Bienvenido a PDF Studio2021

PDF Studio: software de PDF potente y asequible para Windows, Mac y Linux.

PDF Studio™ es un editor de PDF todo en uno y fácil de usar que proporciona todas las funciones de PDF necesarias a una fracción del costo de Adobe® Acrobat® y otros editores de PDF. PDF Studio mantiene una compatibilidad total con PDF Standard.

PDF Studio le permite:

- Crear archivos PDF desde cero,documentos escaneados, MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, archivos de texto e imagen
- Fusionar, dividir y ensamblar Documentos
- Anotar archivos PDF conComentarios y marcas de texto
- Rellenar y guardarFormularios PDF
- Documentos seguros conContraseñas y permisos
- AgregarMarcadores,marcas de agua,Encabezados y pies de pagina
- Crear y editarCampos de formulario Pro
- Agregar texto a un documento usandoLOC (Reconocimiento de texto)
- Editar contenido PDF directamente (Texto, Imágenes, Formas)Pro
- digitalmenteFirmar archivos PDF Pro
- Redactar contenido de cualquier documento, incluidas las imágenesPro
- Proceso por lotes Múltiples archivos PDF a la vezPro
- PrecisiónHerramientas de medición incluyendo distancia, perímetro y área
- Valide y convierta documentos PDF para cumplirNormas PDF/A ISO Pro
- ¡y mucho más!

PDF Studio utiliza la tecnología patentada de Qoppa Software para ver y modificar archivos PDF. Es independiente de la plataforma y puede ejecutarse en Windows, Mac OS X y Linux. Simplementedescargar, instálelo y comience a trabajar con archivos PDF inmediatamente.

Atención al cliente

Los usuarios que hayan comprado PDF Studio reciben asistencia técnica gratuita en línea y por correo electrónico únicamente.

En línea

Base de conocimientos en línea de PDF Studio o**Ficha Ayuda > Base de conocimientos**

Contiene tutoriales paso a paso, así como respuestas a las preguntas más comunes sobre casi cualquier cosa que necesite para PDF Studio.

Dentro de PDF Studio

Póngase en contacto con nosotros desde PDF Studio yendo a**Ficha Ayuda > Asistencia por correo electrónico** y enviándonos un correo electrónico o una pregunta. Esta es la forma más efectiva para que podamos ayudarlo, ya que nos proporcionará una copia de los registros de error de PDF Studio que nos ayudará a resolver cualquier problema que pueda tener.

Correo electrónico

studiosupport@qoppa.com

Solo envíe un correo electrónico directamente al soporte técnico si tiene problemas al usar PDF Studio y no puede enviarnos un correo electrónico desde PDF Studio como se indica arriba. Cuando se comunique con nosotros, tenga una descripción clara del problema, la versión de PDF Studio, el nombre y la versión de su sistema operativo, e incluya cualquier documento o captura de pantalla que muestre el problema. Para encontrar la versión y el número de serie de PDF Studio, inicie PDF Studio y seleccione Acerca de PDF Studio en la pestaña Ayuda.

Notas de lanzamiento

Para obtener actualizaciones de la documentación y notas de la versión, consulte nuestra base de conocimientos aquí (Registro de cambios de PDF Studio 2022)

Requisitos del sistema

Requerimientos de instalación

- 400 MB de espacio libre en el disco duro (los paquetes de idioma OCR requerirán espacio adicional)
- Conexión a Internet para activación de productos, servicios de Internet (es decir, Google Drive, DocuSign, etc.), idiomas OCR y actualizaciones de productos
- Dispositivo señalador y teclado

Requisitos mínimos de hardware

- 1024 MB de RAM libre (memoria del sistema)
- Resolución de pantalla mínima 1024 x 768 (se recomienda más alta)

Sistemas operativos

	Plataforma	Descargar	Instrucciones
	Windows 11, Windows 10, Windows 8 y 8.1, Windows 7	Windows de 64 bits	Instrucciones de Windows
	11 (Gran Sur), macOS X: 10.15 (Catalina) 10.14, 10.13	Descargar MacOS	Instrucciones de Mac OS X
	Mint, Ubuntu, Elementary OS, Fedora, Arch Linux, Debian, OpenSuse, CentOS, etc… ¿No estás seguro de qué Linux?	Descargar Linux de 64 bits	Instrucciones de Linux
	Linux de 32 bits y otros Unix* – Raspbian (Raspberry Pi), AIX, Solaris Intel, Solaris Sparc, HP-UX*Características nativas (OCR, escaneo) no disponibles en Unix.	Descargar Unix	Instrucciones Unix

Instrucciones de instalación de PDF Studio

Siga las instrucciones a continuación para instalar PDF Studio según su sistema operativo específico.

NOTA:*Se recomienda que el instalador esté ubicado en la máquina real en lugar de en una unidad asignada/compartida.*

Instrucciones de Windows:

- Instrucciones
  - Después de la descarga, haga doble clic en PDFStudio_win64.exe.

Instrucciones para Mac OS X:

- Instrucciones
  - Haga doble clic en el archivo de instalación PDFStudio_mac64.dmg para montar la imagen del disco, luego haga doble clic en la imagen montada
  - Finalmente haga doble clic en el instalador PDF Studio Installer.

Instrucciones de Linux:

- Instrucciones
  Después de descargar el instalador, abra una ventana de Terminal y escriba los siguientes dos comandos:
  - "Descargas de cd" o reemplace "Descargas" con el directorio donde descargó el instalador
  - sh ./PDFStudio_linux64.sh.
  - Esto iniciará el instalador.

Otras instrucciones de Unix: AIX, Solaris, HP-UX

- Instrucciones
  - Después de descargar el instalador, abra un shell y, cd al directorio donde descargó el instalador.
  - Cuando se le solicite, escriba: sh ./PDFStudio_unix.sh. Esto iniciará el instalador.

Potente y asequible software PDF / Editor de PDF para Windows, macOS, Linux

Registro / Baja / Transferencia

Cuando se ejecuta en la versión de demostración, se agregará una marca de agua a los documentos al guardarlos. Para ejecutarse en modo de producción completo, PDF Studio debe activarse con la clave de licencia que se le envía por correo electrónico después de su compra.

Registro y activación

Utilice uno de los siguientes métodos a continuación para registrar / activar PDF Studio

- Inicie PDF Studio y aparecerá un cuadro de diálogo de prueba donde puede hacer clic en el**Activar** botón.
- Si PDF Studio ya está lanzado, vaya a**Pestaña de ayuda>** **Activar**.

Luego ingrese su clave de licencia y siga las instrucciones para activar el software

> **Nota**:*Si su computadora está fuera de línea, colóquela en línea temporalmente para activar el software. Si la computadora no se puede poner en línea, comuníquese con*Atención al cliente de PDF Studio *por ayuda.*

Anular registro / Desactivar dispositivo

La desinstalación de PDF Studio de una computadora no lo desactiva automáticamente. Si está moviendo computadoras, primero desactive PDF Studio de su computadora anterior antes de activarlo en su nueva computadora.

Si ha alcanzado el número máximo de activaciones permitidas en su licencia, primero debe desactivar PDF Studio en una computadora que ya no usa antes de activarlo en otra computadora.

Cómo anular el registro de un solo dispositivo

Ir**Pestaña de ayuda>** **Información de licencia** y haga clic en "**Darse de baja**" botón.

> **Nota:***Si su computadora está fuera de línea, colóquela en línea temporalmente para activar el software. Si la computadora no se puede poner en línea, comuníquese con*Atención al cliente de PDF Studio *por ayuda.*

Para acceder a la herramienta de administración de claves:

La herramienta de administración de claves de licencia se puede utilizar para ver o eliminar los usuarios y máquinas actuales registrados en su clave de licencia.

1. Inicie PDF Studio en cualquiera de las máquinas registradas actualmente
2. Ve a la**Pestaña de ayuda>** **Información de licencia**en la barra de herramientas

3. Haga clic en**Gestionar** para ver la lista actual de usuarios registrados y dispositivos asociados con su clave
    - **Nota**:*Esta opción solo está disponible para claves de licencia con 10 usuarios o menos*
4. Marque la casilla junto a cada uno de los usuarios / dispositivos que desea anular el registro
5. Haga clic en el botón "Anular registro"

Transferir clave de licencia

Si está moviendo computadoras o ha alcanzado el número máximo de activaciones permitidas en su licencia, primero debe desactivar PDF Studio en una computadora que ya no usa antes de activarlo en otra computadora.

1. Siga las instrucciones anteriores para desactivar el (los) Usuario (s) / Dispositivo (s) que ya no necesita para liberar un lugar
2. Una vez desactivado, descargue e instale PDF Studio en el nuevo dispositivo
3. Utilice su clave de licencia para activar los nuevos usuarios / dispositivos

Recuperar usuario (s) registrado (s) / dispositivo (s) actual (es)

Para claves con 10 usuarios o menos, use la nueva herramienta de administración de claves de licencia para ver la lista de usuarios y máquinas actuales registrados en su clave de licencia.

Para acceder a la herramienta de administración de claves:

1. Inicie PDF Studio en cualquiera de las máquinas registradas actualmente
2. Vaya a la pestaña Ayuda y luego haga clic en Información de licencia
3. Haga clic en Administrar para ver la lista actual de usuarios registrados y dispositivos asociados con su clave

    Nota:*Esta opción solo está disponible para claves de licencia con 10 usuarios o menos*

Gestión de claves de licencia para licencias por volumen (usuarios múltiples / clave múltiple)

Para los clientes con más de 10 licencias, ofrecemos un contrato de soporte y actualización para acceder a nuestro nuevo portal de claves de licencia. Actualmente, esta función solo está disponible a pedido.

Para recibir una cotización para el contrato de soporte y actualizaciones de PDF Studio y obtener acceso a esta nueva herramienta, comuníquese con sales@qoppa.com.

Una vez que su cuenta ha sido activada, se puede acceder al nuevo servicio. AQUÍ

Características de la herramienta de administración de claves de licencia

El nuevo panel de gestión de claves de licencia permite a los administradores y al departamento de TI realizar un seguimiento y gestionar fácilmente los registros de usuarios. También proporciona un fácil acceso para agregar usuarios adicionales según sea necesario. La nueva herramienta viene con las siguientes características con más planeadas para el futuro.

- Panel de control con enlaces rápidos a herramientas de soporte y administración de claves
- Posibilidad de reclamar varias claves con un solo inicio de sesión
- Ver detalles de la clave de licencia, incluidos: recuento de usuarios, ID de transacción, estado de suscripción
- Ver / exportar todos los detalles de registro de usuario por clave de licencia
- Dar de baja / desactivar usuarios individualmente o en un lote

No dude en enviar cualquier solicitud adicional de funciones de administración de claves de licencia a studiosupport@qoppa.com

Eliminación de marcas de agua de demostración

Cuando se ejecuta en la versión de demostración, se agregará una marca de agua a los documentos al guardarlos. Si ha guardado documentos mientras PDF Studio se estaba ejecutando en modo de demostración, puede eliminar las marcas de agua de la demostración una vez que se haya activado PDF Studio.

Cómo quitar marcas de agua de demostración

Ir**Pestaña de ayuda>** **Eliminar marca de agua de demostración** y use una de las siguientes opciones para eliminar las marcas de agua.

- **Documento actual** - Elimina la marca de agua de la demostración de PDF Studio del documento abierto actualmente
- **Lote** - Utilice esta opción para iniciar un proceso por lotes y eliminar las marcas de agua de PDF Studio Demo de varios documentos. VerSeleccionar archivos por lotes para obtener instrucciones sobre el uso del cuadro de diálogo por lotes.

Primeros pasos con PDF Studio

Para comenzar a usar PDF Studio, simplemente inicie la aplicación y abra un documento PDF usando elPantalla de bienvenida, yendo a**Ficha Archivo > Abrir**, o usando Abrir botón en la barra de herramientas. Una vez que se carga un documento, puede navegar, editar, imprimir o guardar el documento como desee.

Barra de herramientas superior

La barra de herramientas principal se encuentra en la parte superior de la ventana de PDF Studio. Utilice las pestañas de la cinta para navegar entre cada conjunto de herramientas disponibles en PDF Studio. El estilo de oficinaBarra de herramientas de cinta es el diseño predeterminado y donde encontrará todas las funciones en PDF Studio. Si lo desea, puede cambiar a laBarra de herramientas clásica enPreferencias de la barra de herramientas.

Área de visualización de documentos

El marco central principal se utiliza para mostrar documentos. De forma predeterminada, los documentos se muestran mediante la interfaz con pestañas para ver varios archivos PDF a la vez. Cada nuevo PDF que se abra se abrirá en un marco de la misma aplicación solo en una nueva pestaña. Los nombres de las pestañas muestran el nombre del documento PDF abierto en esa pestaña y puede cambiar entre las pestañas haciendo clic en el nombre del archivo que desea ver.

Para deshabilitar la vista de documento con pestañas, vaya apreferencias generales.

Pantalla de bienvenida

losPantalla de bienvenida se encuentra en el marco principal de PDF Studio y solo se muestra cuando no hay ningún documento abierto actualmente. La pantalla de bienvenida le permite abrir rápidamente archivos nuevos recientes, crear archivos PDF desde varias fuentes o acceder a la guía del usuario y la base de conocimientos.

Paneles

Los paneles son donde encontrará herramientas adicionales o información sobre el documento actual. Estos paneles se pueden cambiar de tamaño haciendo clic y arrastrando el borde del panel. El panel también se puede cerrar por completo haciendo clic en la "x" en la parte superior derecha del panel o usando los botones de alternar a la izquierda de la ventana de PDF Studio.

Los detalles de cada uno de los paneles se enumeran a continuación.

Panel izquierdo

El panel izquierdo puede mostrar una de cuatro vistas diferentes. Las vistas se pueden alternar mediante sus respectivos botones en el lado izquierdo de la pantalla, o desde el menú Ver. Están disponibles las siguientes vistas:

Paginas– ver versiones en miniatura de todas las páginas de los documentos. Haga clic en una miniatura para ir a esa página. Las miniaturas se pueden arrastrar y soltar dentro de un documento para mover páginas, o entre documentos para copiar páginas en otro documento. También puedes arrastrartipos de archivos compatibles al panel de miniaturas para agregarlas como páginas PDF.

Marcadores– ver marcadores o la tabla de contenido del documento, si está presente.Marcadores permitir la navegación a través de regiones marcadas.

Destinos- ver, crear, administrarDestinos PDF

Archivos adjuntos- ver los archivos que se han adjuntado al documento PDF, si los hubiere. Los archivos adjuntos pueden servisto,salvado, oeliminado.

Capas - vistaCapas PDF contenidos en el documento, si los hubiere. Puede alternar capas marcándolas o desactivándolas.

Firmas- vistafirmas digitales que se han aplicado al documento

permisos - vistaseguridad de documentos que se ha aplicado al documento

Contenido -Cexplorador de contenido proporciona una lista de los objetos de contenido que componen la estructura interna del PDF

Etiquetas- ver, crear, administrarEtiquetas de documentos PDF

Panel derecho

Comentarios- muestra cualquier comentario / anotación en el documento. Navegue a un comentario específico seleccionándolo en la lista.

Mi caja de herramientas de comentarios - muestra los comentarios guardados y usados con frecuencia. Haga clic en cualquiera de los comentarios para reutilizar rápidamente una anotación anterior o guardada con un solo clic.

Barra de herramientas inferior

La barra de herramientas inferior contiene información básica del documento, así como opciones de navegación y vista de página para el documento.

Información de la página

Tamaño de página: El tamaño de la página actual a la vista

Coordenadas del cursor: La ubicación actual de X e Y en la página del cursor usando las unidades configuradas en Preferencias

Navegación

Primera página: Navega a la primera página del documento.

Pagina anterior: Navega a la página anterior en el documento.

Número de página: Muestra la página actual que se está viendo y el número total de páginas. Escriba un número en el campo y presione "Enter" para navegar directamente a esa página. Documentos usandoEtiquetas de página requerirá que se ingrese la etiqueta de página exacta (es decir, iv, v, etc.)

Siguiente página: Navega a la siguiente página del documento.

Última página: Navega a la última página del documento.

Vista previa: Navega a la última vista dentro del documento.

Siguiente vista: Navega a la siguiente vista dentro del documento.

Ajuste de página

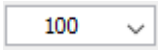
Único: Muestra solo una página individual a la vez

Único continuo: Muestra todas las páginas del documento en una sola columna que se puede desplazar continuamente

Frente a: Muestra solo dos páginas a la vez, una al lado de la otra, con las páginas impares a la izquierda y las páginas pares a la derecha

Frente continuo: Muestra todas las páginas de los documentos en dos columnas con las páginas impares a la izquierda y las páginas pares a la derecha

Disminuir el zoom: Alejar para ver el contenido más pequeño.

 **Acercar a/Zoom actual:** Muestra el valor de zoom actual. También puede seleccionar un porcentaje de zoom predeterminado o escribir en el campo un valor de zoom personalizado.

Acercarse: Acercar para ver el contenido más grande.

Pantalla de bienvenida

La pantalla de bienvenida se encuentra en el marco principal de PDF Studio y solo se muestra cuando no hay ningún documento abierto actualmente. La pantalla de bienvenida le permite abrir rápidamente archivos nuevos recientes, crear archivos PDF desde varias fuentes o acceder a la guía del usuario y la base de conocimientos.

Opciones de la pantalla de bienvenida

Documentos recientes

La sección de documentos recientes muestra los 5 archivos PDF más recientes abiertos con PDF Studio. Para abrir un archivo en esta lista simplemente haga clic en el nombre del archivo que desea abrir.

Abrir documento: Muestra el selector de archivos para seleccionar un documento PDF para abrir

Crea PDF

Create PDF le brinda acceso rápido a muchas de las funciones de creación de PDF disponibles en PDF Studio. Simplemente haga clic en la función que desea utilizar para iniciar la herramienta.

Desde imagen:Convierte un archivo de imagen individual a PDF utilizando cualquiera de losTipos de archivos admitidos

Desde MS Office: Convierte Microsoft OfficePalabra,Sobresalir &PowerPoint archivos a PDF desde elTipos de archivos admitidos

Desde Múltiples Archivos:Fusiona/Convierte Múltiples Archivos a la vez para crear un solo PDFPro

Desde el escáner: inicia elDiálogo de escaneopara crear un nuevo PDF

Información

Base de conocimiento en línea - Enlace que abre la Base de conocimiento en línea para PDF Studio que contiene información adicional y tutoriales

Guía del usuario de PDF Studio - Enlace que abre la guía del usuario en línea de PDF Studio

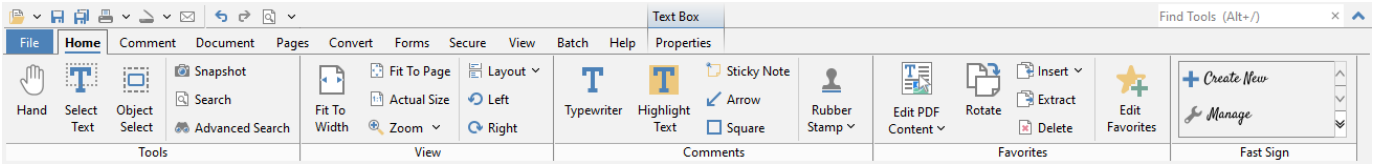
Opciones

Mostrar pantalla de bienvenida al inicio - Desmarque esta opción si no desea ver este cuadro de diálogo al inicio. Este ajuste se puede volver a habilitar en elpreferencias generales

---

Barra de herramientas de la cinta de opciones de PDF Studio

La barra de herramientas se encuentra en la parte superior de la ventana de PDF Studio. Use las pestañas de la cinta para navegar entre cada conjunto de herramientas disponibles en PDF Studio. La barra de herramientas de la cinta de estilo de Office es el diseño predeterminado y donde encontrará todas las funciones en PDF Studio. Si lo desea, puede cambiar a laBarra de herramientas clásica enPreferencias de la barra de herramientas. La barra de herramientas predeterminada está configurada como se muestra a continuación (versión Pro).



Preferencias de la barra de herramientas

Puedes acceder a laPreferencias de la barra de herramientas diálogo yendo a**Ficha Archivo** > **Preferencias** y seleccionando Barras de herramientas.

Descripciones de la barra de herramientas de la cinta

Expediente

Propiedades

Abre elPropiedades del documento del documento abierto actual

Crear

Create PDF le brinda acceso rápido a muchas de las funciones de creación de PDF disponibles en PDF Studio. Simplemente haga clic en la función que desea utilizar para iniciar la herramienta.

Desde imagen:Convierte un archivo de imagen individual a PDF utilizando cualquiera de losTipos de archivos admitidos

Desde MS Office: Convierte Microsoft OfficePalabra,Sobresalir &PowerPoint archivos a PDF desde elTipos de archivos admitidos

Desde Múltiples Archivos:Fusiona/Convierte Múltiples Archivos a la vez para crear un solo PDFPro

Desde el escáner: inicia elDiálogo de escaneopara crear un nuevo PDF

Desde la página en blanco:Crea un PDF en blanco sin contenido

Abierto

Abra un documento PDF o convierta cualquiera de los tipos de archivos admitidos a un PDF.

Documentos recientes: muestra una lista de los 200 documentos más recientes que se han abierto. Utilice el campo de búsqueda en la parte superior derecha para encontrar más fácilmente un documento específico.

Sesiones: Administrador de sesiones que le permite reabrir las últimas sesiones usadas o guardadas

Computadora: Abre el selector de archivos local seleccione un archivo para abrir

Desde URL: abre un archivo PDF desde una dirección web específica

Google Drive: abra cualquier tipo de archivo compatible directamente desde su enlaceGoogle Drive

buzón: abra cualquier tipo de archivo compatible directamente desde su enlacebuzón

OneDrive: abra cualquier tipo de archivo compatible directamente desde su enlaceOneDrive

Añadir lugar: PAGSen un directorio local a la lista para un acceso más rápido en el futuro. Se podrá acceder a esta carpeta en los paneles Abrir y Guardar como

- **Añadir lugar**: Haga clic en el botón para seleccionar la carpeta que se agregará a la lista
- **Remover**: Haga clic en el ✕ para eliminar el lugar de la lista abierta

Ahorrar

Guarda el documento actual. Este botón estará deshabilitado si no se han realizado cambios en el documento.

Guardar como

Guarde el documento actual como un archivo nuevo.

Computadora: Abre el selector de archivos para guardar el archivo localmente

Google Drive: guarde su documento PDF directamente en su enlaceGoogle Drive

buzón: guarde su documento PDF directamente en su enlacebuzón

OneDrive: guarde su documento PDF directamente en su enlaceOneDrive

Añadir lugar:PAGSen un directorio local a la lista para un acceso más rápido en el futuro. Se podrá acceder a esta carpeta en los paneles Abrir y Guardar como

- **Añadir lugar**: Haga clic en el botón para seleccionar la carpeta que se agregará a la lista
- **Remover**: Haga clic en el ✕ para eliminar el lugar de la lista abierta

Reducir tamaño de archivo

Lanza elOptimizador de PDF para crear una versión optimizada del documento y reducir el tamaño del archivo.Pro

Correo electrónico

Adjunta el documento actual a un correo electrónico usando la aplicación de correo electrónico configurada dentroPreferencias de correo electrónico.

Enviar

Envía el documento actual a integraciones adicionales comoDocuSign yPalabra

Cerca

Cierra el documento actualmente abierto

Cierra todo

Cierra todos los documentos actualmente abiertos en PDF Studio

Revertir/Recargar

Cierra y vuelve a abrir el documento actualmente reabierto a su último estado guardado

Impresión

Imprime el documento actual usando elCuadro de diálogo de impresora de PDF Studio. Para utilizar el cuadro de diálogo de impresión del sistema, consultePreferencias de impresión.

Asistente de acción

Cree e inicie acciones de documentos que se pueden usar para ejecutar varias herramientas en uno o varios conjuntos de archivos

preferencias

AbrePreferencias de PDF Studio. También se puede acceder usando las teclas de método abreviado Ctrl + K

Salida

Cierra todos los documentos abiertos actualmente y cierra PDF Studio

Hogar

Instrumentos

Mano: Haga clic y arrastre para desplazarse o mover las páginas.

Seleccionar texto: Haga clic y arrastre paraSeleccionar texto dentro del documento.

Selección de objetos: Solía hacerloEditar objetos interactivos dentro del PDF.

Tomar instantáneas: Solía hacerloguardar una parte del documento como una imagen.

Búsqueda: Inicia elBúsqueda rápida herramienta

Avanzado Búsqueda: Comienza elHerramienta de búsqueda avanzada

Vista

Ajustar al ancho: Escala la vista para que se ajuste al ancho del documento en el marco de PDF Studio.

Ajustar a la página: Escala la vista para que quepa todo el documento dentro del marco de PDF Studio.

Tamaño real: Muestra el documento con una proporción de 1:1 para que coincida con el aspecto que tendría el documento si se imprimiera sin ninguna escala.

Zoom: Seleccione un porcentaje de zoom predeterminado o escriba en el campo un valor de zoom personalizado. El botón principal será la última herramienta de zoom utilizada.

Acercarse: Acercar para ver el contenido más grande.

Disminuir el zoom: Alejar para ver el contenido más pequeño.

Herramienta Zoom: Hace zoom en un área seleccionada dentro de una página. Haga clic y arrastre para seleccionar el área del rectángulo que desea ampliar.

Diseño: establece el diseño de página en el documento actual

Único: Muestra solo una página individual a la vez

Único continuo: Muestra todas las páginas del documento en una sola columna que se puede desplazar continuamente

Frente a: Muestra solo dos páginas a la vez, una al lado de la otra, con las páginas impares a la izquierda y las páginas pares a la derecha

Frente continuo: Muestra todas las páginas de los documentos en dos columnas con las páginas impares a la izquierda y las páginas pares a la derecha

Cubrir: Muestra el documento de la misma manera que cuando se usa Frente a solo la primera página se mostrará sola

Cobertura Continua: Muestra el documento de la misma manera que cuando se usa Frente continuo, solo la primera página se mostrará sola.

Girar vista en sentido contrario a las agujas del reloj: Gira solo la vista dentro del documento en el sentido contrario a las agujas del reloj (**Nota:** *Esta rotación NO se guardará cuando el documento se guarde y luego se vuelva a abrir. Para guardar la rotación de página ver*Páginas giratorias).

Girar vista en el sentido de las agujas del reloj: Gira solo la vista dentro del documento en el sentido de las agujas del reloj (**Nota:** *Esta rotación NO se guardará*

*cuando el documento se guarde y luego se vuelva a abrir. Para guardar la rotación de página ver*Páginas giratorias).

Comentarios

Máquina de escribir: Crea una anotación de máquina de escribir.

Subrayar el texto: Se utiliza para resaltar texto en un documento.

Nota adhesiva: Crea una anotación de nota adhesiva.

Flecha: Crea una anotación de flecha.

Cuadrado: Crea una anotación cuadrada.

Sello de goma: Se utiliza para colocar un sello de goma en el documento. Haga clic directamente en el botón para reutilizar el último sello usado o haga clic en la flecha hacia abajo para seleccionar otro sello o elegir entre las siguientes opciones de sellos de goma.

- **Estándar**: Sellos estandarizados incluidos con PDF Studio tales como: Aprobado, No Aprobado, Borrador, etc...
- **Dinámica**: Sellos estandarizados que además incluyen una hora y fecha que se configurará automáticamente una vez colocados.
- **Señal Aquí**: Sellos de firma estandarizados incluidos con PDF Studio como: Firme aquí, Inicial aquí, Testigo, etc...

Favoritos

Los favoritos están predeterminados con los siguientes valores predeterminados populares, pero se pueden personalizar enPreferencias de la barra de herramientas para mostrar las herramientas que desee. El grupo de favoritos está limitado a 9 herramientas.

Editar contenido PDF Pro**:** Te permiteContenido editado dentro del PDF usando la opción seleccionada.

- **Editar texto e imágenes:** Te permiteEditar texto e imágenes directamente en línea en el PDF.
- **Texto**: Editar individuocadenas de texto con el pdf
- **Imágenes**: Editarimágenes contenido en el PDF
- **Caminos**: Editarlineas y formas dentro del PDF
- **Sombras**: Editarsombra y degradado objetos dentro del PDF

Girar: Opciones para rotar páginas en incrementos de 90 grados.

Nota: *Rotar páginas es diferente entonces*Vista de página giratoria *ya que no es temporal y los cambios realizados con esta herramienta rotarán permanentemente las páginas dentro del documento cuando se guarde.*

Insertar:

- **Añadir página en blanco**: inserta una página en blanco en el documento
- **Anexar documento**: seleccione un archivo PDF para agregar al final del documento abierto actualmente
- **Insertar páginas**: inserte otros documentos PDF en la ubicación que especifique dentro del PDF
- **Importar imagen como página**: importa una imagen directamente al PDF como una página
- **Desde el escáner:** Crea un PDF a partir de un escaneo.
  - **Escanear con WIA/ICA/Sane Direct:** Escanea con elCuadro de diálogo Estudio de PDF.
  - **Escanea con Sane Daemon**: empiezaEscaneo de demonio cuerdo

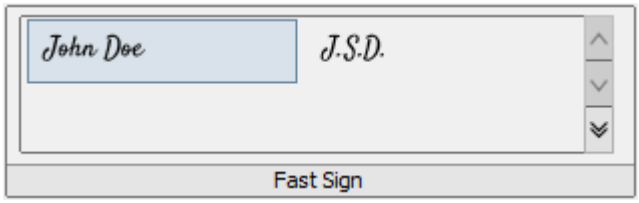
Extracto: Opciones para extraer páginas del PDF

Borrar: Eliminar páginas del PDF actual

Editar favoritos: abre el cuadro de diálogo de preferencias para personalizar las herramientas del grupo favorito

señal rápida

La herramienta Fast Sign le permite crear sellos de firma electrónica que se pueden aplicar fácilmente a los documentos.



Nota:*Es importante entender también que una "Firma Electrónica" (Fast Sign) no es lo mismo que una "Firma Digital". Una firma electrónica (Fast Sign) es una representación gráfica de una firma en lápiz y papel, como una imagen o un dibujo. Afirma digital (que también puede tener una representación gráfica) contiene una identificación cifrada única para verificar su autenticidad.*

Comentario

Instrumentos

Mano: Haga clic y arrastre para desplazarse o mover las páginas.

Seleccionar texto: Haga clic y arrastre paraSeleccionar texto dentro del documento.

Selección de objetos: Solía hacerloEditar objetos interactivos dentro del PDF.

Texto

Máquina de escribir: Crea un comentario de máquina de escribir.

Gritar: Crea un comentario destacado.

Caja de texto: Crea un comentario de cuadro de texto.

Nota adhesiva: Crea un comentario de nota adhesiva.

marcas

Subrayar el texto: Se utiliza para resaltar marcas de texto en un documento.

Texto tachado: Se utiliza para tachar marcas de texto en un documento.

Texto subrayado: Se utiliza para subrayar el marcado de texto en un documento.

Texto subrayado ondulado: Se utiliza para subrayar onduladamente el marcado de texto en un documento.

Insertar texto: Agrega una marca de inserción de texto en el documento.

Reemplazar texto: Agrega un marcado de marcado de texto de reemplazo en el texto seleccionado.

formas

Circulo: Crea una anotación circular.

Cuadrado: Crea una anotación cuadrada.

Área destacada: Resalta un área en un documento. Útil cuando se intenta resaltar texto escaneado.

Polilínea: Crea una anotación de polilínea.

Polígono: Crea una anotación de polígono.

Nube: Crea una anotación en la nube.

Línea: Crea una anotación de línea.

Flecha: Crea una anotación de flecha.

Lápiz: Crea una anotación a lápiz.

Sellos

Sello de goma: Se utiliza para colocar un sello de goma en el documento. Haga clic directamente en el botón para reutilizar el último sello usado o haga clic en la flecha hacia abajo para seleccionar otro sello o elegir entre las siguientes opciones de sellos de goma.

- **Estándar**: Sellos estandarizados incluidos con PDF Studio tales como: Aprobado, No Aprobado, Borrador, etc...
- **Dinámica**: Sellos estandarizados que además incluyen una hora y fecha que se configurará automáticamente una vez colocados.
- **Señal Aquí**: Sellos de firma estandarizados incluidos con PDF Studio como: Firme aquí, Inicial aquí, Testigo, etc...

Imagen: Agrega unImagen como un sello de goma anotación al documento.

Crear: Elija entre las siguientes opciones para crear un sello

- **Crear sello de texto:** crear una costumbreSello de texto que se añadirá a la lista de sellos de goma.
- **Crear sello de imagen:** crear una costumbreSello de imagen que se añadirá a la lista de sellos de goma.
- **Crear sello PDF**: Crear unSello PDF que se agregará a la lista de sellos de goma
- **Crear sello personalizado:** Crear unSello personalizado que se añadirá a la lista de sellos de goma.

Administrar: Abre elAdministrador de sellos de goma para crear/editar/eliminar sellos de goma.

Medida Pro

Distancia: Se utiliza para medir laDistancia entre dos puntos del documento.

Perímetro: Se utiliza para medir laPerímetro en el documento utilizando varias líneas conectadas.

Área: Se utiliza para medir un designadoÁrea en el documento

Medios de comunicación

Enlace: Solía hacerloCrear enlaces en un documento.

- **Crear enlace**: inicia la herramienta de enlace paracrear enlaces en el documento
- **Creación automática de enlaces**: Herramienta utilizada paracrear enlaces automáticamente basado en el texto encontrado dentro del documento
- **Eliminar todos los enlaces**:elimina todos los enlaces encontrado dentro del documento

Sonido: agrega unComentario sonoro adjunto al documento.

Adjuntar archivo:Adjunta un archivo al PDF sin un comentario Haga clic en la flecha hacia abajo para adjuntar un archivo al documento con un comentario.

Añadir 3D: se utiliza para crear contenido 3D en el documento

Comentarios

Vista: Muestra laPanel de comentarios

Exportar: Opciones paraExportar todos los comentarios en un archivo separado

Importar: Opciones paraImportar comentarios desde un archivo FDF, XFDF o PDF al documento actual.

Aplanar:Aplanar comentarios directamente en la página a la que pertenecen para que ya no sean editables.

Borrar:Eliminar todos los comentarios en la página actual o en todo el documento

anonimizar:Anonimizar comentarios y anotaciones eliminando toda la información de identificación personal de cualquier comentario o anotación dentro del documento PDF.

Documento

Instrumentos

Mano: Haga clic y arrastre para desplazarse o mover las páginas.

Seleccionar texto: Haga clic y arrastre paraSeleccionar texto dentro del documento.

Selección de objetos: Solía hacerloEditar objetos interactivos dentro del PDF.

Contenido

RedactarPro**:** Marca el contenido paraRedacción.

Editar contenido PDF Pro**:** Te permiteContenido editado dentro del PDF usando la opción seleccionada.

- **Editar texto e imágenes:** Te permiteEditar texto e imágenes directamente en línea en el PDF.
- **Texto**: Editar individuocadenas de texto con el pdf
- **Imágenes**: Editarimágenes contenido en el PDF
- **Caminos**: Editarlineas y formas dentro del PDF
- **Sombras**: Editarsombra y degradado objetos dentro del PDF

Añadir texto: crea nuevo texto en la página

Añadir imagen: Importar imágenes como contenido para agregar al documento

Agregar forma: agregue nuevo contenido de forma (círculo, cuadrado, línea, etc.) al PDF

Procesar PDF

LOCPro: le permite agregar texto a documentos o imágenes escaneados para que el documento se pueda buscar o marcar como lo haría con cualquier otro documento de texto.

OptimizarPro: comprima imágenes o elimine objetos para reducir el tamaño del archivo PDF. Contiene las siguientes opciones desplegables.

- Optimizar...: inicia el cuadro de diálogo de optimización personalizado

- Auditoría: realiza una auditoría de optimización para mostrar qué elementos del documento utilizan más espacio
- Agresivo: inicia el perfil de optimización agresivo: compresión ligera que mantiene imágenes de mayor calidad
- Equilibrado: inicia el perfil de optimización equilibrado - Compresión adecuada para la mayoría de las necesidades estándar
- Luz: Inicia el perfil de optimización de la luz - Alta compresión mientras se sacrifica la calidad de la imagen

Reparar escanear Pro: Mejore los escaneos para enderezar, optimizar y agregar texto de búsqueda

Comparar

CubrirPro: compare documentos visualmente superponiendo un segundo documento sobre el primero usando diferentes colores para mostrar cualquier diferencia.

Lado a lado Pro: Abra dos documentos PDF en la misma ventana uno al lado del otro para compararlos visualmente.

Producción de impresión

Verificación previa: Verificación de cumplimiento para verificar que el documento cumpla con varios requisitos de archivo definidos por los estándares ISO PDF.

Imposición: módulo de imposición avanzado que le permitirá previsualizar y crear diseños de imposición en PDF.

Vista previa de salida:Simula cómo se verá el documento en función de diferentes perfiles de color ICC para obtener una vista previa precisa de cómo se verá la versión impresa.

Datos del formulario

Reestablecer campos: Restablece los datos en todos los campos del formulario.

Aplanar: aplana todos los campos del formulario.

Exportar: Exporte datos de formulario en el documento actual a un archivo en formatos FDF, XFDF, XDP o XML.

- **FDF**: formato de archivo creado por Adobe que es compatible con la mayoría de las aplicaciones PDF

- **XFDF**: formato de archivo FDF extendido creado por Adobe que es compatible con la mayoría de las aplicaciones PDF
- **xdp**: un paquete de datos XML creado por Adobe que es compatible con la mayoría de las aplicaciones de PDF
- **CSV**: un archivo de texto sin formato que contiene una lista de datos separados por comas
- **XML**: archivo que usa etiquetas personalizadas para describir la estructura y otras características del documento.
- **Texto**: archivo de texto sin formato que exporta todos los datos del formulario en formato separado por tabulaciones

Importar: importe datos de formulario en el documento actual a un archivo en formatos FDF, XFDF, XDP o XML.

- **FDF**: formato de archivo creado por Adobe que es compatible con la mayoría de las aplicaciones PDF
- **XFDF**: formato de archivo FDF extendido creado por Adobe que es compatible con la mayoría de las aplicaciones PDF
- **xdp**: un paquete de datos XML creado por Adobe que es compatible con la mayoría de las aplicaciones de PDF

Resaltar campos: Resalte todos los campos del formulario, haciéndolos más fáciles de localizar.

Paginas

Instrumentos

Mano: Haga clic y arrastre para desplazarse o mover las páginas.

Seleccionar texto: Haga clic y arrastre paraSeleccionar texto dentro del documento.

Selección de objetos: Solía hacerloEditar objetos interactivos dentro del PDF.

Navegación

Marcadores: cree marcadores dentro del documento PDF.

- **Crear marcador**: crea un marcador utilizando la ubicación de la página actual
- **Creación automática de marcadores**: crea automáticamente marcadores para cada página del documento

Enlaces:Solía hacerloCrear enlaces en un documento.

- **Crear enlace**: inicia la herramienta de enlace paracrear enlaces en el documento
- **Creación automática de enlaces**: Herramienta utilizada paracrear enlaces automáticamente basado en el texto encontrado dentro del documento
- **Eliminar todos los enlaces**:elimina todos los enlaces encontrado dentro del documento

Tabla de contenido: crea una tabla de contenido usando los marcadores de documentos existentes

Marcas de página

Encabezado y pie de página: agregar o eliminar encabezados y pies de página

- **Agregar**: inicia la herramienta para agregarencabezados o pies de página al documento
- **Remover**:elimina todos los encabezados y pies de página de cada página del documento.

Filigrana: agregar o eliminar marcas de agua de documentos

- **Agregar**: inicia la herramienta para agregarmarcas de agua al documento
- **Remover**:elimina todas las marcas de agua de cada página del documento.

Paginas

Insertar: opciones para insertar varias páginas y contenido en el documento

- **Añadir página en blanco**: inserta una página en blanco en el documento
- **Anexar documento**: seleccione un archivo PDF para agregar al final del documento abierto actualmente
- **Adjuntar varios documentos**:Fusiona varios archivos a la vez para anexar al documento actualmente abiertoPro
- **Insertar páginas**: inserte otros documentos PDF en la ubicación que especifique dentro del PDF
- **Importar imagen como página**: importa una imagen directamente al PDF como una página
- **Desde el escáner:** Crea un PDF desde un escáner
  - **Escanear con WIA/ICA/Sane Direct:** Escanea con elCuadro de diálogo Estudio de PDF
  - **Escanea con Sane Daemon**: empiezaEscaneo de demonio cuerdo

Separar: Herramientas para dividir documentos PDF en una variedad de formas.Pro

Girar: Opciones para rotar páginas en incrementos de 90 grados.

Nota:*Rotar páginas es diferente entonces*Vista de página giratoria *ya que no es temporal y los cambios realizados con esta herramienta rotarán permanentemente las páginas dentro del documento cuando se guarde.*

Recortar páginas: Te permiteCultivo página(s) PDF

Borrar:Eliminar páginas del PDF actual

Extracto: extraiga una parte de un PDF en un documento separado.

Reemplazar: Reemplace páginas de un PDF usando páginas de otro PDF

Reverso: invierta automáticamente el orden de las páginas dentro de un PDF.

Avanzado Pro

Redimensionar: Cambiar el tamaño de una página a una dimensión especificada. Pro

Plantillas: crea/edita páginas adicionales almacenadas en el PDF que se pueden adjuntar o mostrar en función de un disparador de JavaScript o una acción dentro de un documento. Pro

Páginas de etiquetas: Establezca nombres o números distintos que pueden ser diferentes de los marcadores o números de página estándar. Pro

Convertir

Instrumentos

Mano: Haga clic y arrastre para desplazarse o mover las páginas.

Seleccionar texto: Haga clic y arrastre paraSeleccionar texto dentro del documento.

Selección de objetos: Solía hacerloEditar objetos interactivos dentro del PDF.

Crea PDF

Desde el escáner: Crea un PDF a partir de un escáner

- **Escanear con WIA/ICA/Sane Direct:** Escanea con elCuadro de diálogo Estudio de PDF.
- **Escanea con Sane Daemon**: empiezaEscaneo de demonio cuerdo

Desde imagen: Cree PDF a partir de uno de los tipos de archivo de imagen admitidos *png, *jpg, *jpeg, *jpe, *gif, *tif y *tiff. (Imagen a PDF la configuración está en el cuadro de diálogo Preferencias)

de palabra: cree PDF a partir de archivos Word .doc y .docx (Word a PDF la configuración de fuente se encuentra en el cuadro de diálogo Preferencias)

Desde Excel: Cree PDF solo desde archivos Excel .xlsx (Excel a PDF la configuración de fuente se encuentra en el cuadro de diálogo Preferencias)

Desde Excel: Cree PDF solo a partir de archivos .pptx de PowerPoint (Excel a PDF la configuración de fuente se encuentra en el cuadro de diálogo Preferencias)

Nuevo documento:Crea un PDF en blanco sin contenido

Desde Múltiples Archivos:Fusiona/Convierte Múltiples Archivos a la vez para crear un solo PDFPro

Convertir a

Texto: extraiga todo el texto contenido en el documento PDF a un archivo .txt de texto sin formato.

Texto rico: extrae todo el texto dentro del PDF a un archivo .rtf formateado

Imágenes: Convierta las páginas de un documento PDF en los siguientes formatos de imagen .jpg, .png, .tif, .gif

Vista web rápida Pro: Convierta a la vista web rápida, lo que permite que los documentos grandes se carguen más rápido cuando se descargan de una web.

HTML5/SVG Pro: Convierta documentos PDF en una página web HTML5.

PalabraPro: Tiene las siguientes opciones:

- **Convertir a .Docx**:Esta opción de conversión utiliza el nuevo motor de conversión personalizado de Qoppa Software. Esta es una nueva característica lanzada para 2022 y actualmente en BETA. Es posible que no todas las funciones de PDF sean compatibles o creadas en el nuevo archivo de Word.

- **Enviar a palabra**: Convierta documentos PDF a un archivo de Microsoft Word usando una conexión directa con la aplicación de Microsoft Office instalada en su computadora.*Requiere una versión válida de Microsoft Word (2013 o posterior).*

PDF/A Pro: Convierta archivos al formato PDF/A, un subconjunto estricto de la especificación ISO PDF utilizada para crear versiones de archivo de documentos con la intención de que siempre se muestren exactamente igual que cuando se guardaron.

PDF/X Pro: Convierta archivos al formato PDF/X, un subconjunto estricto de la especificación ISO PDF conuna serie de requisitos relacionados con la impresión que no se aplican a los archivos PDF estándar. Estos están hechoscon la intención de que el documento se imprima exactamente igual que cuando se guardó.

formulariosPro

Instrumentos

Selección de objetos: Solía hacerloEditar objetos interactivos dentro del PDF.

Máquina de escribir: Crea una anotación de máquina de escribir.

Campos

Caja de texto: crea un campo de cuadro de texto

casilla de verificación: crea una casilla de verificación

Boton de radio: crea un botón de opción. Para crear un nuevo grupo de botones de radio, haga clic en la flecha hacia abajo a la derecha del Botón de radio en la barra de herramientas y luego seleccione**Nuevo**. Esto iniciará un nuevo grupo para los botones de radio.

Caja combo: Crea un cuadro combinado

Cuadro de lista: Crea un cuadro de lista

Botón: Crea un pulsador

Firma: crea un campo de firma digital

Botón de imagen: crea un botón de imagen

Campo de fecha: Crea un campo de fecha usando el siguiente formato m/d/yy

Datos del formulario

Orden de cálculo: Le permite establecer el orden de cálculo de los campos de formulario en el documento

Reestablecer campos: Restablece los datos en todos los campos del formulario.

Exportar: Exporte datos de formulario en el documento actual a un archivo en formatos FDF, XFDF, XDP o XML.

- **FDF**: formato de archivo creado por Adobe que es compatible con la mayoría de las aplicaciones PDF
- **XFDF**: formato de archivo FDF extendido creado por Adobe que es compatible con la mayoría de las aplicaciones PDF
- **xdp**: un paquete de datos XML creado por Adobe que es compatible con la mayoría de las aplicaciones de PDF
- **CSV**: un archivo de texto sin formato que contiene una lista de datos separados por comas
- **XML**: archivo que usa etiquetas personalizadas para describir la estructura y otras características del documento.
- **Texto**: archivo de texto sin formato que exporta todos los datos del formulario en formato separado por tabulaciones

Importar: importe datos de formulario en el documento actual a un archivo en formatos FDF, XFDF, XDP o XML.

- **FDF**: formato de archivo creado por Adobe que es compatible con la mayoría de las aplicaciones PDF
- **XFDF**: formato de archivo FDF extendido creado por Adobe que es compatible con la mayoría de las aplicaciones PDF
- **xdp**: un paquete de datos XML creado por Adobe que es compatible con la mayoría de las aplicaciones de PDF

Aplanar: aplana todos los campos del formulario para que ya no se puedan editar.

Vista

Formulario de vista previa: Alterna el modo de edición de formularios para permitir probar los campos mientras permanece en la pestaña Formularios

Mostrar orden de tabulación: muestra el número de orden de tabulación del campo cuando está en modo de edición

Resaltar campos: Resalte todos los campos del formulario, haciéndolos más fáciles de localizar

Mostrar reglas: Alterna la visualización de las reglas en el área de visualización del documento

Mostrar cuadrícula: Alterna la visualización de la cuadrícula en la parte superior del PDF

Seguro

Tools

Mano: Haga clic y arrastre para desplazarse o mover las páginas

Seleccionar texto: Haga clic y arrastre paraSeleccionar texto dentro del documento

Selección de objetos: Solía hacerloEditar objetos interactivos dentro del PDF

Proteger documento

Seguridad de documentos: Cambiar contraseñas y permisos en documentos PDF

desinfectar: convierte las páginas del documento en imágenes y elimina toda la información confidencial

Firmar digitalmente

Firmar digitalmente Pro: Te permiteFirmar digitalmente el PDF actual

Documento certificado Pro:Firmar digitalmente el PDF actual con opciones adicionales de seguridad del documento para evitar que se modifique el documento.

marca de tiempo Pro: agrega una marca de tiempo del documento digital al PDF

Agregar campo de firma Pro: crea un campo de firma digital

identificaciones digitales Pro: Administre las identificaciones digitales utilizadas por PDF Studio

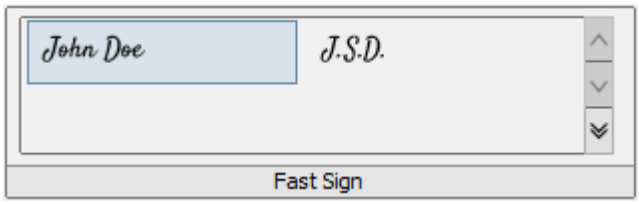
Servidores de marcas de tiempo Pro: Administre los servidores de marcas de tiempo utilizados por PDF Studio

Certificados de confianza: Administre los certificados de confianza utilizados por PDF Studio

Docusign©: Le permite enviar o firmar el documento utilizando el servicio DocuSign©

señal rápida

La herramienta Fast Sign le permite crear sellos de firma electrónica que se pueden aplicar fácilmente a los documentos.



Nota:*Es importante entender también que una "Firma Electrónica" (Fast Sign) no es lo mismo que una "Firma Digital". Una firma electrónica (Fast Sign) es una representación gráfica de una firma en lápiz y papel, como una imagen o un dibujo. Afirma digital (que también puede tener una representación gráfica) contiene una identificación cifrada única para verificar su autenticidad.*

Vista

Zoom

Herramienta de lupa: Muestra una ventana de zoom que amplía el PDF para mostrar los detalles más pequeños.

Panorámica y zoom: Una ventana que muestra la parte de la página actualmente en pantalla. Arrastre el cuadro rojo para ajustar la vista del documento.

Zoom: Seleccione un porcentaje de zoom predeterminado o escriba en el campo un valor de zoom personalizado.

Acercarse: Acercar para ver el contenido más grande.

Disminuir el zoom: Alejar para ver el contenido más pequeño.

Herramienta Zoom: Hace zoom en un área seleccionada dentro de una página. Haga clic y arrastre para seleccionar el área del rectángulo que desea ampliar.

Ajustar al ancho: Escala la vista para que se ajuste al ancho del documento en el marco de PDF Studio.

Ajustar a la página: Escala la vista para que quepa todo el documento dentro del marco de PDF Studio.

Tamaño real: Muestra el documento con una proporción de 1:1 para que coincida con el aspecto que tendría el documento si se imprimiera sin ninguna escala.

Monitor

Girar vista en sentido contrario a las agujas del reloj: Gira solo la vista dentro del documento en el sentido contrario a las agujas del reloj (**Nota:** *Esta rotación NO se guardará cuando el documento se guarde y luego se vuelva a abrir. Para guardar la rotación de página ver*Páginas giratorias).

Girar vista en el sentido de las agujas del reloj: Gira solo la vista dentro del documento en el sentido de las agujas del reloj (**Nota:** *Esta rotación NO se guardará cuando el documento se guarde y luego se vuelva a abrir. Para guardar la rotación de página ver*Páginas giratorias).

Diseño: establece el diseño de página en el documento actual

Único: Muestra solo una página individual a la vez

Único continuo: Muestra todas las páginas del documento en una sola columna que se puede desplazar continuamente

Frente a: Muestra solo dos páginas a la vez, una al lado de la otra, con las páginas impares a la izquierda y las páginas pares a la derecha

Frente continuo: Muestra todas las páginas de los documentos en dos columnas con las páginas impares a la izquierda y las páginas pares a la derecha

Cubrir: Muestra el documento de la misma manera que cuando se usa Frente a solo la primera página se mostrará sola

Cobertura Continua: Muestra el documento de la misma manera que cuando se usa Frente continuo, solo la primera página se mostrará sola.

Mostrar reglas: Alterna la visualización de las reglas en el área de visualización del documento

Mostrar cuadrícula: Alterna la visualización de la cuadrícula en la parte superior del PDF

Navegar

Pagina anterior: Navega a la página anterior en el documento.

Siguiente página: Navega a la siguiente página del documento.

Primera página: Navega a la primera página del documento.

Última página: Navega a la última página del documento.

Vista previa: Navega a la última vista dentro del documento.

Siguiente vista: Navega a la siguiente vista dentro del documento.

Vista

Vista dividida: Muestra 2 vistas separadas del mismo documento actualmente abierto

Colores invertidos: invertir colores al renderizar un documento PDF

Mejorar líneas finas: convierte todas las líneas a un ancho mínimo de 1px

Posición del cursor: Alterna la visualización de las coordenadas del cursor

Modos

Modo de lectura: oculta todas las barras de herramientas y paneles para mejorar la experiencia de lectura.

Modo de pantalla completa: Muestra solo el documento ocultola barra de menú, las barras de herramientas, los paneles de tareas y los controles de ventana.

Modo táctil: Habilita/deshabilita el modo táctil

Leer en voz alta: una herramienta de texto a voz (TTS) que rLee el texto del documento en voz alta para ayudar a los usuarios con discapacidades.

Ventana

cascada: Reorganice todas las ventanas de PDF Studio para que queden escalonadas una encima de la otra

Teja: reorganice todas las ventanas de PDF Studio horizontal o verticalmente en toda el área de la pantalla para que cada cuadro tenga el mismo tamaño y sea visible

Minimizar todo: Minimice todas las ventanas de PDF Studio

marcos abiertos: muestra una vista previa de cada documento abierto en PDF Studio. Haga clic en la imagen de vista previa para traer esa ventana de PDF Studio al frente.

Lote Pro

Asistente de acción

Cree e inicie acciones de documentos que se pueden usar para ejecutar varias herramientas en uno o varios conjuntos de archivos

Ejecutar acción - Ejecutar acciones creadas previamente

Crear nueva acción - Crear y guardar nuevas acciones personalizadas

Administrar acción - Ver y administrar las acciones existentes

Comentarios

Eliminar todos los comentarios por lotes: elimina todos los comentarios y anotaciones de un lote de archivos PDF

Exportar por lotes todos los comentarios: exporta todos los comentarios al formato especificado

Aplanar por lotes todos los comentarios: aplana todos los comentarios y anotaciones de un lote de archivos PDF

Documento

Documentos de combinación por lotes: combine un lote de archivos PDF en un solo documento

Documentos OCR por lotes: OCR un lote de archivos PDF para agregar texto de búsqueda

Optimizar por lotes: Optimice un lote de archivos PDF para reducir el tamaño del archivo

Verificación previa por lotes: Verifique el cumplimiento del documento usando varios estándares de PDF para un lote de PDF

Vista inicial del conjunto de lotes: establezca la configuración de vista inicial para un lote de archivos PDF

Seguridad del conjunto de lotes: establezca la configuración de seguridad para un lote de archivos PDF

Signo de lote: agregue una firma digital a un lote de archivos PDF

Paginas

Recortar páginas por lotes: recortar un lote de archivos PDF

Eliminar páginas por lotes: elimina un intervalo de páginas seleccionado de cada uno de los archivos PDF del lote

Aplicar encabezado y pie de página por lotes: agregue un encabezado y/o pie de página a un lote de archivos PDF

Redimensionar páginas por lotes: cambie el tamaño de página del documento de los archivos PDF

Rotar páginas por lotes: gira todas las páginas dentro de un lote de archivos PDF

Aplicar marca de agua por lotes: agregue una marca de agua a un lote de archivos PDF

Impresión por lotes: imprima un lote de archivos PDF

Documentos divididos por lotes: dividir un lote de documentos

Convertir a

Conversión por lotes a HTML5 / SVG: Convierta un lote de archivos PDF a archivos HTML5 / SVG

Extraer páginas por lotes como imágenes: Convierta las páginas de un lote de archivos PDF en imágenes

Lote Rasterizar PDF: Vuelve a crear el documento utilizando imágenes de las páginas en lugar de comandos vectoriales.

Conversión por lotes de archivos a PDF: convertir un lote deArchivos compatibles a PDF

Conversión por lotes a PDF/A: convertir un lote de archivos PDF a PDF/A

Extraer texto por lotes de PDF: Extraiga texto de un lote de archivos PDF

formularios

Formularios de exportación por lotes: exportar datos de campos de formulario de un lote de archivos PDF

Aplanar por lotes todos los campos: aplana todos los campos de un lote de archivos PDF

Campos de reinicio por lotes: restablece los valores de campo de un lote de archivos PDF

Propiedades

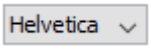
Tools

Mano: Haga clic y arrastre para desplazarse o mover las páginas.

Seleccionar texto: Haga clic y arrastre paraSeleccionar texto dentro del documento.

Selección de objetos: Solía hacerloEditar objetos interactivos dentro del PDF.

Fuente



Fuente: Establece la fuente para la anotación seleccionada.

Tamaño: Establece el tamaño de fuente para la anotación seleccionada.

Color de texto: Establece el color de fuente para la anotación seleccionada.

Audaz: Hace que la anotación o el texto seleccionado**Audaz**.

Itálico: Hace que la anotación o el texto seleccionado*Itálico*.

Subrayar: Hace que la anotación o el texto seleccionadosubrayada

tachado: marca la anotación o el texto seleccionado con un~~tachado~~

Alineación de texto a la izquierda: Establece la alineación del texto para la anotación seleccionada.

Alineación de texto central: Establece la alineación del texto para la anotación seleccionada.

Alineación de texto a la derecha: Establece la alineación del texto para la anotación seleccionada.

Estilo

Color de relleno: Le permite seleccionar el color de relleno de los objetos seleccionados.

Color del borde: Le permite seleccionar el color del borde de los objetos seleccionados.

Ancho de línea: Establece el ancho de la línea del borde para los objetos seleccionados.

Transparencia: Establece la transparencia de los objetos seleccionados.

Alinear

Alinear a la izquierda: Alinea los objetos seleccionados a la izquierda.

Alinear al centro: Alinea los objetos seleccionados al centro.

Alinear a la derecha: Alinea los objetos seleccionados a la derecha.

Alinear arriba: Alinea los objetos seleccionados en la parte superior.

Alinear medio: Alinea los objetos seleccionados al centro.

Alinear abajo: Alinea los objetos seleccionados en la parte inferior.

Distribuir

Distribuir horizontalmente: Distribuye uniformemente los objetos seleccionados horizontalmente.

Distribuir verticalmente: Distribuye uniformemente los objetos seleccionados verticalmente.

Tamaño

Ancho de alineación: Alinea el ancho de los objetos seleccionados.

Altura de alineación: Alinea la altura de los objetos seleccionados.

Alinear ambos: Alinea tanto el ancho como el alto de los objetos seleccionados.

Barra de herramientas inferior

La barra de herramientas inferior contiene información básica del documento, así como opciones de navegación y vista de página para el documento.

Información de la página

Tamaño de página: El tamaño de la página actual a la vista

Coordenadas del cursor: La ubicación actual de X e Y en la página del cursor usando las unidades configuradas en Preferencias

Navegación

Primera página: Navega a la primera página del documento.

Pagina anterior: Navega a la página anterior en el documento.

1 of 12 **Número de página:** Muestra la página actual que se está viendo y el número total de páginas. Escriba un número en el campo y presione "Enter" para navegar directamente a esa página. Documentos usandoEtiquetas de página requerirá que se ingrese la etiqueta de página exacta (es decir, iv, v, etc.)

Siguiente página: Navega a la siguiente página del documento.

Última página: Navega a la última página del documento.

Vista previa: Navega a la última vista dentro del documento.

Siguiente vista: Navega a la siguiente vista dentro del documento.

Ajuste de página

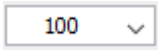
Único: Muestra solo una página individual a la vez

Único continuo: Muestra todas las páginas del documento en una sola columna que se puede desplazar continuamente

Frente a: Muestra solo dos páginas a la vez, una al lado de la otra, con las páginas impares a la izquierda y las páginas pares a la derecha

Frente continuo: Muestra todas las páginas de los documentos en dos columnas con las páginas impares a la izquierda y las páginas pares a la derecha

Disminuir el zoom: Alejar para ver el contenido más pequeño.

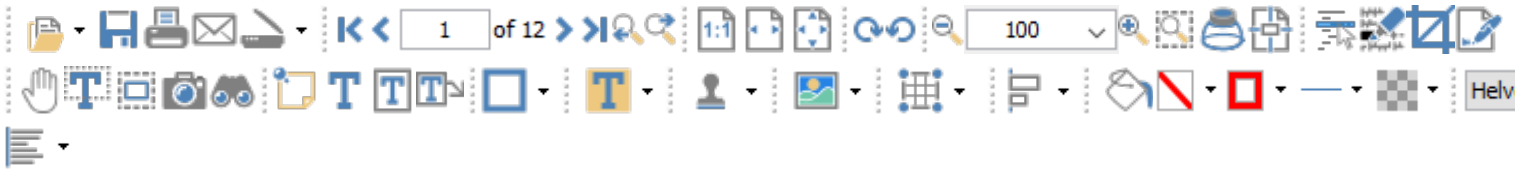


Acercar a/Zoom actual: Muestra el valor de zoom actual. También puede seleccionar un porcentaje de zoom predeterminado o escribir en el campo un valor de zoom personalizado.

Acercarse: Acercar para ver el contenido más grande.

Barra de herramientas clásica de PDF Studio

El estilo de oficinaBarra de herramientas de cinta es el diseño predeterminado y donde encontrará todas las funciones en PDF Studio. Si lo desea, puede cambiar a la barra de herramientas clásica enPreferencias de la barra de herramientas. La barra de herramientas clásica es donde encontrará todas las funciones más utilizadas en PDF Studio y las funciones restantes se pueden encontrar en los menús superiores.



Arrastrar y soltar

Para reorganizar las herramientas en la barra de herramientas usando arrastrar y soltar, haga clic en la línea divisoria a la izquierda del grupo de herramientas que desea mover, y luego arrástrelo y suéltelo en la nueva posición. Puede mover cualquiera de los grupos de herramientas a cualquier ubicación en la barra de herramientas. Se puede crear una tercera fila arrastrando un grupo de herramientas debajo de la segunda fila para crear una tercera fila.

También puede crear una barra de herramientas inferior arrastrando las herramientas y soltándolas en la parte inferior de la ventana de PDF Studio.

Preferencias de la barra de herramientas

Puede acceder al Preferencias de la barra de herramientas cuadro de diálogo utilizando cualquiera de los siguientes métodos:

- Haga clic derecho en un espacio en blanco en la barra de herramientas y seleccione "Personalizar la barra de herramientas" opción.
- Ir Editar> Preferencias y seleccione Barras de herramientas.

Herramientas flotantes

Las herramientas también pueden flotar en otros lugares para facilitar el acceso. Para hacer flotar cualquiera de las herramientas de la barra de herramientas, haga clic en la línea divisoria a la izquierda del grupo de herramientas que desea flotar y arrastre la barra de herramientas fuera de la sección de la barra de herramientas y luego suéltela en una nueva posición, no en la barra de herramientas superior o inferior para dejarla flotando. Para devolverlo a la barra de herramientas, arrástrelo a una ubicación en la barra de herramientas o haga clic en el botón "X" y volverá a su última ubicación en la barra de herramientas.

Restablecer barra de herramientas

Para restablecer la barra de herramientas a los valores predeterminados de instalación, haga clic con el botón derecho en un espacio en blanco en la sección de la barra de herramientas y seleccione la opción "Restablecer barras de herramientas". (Nota: Esto no se puede deshacer)

Descripciones de la barra de herramientas clásica

Archivo

Abierto : Abra un documento PDF o convierta cualquiera de los tipos de archivo admitidos a PDF. Haga clic en la flecha hacia abajo para elegir un documento de la Historial de archivos recientes abrir.

Ahorrar: Guarda el documento actual. Este botón se desactivará si no se han realizado cambios en el documento.

Impresión: Imprime el documento actual utilizando el cuadro de diálogo de la impresora PDF Studio. Para utilizar el cuadro de diálogo de impresión del sistema, consulte Preferencias de impresión.

PDF de correo electrónico: Adjunta el documento actual a un correo electrónico utilizando la aplicación de correo electrónico establecida en Preferencias de correo electrónico.

Escanear a PDF: Crea un PDF a partir de un escáner utilizando cualquiera de los 2 cuadros de diálogo de escaneo disponibles. La última opción utilizada será la predeterminada. Haga clic en la flecha hacia abajo para elegir entre los cuadros de diálogo del escáner disponibles. (Nota: Los instaladores de Windows y Mac de 64 bits siempre usarán WIA / OCA y Linux siempre usará Sane para escanear)

- Escanear con Twain: Escanea utilizando el cuadro de diálogo de impresión del sistema predeterminado.
- Escanear con WIA / ICA: Escanea usando el diálogo de PDF Studio.

Navegación

Primera página: Navega a la primera página del documento.

Pagina anterior: Navega a la página anterior del documento.

1 of 12 Número de página: Muestra la página actual que se está viendo y el número total de páginas. Escribe un número en el campo y presiona "Enter" para navegar

directamente a esa página. Documentos usando Etiquetas de página requerirá que se ingrese la etiqueta de página exacta (es decir, iv, v, etc.)

Siguiente página: Navega a la página siguiente del documento.

Última página: Navega a la última página del documento.

Vista previa: Navega a la última vista dentro del documento.

Vista siguiente: Navega a la siguiente vista dentro del documento.

Ajuste de página

Tamaño real: Muestra el documento con una proporción de 1: 1 para que coincida con el aspecto que tendría el documento si se imprimiera sin ninguna escala.

Ajustar al ancho: Escala la vista para que se ajuste al ancho del documento en el marco de PDF Studio.

Ajustar a la página: Escala la vista para que se ajuste a todo el documento dentro del marco de PDF Studio.

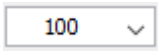
Ver rotación

Girar la vista en el sentido de las agujas del reloj: Gira solo la vista dentro del documento en el sentido de las agujas del reloj (Nota: Esta rotación NO se guardará cuando el documento se guarde y luego se vuelva a abrir).

Girar vista en sentido antihorario: Gira solo la vista dentro del documento en el sentido contrario a las agujas del reloj (Nota: Esta rotación NO se guardará cuando el documento se guarde y luego se vuelva a abrir).

Zoom

Disminuir el zoom: Alejar para ver el contenido más pequeño.



Zoom a / Zoom actual: Muestra el valor de zoom actual. También puede seleccionar un porcentaje de zoom preestablecido o escribir en el campo para un valor de zoom personalizado.

Acercarse: Acerque para ver el contenido más grande.

Herramienta de zoom: Hace zoom a un área seleccionada dentro de una página. Haga clic y arrastre para seleccionar el área del rectángulo a la que desea hacer zoom.

Herramienta de lupa: Muestra una ventana de zoom que se acerca al PDF para mostrar el más mínimo detalle.

Panorámica y zoom: Una ventana que muestra la parte de la página que se encuentra actualmente en pantalla. Arrastre el cuadro rojo para ajustar la vista del documento.

Documento

Contenido editado: Te permite Contenido editado dentro del PDF.

Marcar para censura: Marca el contenido de Redacción.

Recortar páginas: Te permite Cultivo las páginas PDF.

Firmar documento: Te permite Firmar digitalmente el PDF actual.

Estándar

Arrastrar y desplazar la página: Haga clic y arrastre para desplazarse o mover las páginas.

Seleccionar texto: Haga clic y arrastre para seleccionar texto dentro del documento.

Editar objetos interactivos: Se utiliza para editar objetos interactivos dentro del PDF.

Tomar instantáneas: Se utiliza para guardar una parte de la pantalla como imagen.

Avanzado Buscar: Se utiliza para buscar el texto de un documento PDF.

Comentarios de texto

Nota adhesiva: Crea una anotación de nota adhesiva.

Máquina de escribir: Crea una anotación de máquina de escribir.

Caja de texto: Crea una anotación de cuadro de texto.

Gritar: Crea una anotación de llamada.

Comentarios de forma

Circulo: Crea una anotación circular.

Flecha: Crea una anotación de flecha.

Línea: Crea una anotación de línea.

Cuadrado: Crea una anotación cuadrada.

Lápiz:Crea una anotación a lápiz.

Polígono: Crea una anotación poligonal.

Nube:Crea una anotación de nube.

Polilínea:Crea una anotación de polilínea.

Marcas de texto

Subrayar el texto: Se usa para resaltar texto en un documento.

Texto tachado: Se usa para tachar texto en un documento.

Subrayar texto: Se utiliza para subrayar el texto de un documento.

Texto subrayado ondulado: Se utiliza para subrayar el texto de un documento de forma ondulada.

Insertar texto: Agrega una marca de inserción de texto en el documento.

Reemplazar texto: Agrega una marca de reemplazo de texto en el texto seleccionado.

Resaltado del área: Resalta un área en un documento. Útil cuando se intenta resaltar el texto escaneado.

Sellos de caucho

Sello de goma: Se utiliza para colocar un sello de goma en el documento. Haga clic directamente en el botón para reutilizar el último sello utilizado o haga clic en la flecha

hacia abajo para seleccionar otro sello o elegir entre las siguientes opciones de sello de goma.

Estándar: Sellos estandarizados incluidos con PDF Studio como: Aprobado, No aprobado, Borrador, etc.

Dinámica: Sellos estandarizados que también incluyen una fecha y hora que se establecerán automáticamente una vez colocadas.

Firmar Aquí: Sellos de firma estandarizados incluidos con PDF Studio, como: Firme aquí, Inicial aquí, Testigo, etc.

Crear nuevo: Elija entre las opciones siguientes para crear un sello

- Crear sello de texto: Cree un sello de texto personalizado que se agregará a la lista de sellos de goma.
- Crear sello de imagen: Cree un sello de imagen personalizado que se agregará a la lista de sellos de goma.
- Crear sello PDF: Cree un sello personalizado a partir de un PDF que se agregará a la lista de sellos de caucho
- Crear sello personalizado: Cree un sello personalizado que se agregará a la lista de sellos de goma.

Administrar sellos: Abre el administrador de sellos de caucho para crear / editar / eliminar sellos de caucho.

Multimedia

Sonar: Agrega un archivo adjunto de anotación de sonido al documento.

Imagen: Agrega una imagen como una anotación de sello de goma al documento.

Enlace: Se utiliza para crear enlaces en un documento.

Adjuntar archivo: Adjunta un archivo al PDF sin una anotación.

Adjuntar archivo como comentario: Adjunta un archivo al documento con una anotación.

Mediciones Pro

 Distancia: Se utiliza para medir la distancia entre dos puntos del documento.

Perímetro: Se utiliza para medir el perímetro del documento utilizando varias líneas.

Área: Se usa para medir un área designada en el documento.

Alineaciones

Alinear a la izquierda: Alinea los objetos seleccionados a la izquierda.

Alinear al centro: Alinea los objetos seleccionados al centro.

Alinear a la derecha: Alinea los objetos seleccionados a la derecha.

Alinear la parte superior: Alinea los objetos seleccionados en la parte superior.

Alinear en el medio: Alinea los objetos seleccionados al medio.

Alinear la parte inferior: Alinea los objetos seleccionados en la parte inferior.

Distribuir horizontalmente: Distribuye uniformemente los objetos seleccionados horizontalmente.

Distribuir verticalmente: Distribuye uniformemente los objetos seleccionados verticalmente.

Alinear ancho: Alinea el ancho de los objetos seleccionados.

Alinear altura: Alinea la altura de los objetos seleccionados.

Alinear ambos: Alinea tanto el ancho como el alto de los objetos seleccionados.

Propiedades - Apariencia

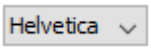
Color de relleno: Le permite seleccionar el color de relleno de los objetos seleccionados.

Color del borde: Le permite seleccionar el color del borde de los objetos seleccionados.

 Ancho de línea: Establece el ancho de la línea del borde de los objetos seleccionados.

Transparencia: Establece la transparencia de los objetos seleccionados.

Propiedades - Texto

 Fuente: Establece la fuente para la anotación seleccionada.

Tamaño: Establece el tamaño de fuente para la anotación seleccionada.

Color de texto: Establece el color de la fuente para la anotación seleccionada.

Negrita: Hace la anotación o el texto seleccionados Negrita.

Itálico: Hace la anotación o el texto seleccionados Itálico.

Subrayar: Realiza la anotación o el texto seleccionados subrayada

Tachado: marca la anotación o el texto seleccionados con un tachado

Alineación horizontal: Establece la alineación del texto para la anotación seleccionada.

Modo táctil

Modo táctil: Activa / desactiva el modo táctil

Olos suyos

 Divisor: separa cada una de las secciones de la barra de herramientas

 Botón / Opciones agrupados: utilizado en uno de los siguientes

- elegir entre diferentes opciones para la herramienta a la que se adjunta
- para seleccionar otras herramientas cuando las barras de herramientas están agrupadas (consulte Botones agrupados en Preferencias de la barra de herramientas)

Minibarra de herramientas

La minibarra de herramientas es una pequeña barra de herramientas que se muestra cuando se selecciona una anotación, un vínculo o un campo de formulario. Esta barra de herramientas le permite acceder fácilmente a las propiedades o eliminar el objeto seleccionado sin necesidad de utilizar el menú contextual o el teclado con el botón derecho. La barra de herramientas se puede habilitar o deshabilitar en laPreferencias de la barra de herramientas.

> **Nota:** *La minibarra de herramientas solo se mostrará en los campos del formulario cuando esté en el modo de edición de formularios o cuandoSelección de objetos.*

La minibarra de herramientas tiene los siguientes botones

Color del borde: Le permite seleccionar el color del borde de los objetos seleccionados.

Color de relleno: Le permite seleccionar el color de relleno de los objetos seleccionados.

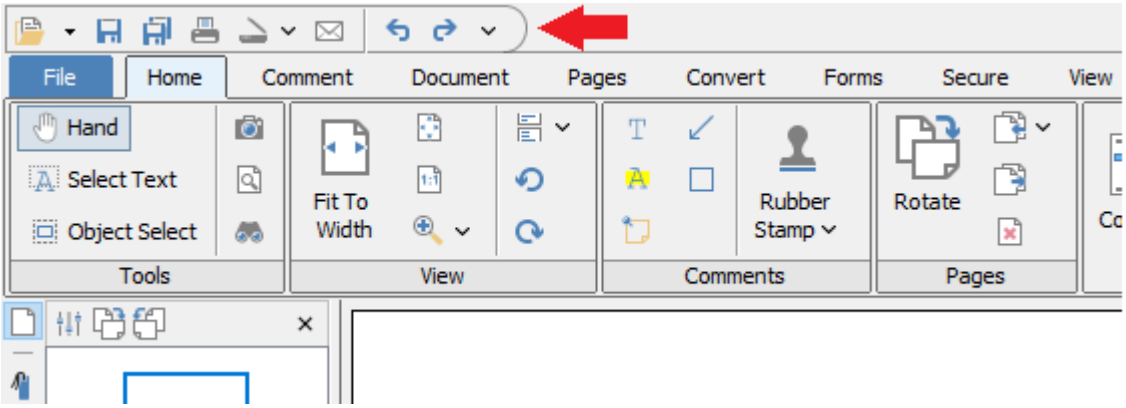
Color de texto: Establece el color de fuente para la anotación seleccionada.

Propiedades: Abre las propiedades de la anotación, el vínculo o el campo de formulario seleccionado

Borrar: Elimina la anotación, el enlace o el campo de formulario seleccionado

Acceso rapido a la barra de herramientas

La barra de herramientas de acceso rápido se encuentra en la parte superior izquierda sobre elBarra de herramientas de cinta y proporciona acceso rápido a las funciones comunes. La barra de herramientas de acceso rápido es diferente en el sentido de que permanece persistente en todas las pestañas, por lo que las herramientas y funciones están siempre disponibles. Esta barra de herramientas se puede personalizar para agregar cualquier herramienta de la aplicación para un acceso más conveniente.



Cómo personalizar la barra de herramientas de acceso rápido

La barra de herramientas de acceso rápido se puede personalizar agregando o eliminando cualquier herramienta que se encuentre en la barra de herramientas de la cinta. Para hacerlo, siga las instrucciones a continuación.

1. Haga clic en el ˅ flecha hacia abajo en el lado derecho de la barra de herramientas de acceso rápido
2. Usando el menú, haga clic en la herramienta para alternar agregar/eliminar desde la barra de herramientas de acceso rápido

Opciones de personalización

Agregar separador - Crea un separador de línea vertical para organizar las herramientas

Eliminar separador - Elimina el separador actualmente más a la derecha

Quitar todos los botones - Elimina todos los botones de la barra de herramientas de acceso rápido para comenzar de nuevo a crear un conjunto personalizado de herramientas

Restaurar los valores predeterminados - Restaura las herramientas predeterminadas establecidas en la instalación

Minimizar cinta - Alterna el modo minimizado para la cinta

Editar grupo de la cinta de favoritos - Abre preferencias para personalizar la sección Herramientas favoritas de la pestaña de inicio

---

Potente y asequible software PDF / Editor de PDF para Windows, macOS, Linux

Abrir archivos

Hay muchas formas de abrir un archivo en PDF Studio. La forma más rápida y sencilla es configurar PDF Studio como suaplicación PDF predeterminada o arrastre y suelte cualquier archivo PDF directamente en el marco de PDF Studio. También puede usar otros métodos, como la pantalla de bienvenida o la pestaña Archivo, que incluye la apertura desde carpetas locales, documentos recientes y servicios de almacenamiento en la nube como Google Drive, Dropbox y OneDrive.

> **Nota**:*Usando cualquiera de los siguientes métodos y seleccionando uno de losTipos de archivos admitidos convertirá automáticamente el archivo a PDF.*

Arrastrar y soltar

Los archivos se pueden arrastrar y soltar en PDF Studio.

- Los tipos de archivos admitidos se pueden crear en un nuevo documento arrastrando el archivo a una ventana de PDF Studio sin ningún documento abierto actualmente.
- Los tipos de archivos admitidos se pueden insertar como páginas nuevas en un documento abierto existente arrastrando el archivo al Panel de miniaturas.
- Las páginas también se pueden arrastrar y soltar en varios documentos abiertos.

> **Nota:** *Al colocar un archivo en el panel del documento principal, se abrirá el documento en un marco nuevo.*

Pantalla de bienvenida

Documentos recientes - La sección de documentos recientes muestra los 5 archivos PDF más recientes abiertos con PDF Studio. Para abrir un archivo en esta lista simplemente haga clic en el nombre del archivo que desea abrir.

Abrir documento: Muestra el selector de archivos para seleccionar un documento PDF para abrir

Ficha Archivo

En el**Abierto** panel también encontrará las siguientes opciones para abrir archivos

Documentos recientes: muestra una lista de los 200 documentos más recientes que se han abierto. Utilice el campo de búsqueda en la parte superior derecha para encontrar más fácilmente un documento específico.

Sesiones: Administrador de sesiones que le permite reabrir las últimas sesiones usadas o guardadas

Computadora: Abre el selector de archivos local seleccione un archivo para abrir

Desde URL: abre un archivo PDF desde una dirección web específica

Google Drive: abra cualquier tipo de archivo compatible directamente desde su enlaceGoogle Drive

buzón: abra cualquier tipo de archivo compatible directamente desde su enlacebuzón

OneDrive: abra cualquier tipo de archivo compatible directamente desde su enlaceOneDrive

Agregar carpeta: ancle la carpeta especificada a la lista abierta para un acceso futuro con un clic. Se pueden anclar varias carpetas.

Agregar carpeta

La función Agregar carpeta le permite anclar un directorio local a la lista para un acceso más rápido en el futuro. Se podrá acceder a esta carpeta en los paneles Abrir y Guardar como

Agregar carpeta: Haga clic en este botón para seleccionar la carpeta que se agregará a la lista

Remover: Elimina el lugar de la lista abierta

Historial de archivos recientes

La lista de archivos recientes en PDF Studio realiza un seguimiento de los archivos PDF abiertos recientemente (500 archivos en total) en un menú organizado y fácil de usar.

Acceder a la lista de archivos recientes

Se puede acceder a la lista de archivos recientes yendo a**Ficha Archivo> Abrir >** **Documentos recientes** o haciendo clic en la flecha hacia abajo junto al Abierto en la barra de herramientas.

Búsqueda de archivos recientes

Utilice el campo en la parte superior de la lista de archivos recientes parafiltrar los documentos recientes según el término de búsqueda ingresado. A medida que escribe, los resultados se filtrarán para mostrar solo los archivos que coincidan con las palabras ingresadas.

Archivos más recientes

La apertura El icono desplegable mostrará los 10 archivos más recientes en la parte superior de la lista.

La**Ficha Archivo> Abrir >** **Documentos recientes** El panel mostrará los últimos 200 documentos.

Categorías

La Las categorías desplegables de iconos abiertos organizarán los documentos por:

- Esta semana
- La semana pasada
- hace 2 semanas
- hace 3 semanas
- Mayor

Borrar lista de archivos recientes

Además, puede borrar la lista de archivos recientes desde el menú de la lista de archivos recientes. (**Nota:** *Esto no se puede deshacer*)

Google Drive

La integración de Google Drive le permite conectarse a su almacenamiento en la nube para ver, modificar y guardar los archivos directamente desde PDF Studio. Una vez hecho esto, puede guardarlo de nuevo en Google Drive si es necesario.

> **Nota**:*Se requiere una cuenta de Google. Los archivos no se editan directamente en el servidor, sino que se almacena un archivo local temporal durante la edición. Una vez guardado, el archivo se envía de vuelta al servidor y se elimina el archivo temporal.*

Cómo usar Google Drive

Abrir archivos

1. ir a la**Ficha Archivo** > **Abierto** selección de paneles **Google Drive**
2. Si aún no ha iniciado sesión, siga los pasos para iniciar sesión en su cuenta de Google Drive
3. Use el panel derecho para explorar los directorios y archivos de su unidad de Google como lo haría normalmente
4. Haga doble clic para abrir el archivo y podrá comenzar a editar el PDF como lo haría normalmente.

Guardar archivos

Los archivos se pueden guardar directamente en la unidad de donde provienen simplemente haciendo clic en el**Ahorrar** en la barra de herramientas o usando Ctrl + S(Comando + S en Mac) tecla de acceso directo.

1. Si desea guardar el archivo con un nuevo nombre o un nuevo directorio, utilice el**Guardar como** tablero en el**Expediente** pestaña
2. Ve a la**Expediente Pestaña** > **Guardar como** panel y seleccione **Google Drive**
3. Si aún no ha iniciado sesión, siga los pasos para iniciar sesión en su cuenta de Google Drive
4. Use el panel derecho para navegar hasta donde desea guardar el archivo en su unidad de Google
5. Establezca un nombre de archivo y haga clic en**Ahorrar**

Saliendo de tu cuenta

1. Una vez que haya iniciado sesión, su clave de acceso se almacenará en todas las sesiones. Si es necesario, puede cerrar la sesión de su servicio de unidad en la nube para asegurarse de que otro usuario no pueda acceder a sus archivos.
2. Ve a la**Expediente Pestaña** > **Abierto** o**Guardar como** panel
3. Haga clic en el botón de cerrar sesión a la derecha de la etiqueta de Google Drive
4. Haga clic en SÍ para confirmar y se cerrará la sesión de su cuenta

Opciones adicionales

Agregar carpeta - Haga clic para crear una nueva carpeta en el directorio actual

Actualizar - Haga clic para actualizar la lista de archivos/carpetas en el directorio actual

Cerrar sesión - Haga clic para cerrar sesión en su cuenta de Google Drive

---

buzón

La integración de Dropbox le permite conectarse a su almacenamiento en la nube para ver, modificar y guardar los archivos directamente desde PDF Studio. Una vez hecho esto, puede volver a guardarlo en Dropbox si es necesario.

> **Nota**:*Se requiere una cuenta de Dropbox. Los archivos no se editan directamente en el servidor, sino que se almacena un archivo local temporal durante la edición. Una vez guardado, el archivo se envía de vuelta al servidor y se elimina el archivo temporal.*

Cómo usar Dropbox

Abrir archivos

1. ir a la**Ficha Archivo** > **Abierto** selección de paneles **buzón**
2. Si aún no ha iniciado sesión, siga los pasos para iniciar sesión en su cuenta de Dropbox
3. Use el panel derecho para explorar sus directorios y archivos de Dropbox como lo haría normalmente
4. Haga doble clic para abrir el archivo y podrá comenzar a editar el PDF como lo haría normalmente.

Guardar archivos

Los archivos se pueden guardar directamente en la unidad de donde provienen simplemente haciendo clic en el**Ahorrar** en la barra de herramientas o usando Ctrl + S(Comando + S en Mac) tecla de acceso directo.

1. Si desea guardar el archivo con un nuevo nombre o un nuevo directorio, utilice el**Guardar como** tablero en el**Expediente** pestaña
2. Ve a la**Expediente Pestaña** > **Guardar como** panel y seleccione **buzón**
3. Si aún no ha iniciado sesión, siga los pasos para iniciar sesión en su cuenta de Dropbox
4. Use el panel derecho para navegar hasta donde desea guardar el archivo en su Dropbox
5. Establezca un nombre de archivo y haga clic en**Ahorrar**

Saliendo de tu cuenta

1. Una vez que haya iniciado sesión, su clave de acceso se almacenará en todas las sesiones. Si es necesario, puede cerrar la sesión de su servicio de unidad en la nube para asegurarse de que otro usuario no pueda acceder a sus archivos.
2. Ve a la**Expediente Pestaña** > **Abierto** o**Guardar como** panel
3. Haga clic en el botón de cerrar sesión a la derecha de la etiqueta de Dropbox
4. Haga clic en SÍ para confirmar y se cerrará la sesión de su cuenta

Opciones adicionales

Agregar carpeta - Haga clic para crear una nueva carpeta en el directorio actual

Actualizar - Haga clic para actualizar la lista de archivos/carpetas en el directorio actual

Cerrar sesión - Haga clic para cerrar sesión en su cuenta de Dropbox

---

OneDrive

La integración de OneDrive le permite conectarse a su almacenamiento en la nube para ver, modificar y guardar los archivos directamente desde PDF Studio. Una vez hecho esto, puede volver a guardarlo en OneDrive si es necesario.

> **Nota**:*Se requiere una cuenta de OneDrive. Los archivos no se editan directamente en el servidor, sino que se almacena un archivo local temporal durante la edición. Una vez guardado, el archivo se envía de vuelta al servidor y se elimina el archivo temporal.*

Cómo usar OneDrive

Abrir archivos

1. Ir el**Ficha Archivo> Abierto** selección de panel **OneDrive**
2. Si aún no ha iniciado sesión, siga los pasos para iniciar sesión en su cuenta de OneDrive
3. Use el panel derecho para explorar sus directorios y archivos de OneDrive como lo haría normalmente
4. Haga doble clic para abrir el archivo y podrá comenzar a editar el PDF como lo haría normalmente.

Guardar archivos

Los archivos se pueden guardar directamente en la unidad de la que provienen con solo hacer clic en el**Ahorrar** en la barra de herramientas o usando Ctrl + S(Cmd + S en Mac) tecla de método abreviado.

1. Si desea guardar el archivo con un nuevo nombre o un nuevo directorio, utilice el**Guardar como** panel en el**Archivo** pestaña
2. Ve a la**Archivo Pestaña> Guardar como** panel y seleccione **OneDrive**
3. Si aún no ha iniciado sesión, siga los pasos para iniciar sesión en su cuenta de OneDrive
4. Use el panel derecho para navegar hasta donde desea guardar el archivo en su OneDrive
5. Establezca un nombre de archivo y haga clic en**Ahorrar**

Saliendo de tu cuenta

1. Una vez que haya iniciado sesión, su clave de acceso se almacena en todas las sesiones. Si es necesario, puede cerrar sesión en su servicio de disco en la nube para asegurarse de que otro usuario no pueda acceder a sus archivos.
2. Ve a la**Archivo Pestaña> Abierto** o**Guardar como** panel
3. Haga clic en el botón de cierre de sesión a la derecha de la etiqueta Goole Drive
4. Haga clic en SÍ para confirmar y se cerrará la sesión de su cuenta.

Opciones adicionales

Agregar carpeta - Haga clic para crear una nueva carpeta en el directorio actual

Actualizar - Haga clic para actualizar la lista de archivos / carpetas en el directorio actual

Cerrar sesión - Haga clic para cerrar sesión en su cuenta de OneDrive

---

Atajos de teclado

La tecla de acceso directo para cada función se puede ver en la aplicación al pasar el cursor sobre el icono en la barra de herramientas. El nombre de la función y la tecla de acceso directo se mostrarán en una información sobre herramientas.

Accesos directos generales

Acción	ventanas/linux	Mac
Nuevo documento	Ctrl + N	⌘ + norte
Abierto	Control + O	⌘ + O
Ahorrar	Control + S	⌘ + S
Guardar como	Ctrl + Mayús + S	⌘ + Mayús + S
Cerca	Control + W	⌘ + W
Revertir/Recargar	Ctrl + Mayús + G	⌘ + Mayús + G
Impresión	Ctrl + P	⌘ + P
Salida	Control + Q	⌘ + Q
Deshacer	Control + Z	⌘ + Z
Rehacer	Control + Y	⌘ + Mayús + Z
Mostrar ruta de archivo	n / A	⌘ o Ctrl + clic en el título de la ventana
Preferencias abiertas	Control + K	⌘ + k

Accesos directos a documentos

Acción	ventanas/linux	Mac
Crear marcador	Control + B	⌘ + B
Añadir página en blanco	Ctrl + Mayús + B	⌘ + Mayús + B
Búsqueda rápida	Control + F	⌘ + F
Búsqueda Avanzada	Ctrl + Mayús + F	⌘ + Mayús + F
Rotar páginas	Ctrl + Mayús + R	⌘ + Mayús + R
Recortar páginas	Ctrl + Mayús + C	⌘ + Mayús + C
Propiedades del documento	Ctrl+D	⌘ + D
Verificación previa	Ctrl + Mayús + X	⌘ + Mayús + X
Optimizar	Ctrl + Mayús + O	⌘ + Mayús + O

Accesos directos de navegación/vista

Acción	ventanas/linux	Mac
Primera página	Hogar	Hogar

Última página	Final	Final
Siguiente página	AvPág o Espacio	AvPág o Espacio
Pagina anterior	RePág o Mayús + Espacio	RePág o Mayús + Espacio
Ir a la página	Ctrl + Mayús + P	⌘ + Mayús + P
Desplazarse hacia abajo	Espacio O ↓	Espacio O ↓
Desplazarse hacia arriba	↑	↑
Siguiente vista	Alt + →	⌘ + [
Vista previa	Alt + ←	⌘ +]
Rotar las agujas del reloj	Ctrl + Mayús + →	⌘ + Mayús + →
Girar en sentido antihorario	Ctrl + Mayús + ←	⌘ + Mayús + ←
Zoom a tamaño real	Control + 1	⌘ + 1
Zoom para ajustar página	Control + 0	⌘ + 0
Zoom para ajustar el ancho	Control + 2	⌘ + 2
Acercarse	Ctrl + Más o Ctrl + rueda del mouse hacia arriba	Cmd + Más o Alt + Rueda del mouse hacia arriba
Disminuir el zoom	Ctrl + Menos o Ctrl + Rueda del mouse hacia abajo	Cmd + Menos o Alt + Rueda del mouse hacia abajo
Herramienta Zoom	Ctrl + barra espaciadora - Acercar Ctrl + Alt + Barra espaciadora - Alejar	Barra espaciadora + Cmd- Acercar Barra espaciadora + Cmd + Opción - Alejar
Ventanas en cascada	Ctrl + Mayús + J	⌘ + Mayús + J
Mosaico: Ventanas Horizontalmente	Ctrl + Mayús + K	⌘ + Mayús + K
Mosaico: Ventanas Verticalmente	Ctrl + Mayús + L	⌘ + Mayús + L
Entrar/Salir del editor de formularios	Ctrl + Mayús + M	⌘ + Mayús + M
Panel Mis comentarios	Ctrl + Mayús + T	⌘ + Mayús + T
Modo de lectura	Ctrl + H	⌘ + Ctrl + H
Modo de pantalla completa	Control + L	⌘ + L
Comparar lado a lado	Ctrl + Mayús + N	⌘ + Mayús + N
Desplazamiento automático	Ctrl + Mayús + H	⌘ + Mayús + H
Dirección de desplazamiento automático inverso	- tecla menos	- tecla menos
Velocidad de desplazamiento automático	0-9 (0 más lento | 9 más rápido)	0-9 (0 más lento | 9 más rápido)
Regla (mostrar/ocultar)	Control + R	Control + R
Alternar lectura en voz alta (activar/desactivar)	Ctrl + Mayús + V	Ctrl + Mayús + V
Leer en voz alta la página actual	Ctrl + Mayús + W	Ctrl + Mayús + W
Leer desde la página actual hasta el final del documento	Ctrl + Mayús + Z	Ctrl + Mayús + Z
Pausar/Reanudar lectura en voz alta	Control + J	Control + J

Potente y asequible software PDF / Editor de PDF para Windows, macOS, Linux

Dejar de leer en voz alta	Control + K	Control + K

Seleccionar/Editar Herramientas

Herramienta/Acción	ventanas/linux	Mac
Herramienta de mano	Esc o mantenga presionada la barra espaciadora	Esc o mantenga presionada la barra espaciadora
Seleccionar cursor de texto	Control + T	⌘ + T
Selección de texto rectangular	Ctrl + arrastrar cursor	Cmd + arrastrar cursor
Editar objeto interactivo	Ctrl + yo	⌘ + yo
Contenido editado	Ctrl + Mayús + E	⌘ + Mayús + E
Herramienta de redacción	Ctrl + Mayús + Y	⌘ + Mayús + Y
Seleccionar todo el texto	Control + A	⌘ + A
Deseleccionar todo el texto	Ctrl + Mayús + A	⌘ + Mayús + A
Aplanar todos los campos de formulario	Ctrl + Mayús + D	⌘ + Mayús + D
Herramienta de instantáneas	Control + G	⌘ + G

Atajos de anotación

Anotación	ventanas/linux	Mac
Área	Ctrl+Alt+E	⌘ + Alt + E
Resaltador de área	Ctrl + Alt + I	⌘ + Alt + Yo
Flecha	Ctrl + Alt + A	⌘ + Alt + A
Adjuntar archivo	Ctrl + Alt + F	⌘ + Alt + F
Gritar	Ctrl+Alt+V	⌘ + Alt + V
Circulo	Ctrl + Alt + C	⌘ + Alt + C
Nube	Ctrl + Alt + B	⌘ + Alt + B
Tachar Texto	Ctrl+Alt+O	⌘ + Alt + O
Distancia	Ctrl+Alt+M	⌘ + Alt + M
Caja de texto	Ctrl + Alt + T / Ctrl + Alt + Mayús + T	⌘ + Alt + T
Subrayar el texto	Ctrl + Alt + H	⌘ + Alt + Mayús + H
Insertar imagen	Ctrl + Mayús + I	⌘ + Mayús + I
Insertar texto	Ctrl+Alt+X	⌘ + Alt + X
Línea	Ctrl + Alt + L / Ctrl + Alt + Mayús + L	⌘ + Alt + L
Lápiz	Ctrl + Alt + P	⌘ + Alt + P
Enlace	Ctrl + Alt + K	⌘ + Alt + K
Perímetro	Ctrl+Alt+R	⌘ + Alt + R
Polígono	Ctrl + Alt + G	⌘ + Alt + G
Polilínea	Ctrl + Alt + Y	⌘ + Alt + Y

Reemplazar texto	Ctrl + Alt + Z	⌘ + Alt + Z
Sonido	Ctrl + Alt + S / Ctrl + Alt + Mayús + S	⌘ + Alt + S
Cuadrado	Ctrl + Alt + Q	⌘ + Alt + Mayús + R
Subrayado ondulado	Ctrl+Alt+J	⌘ + Alt + J
Nota adhesiva	Ctrl + Alt + N	⌘ + Alt + N
Subrayar texto	Ctrl + Alt + U	⌘ + Alt + U
Máquina de escribir	Ctrl + Alt + W	⌘ + Alt + W

Atajos de anotación de texto

Estos se usan solo cuando se edita texto en anotaciones de Máquina de escribir, Llamada y Cuadro de texto.

Acción	ventanas/linux	Mac
Audaz	Control + B	⌘ + B
Itálico	Ctrl + yo	⌘ + yo
Subrayar	Control + U	⌘ + tu
Aumenta el tamaño de la fuente	Ctrl + Mayús + >	⌘ + Mayús + >
Disminuir tamaño de fuente	Ctrl + Mayús + <	⌘ + Mayús + <
Alinear a la izquierda	Control + L	⌘ + L
Alinear al centro	Ctrl+E	⌘ + mi
Alinear a la derecha	Control + R	⌘ + R

Atajos de edición de contenido

Estos se usan solo cuando se edita contenido en el PDF.

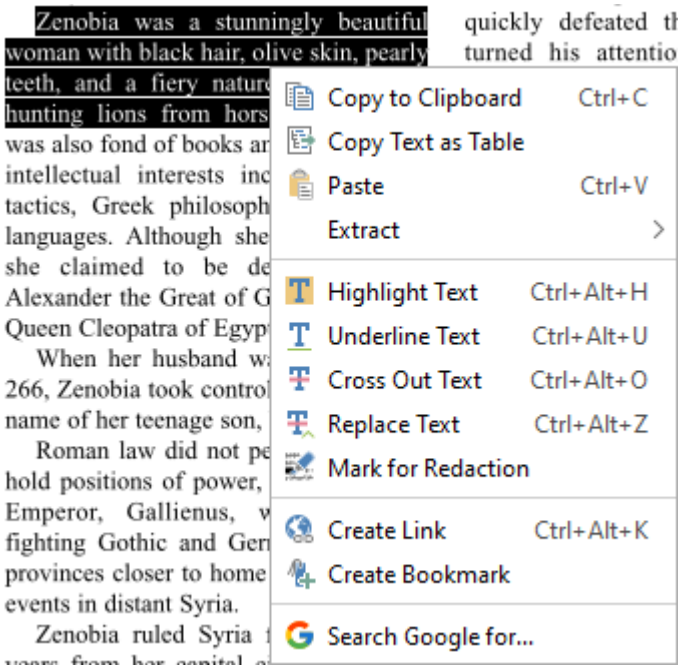
Acción	ventanas/linux	Mac
Traer al frente	Ctrl + Mayús + ↑	⌘ + Mayús + ↑
Enviar al fondo	Ctrl + Mayús + ↓	⌘ + Mayús + ↓
Enviar reenviar	Control + ↑	⌘ + ↑
Enviar al revés	Control + ↓	⌘ + ↓

Selección de texto

Haga clic en el icono Seleccionar texto en la barra de herramientas, luego arrastre el mouse para seleccionar los objetos deseados. Al hacer clic con el botón derecho del mouse (Mac: Ctrl + Clic), aparecerá un menú que le dará la opción de copiar el texto al portapapeles; resaltar, subrayar, tachar, subrayar onduladamente o reemplazar el texto seleccionado; o insertar texto nuevo después de la selección.

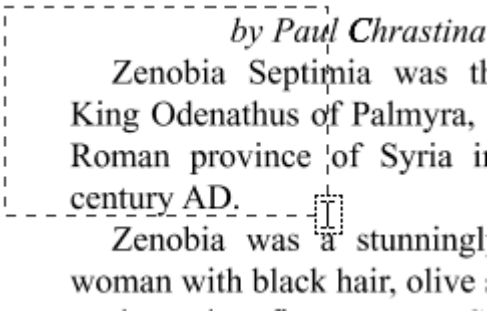
> **Nota** : *Al copiar texto, PDF Studio conservará las propiedades de fuente, color, tamaño, negrita y cursiva del texto seleccionado.*

Para salir del modo de selección, simplemente haga clic en la herramienta de mano o Esc en el teclado.



Selección de texto rectangular

Para la selección de texto rectangular, mantenga presionada la tecla Ctrl (Comando para macOS) mientras arrastra el mouse. El cursor cambiará a para indicar que un modo de selección diferente está activo.


by Paul Chrastina

Zenobia Septimia was tl
King Odenathus of Palmyra,
Roman province of Syria i
century AD.

Zenobia was a stunningl
woman with black hair, olive

Opciones de selección de texto

Copiar al portapapeles: copia el texto seleccionado en el portapapeles del sistema operativo

Copiar texto como tabla: copia el texto seleccionado en el portapapeles del sistema operativo como una tabla CSV delimitada por comas

Pegar: pega el contenido actualmente almacenado en el portapapeles del sistema operativo en el documento

- Texto: se pegará como un comentario de cuadro de texto
- Imagen: se pegará como un sello de imagen
- Datos del archivo: se pegarán como archivo adjunto

Extraer: extrae texto sin formato o texto como una tabla (CSV)

- Extraer texto: el texto seleccionado se extrae como archivo de texto sin formato .txt
- Extraer texto como tabla (CSV): el texto seleccionado se extrae como un archivo CSV delimitado por comas

Herramientas de marcado

Resaltar texto: resalta el texto seleccionado

Subrayar texto: subraya el texto seleccionado

Tachar texto: agrega tachaduras al texto seleccionado

Reemplazar texto: agrega marcas de reemplazo de texto al texto seleccionado

Marcar para redacción: agrega una anotación de redacción al texto seleccionado

Otro

Crear enlace: crea un enlace interactivo en el texto seleccionado

Crear marcador: crea un marcador en la posición actual usando el texto seleccionado

Búsqueda

Buscar en Google para... - realiza una búsqueda en Google con el texto seleccionado

---

Selección de objetos

La herramienta de selección de objetos se puede utilizar para editar objetos que no forman parte del contenido PDF real. A continuación se muestra una lista de los objetos que se pueden seleccionar.

- Anotaciones
- Marcas de texto
- Campos de formulario
- Enlaces
- Comentarios del archivo adjunto
- contenido 3D

Uso de la herramienta de selección de objetos

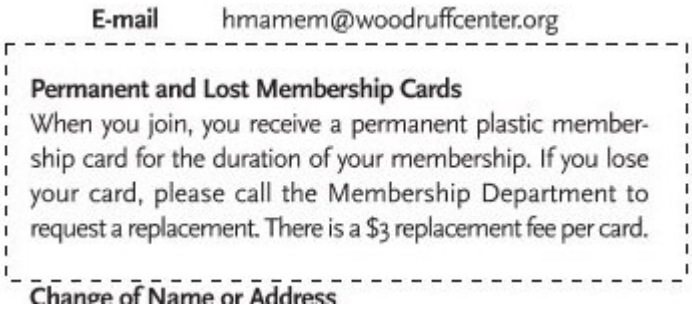
Haga clic en el icono de selección de objetos en la barra de herramientas, luego haga clic o arrastre un área con el mouse para seleccionar los objetos deseados. Una vez que los objetos seleccionados se pueden editar, mover o eliminar de la misma manera que lo haría con cualquier otra cosa.

Para salir del modo de selección, simplemente haga clic en la herramienta de mano o Esc en el teclado.

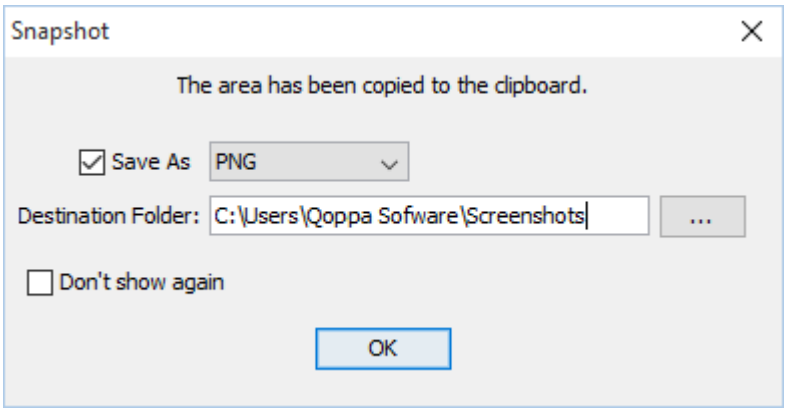
Herramienta de instantáneas

La herramienta de instantáneas se puede utilizar para guardar una parte de la pantalla como imagen.

Seleccione la herramienta de instantáneas en**Pestaña Inicio>** **Instantánea** desde la barra de herramientas, luego arrastre el mouse sobre la página para seleccionar el área de la instantánea.



Cuando se suelta el botón del mouse, se creará una imagen a partir del área seleccionada. La imagen siempre se copia al portapapeles del sistema y se mostrará un cuadro de diálogo con opciones adicionales para la imagen creada.



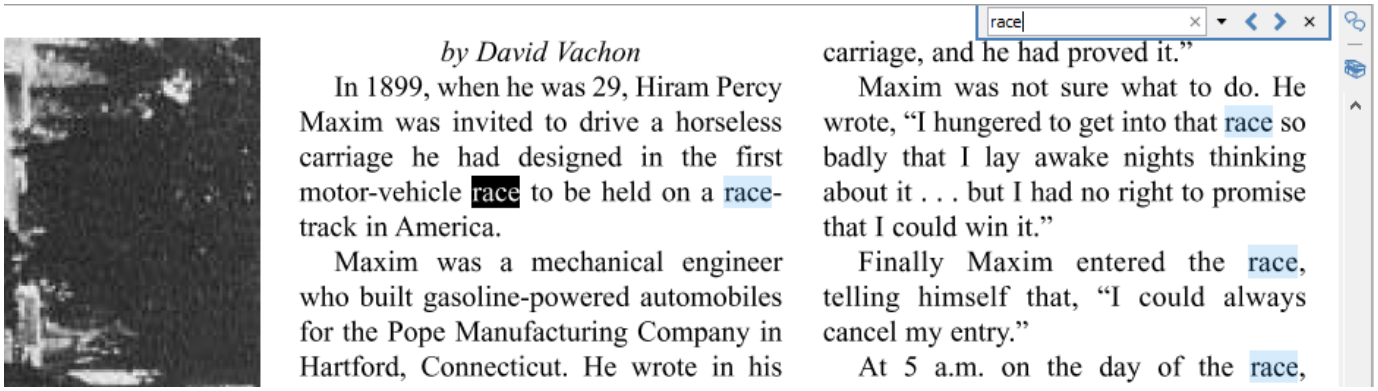
Opciones

- **Guardar como:** Le permite guardar la imagen en el formato seleccionado en el directorio especificado. Una vez seleccionadas las opciones, haga clic en Aceptar para guardar el archivo. El destino y el formato de la imagen de salida también se pueden configurar enpreferencias generales yendo a**Ficha Archivo> Preferencias** y seleccionando la pestaña General.
- **No volver a mostrar:** Marque esta casilla para usar siempre las opciones seleccionadas al tomar una instantánea.

Potente y asequible software PDF / Editor de PDF para Windows, macOS, Linux

Búsqueda rápida

Con PDF Studio, puede buscar texto rápidamente dentro de un documento PDF. La herramienta de búsqueda rápida le permite buscar solo la siguiente aparición del texto dentro del documento. Para encontrar una lista de todas las ocurrencias dentro del documento, use elBúsqueda Avanzada en lugar de.



Cómo utilizar la búsqueda rápida

1. Abra el documento que desea buscar
2. Abra la ventana emergente de búsqueda rápida yendo a**Pestaña Inicio**> **Buscar**o usando la tecla de atajo Ctrl + F (Comando + F en Mac)
3. Ingrese el texto que desea buscar y presione la tecla "Enter" para encontrar la siguiente aparición del texto dentro del documento

Opciones de búsqueda rápida

Claro: Borrar los resultados de la búsqueda

Ocurrencia anterior: Navega a la aparición anterior de la palabra en el documento.

Siguiente ocurrencia: Navega a la siguiente aparición de la palabra en el documento.

> **Nota**:*Al presionar la tecla "Enter" también se continuará con la siguiente ocurrencia*

Opciones de búsqueda: Se utiliza para configurar las opciones de búsqueda rápida. Haga clic en la flecha para seleccionar las opciones que desea utilizar.

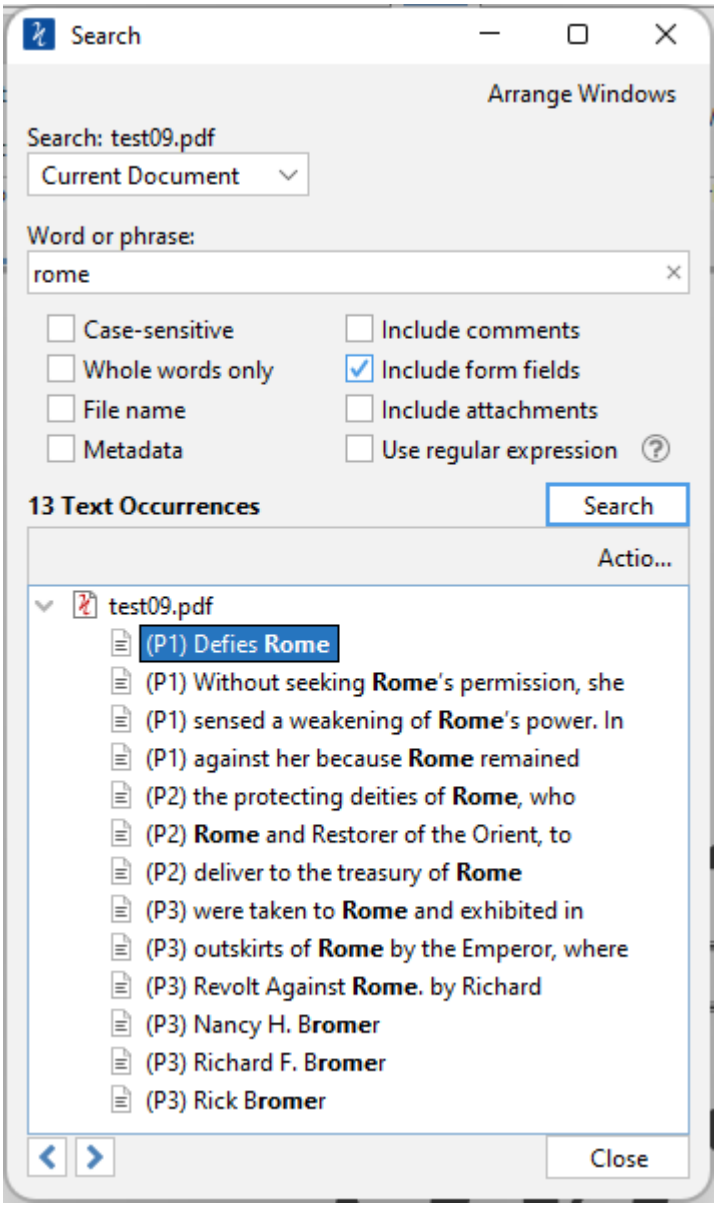
- **Búsqueda Avanzada**: Esto abrirá elBúsqueda Avanzada y comience a buscar el texto que se encuentra actualmente en el campo de búsqueda.
- **Distingue mayúsculas y minúsculas:** Si está seleccionada, la búsqueda de la cadena "The" no arrojará los mismos resultados que la búsqueda de la cadena "the".

- **Solo palabras completas:** Si está marcada, la búsqueda de "the" no devolverá apariciones de "they". Pero cuando esta opción no está marcada, todas las apariciones de "ellos" y otras palabras con las letras "el", aparecerán en la lista de ocurrencias.
- **Incluya comentarios:** Si se marca, la búsqueda incluirá texto en los comentarios de las anotaciones.
- **Incluir campos:** Si está marcado, la búsqueda incluirá texto en los campos del formulario. (Esto está predeterminado)

Potente y asequible software PDF / Editor de PDF para Windows, macOS, Linux

Búsqueda Avanzada

PDF Studio viene con una herramienta de búsqueda de texto avanzada que le permite buscar solo en el documento abierto actualmente, pero también en varios documentos a la vez. Esta herramienta le permite ver los resultados de la búsqueda en contexto con el texto alrededor del resultado para ayudarlo a ubicar la sección del documento con el texto correcto. También puede usar las Acciones de búsqueda avanzada para agregar marcas de texto o redacciones a todos los resultados de búsqueda.



Cómo usar la búsqueda avanzada

1. Abre el documento que deseas buscar

2. Abra la ventana emergente de búsqueda rápida yendo a**Pestaña Inicio** > **Búsqueda**en la barra de herramientas o presione Ctrl + Shift + F (Cmd + Shift + F en Mac).
3. Ingrese el texto para buscar en el campo de texto y seleccione cualquier opción adicional, luego presione la tecla Intro o haga clic en el botón Buscar. Todas las apariciones del texto en el documento aparecerán en la lista de apariciones.

Para navegar a través de los resultados:

- Use la tecla de flecha hacia arriba (anterior) y la tecla de flecha hacia abajo (siguiente).
- Haga clic en los botones Ocurrencia anterior o Ocurrencia siguiente.
- Haga clic en el resultado con el mouse.

> **Nota**:*Al navegar por los resultados de la búsqueda de varios documentos, resaltar o seleccionar otro documento lo abrirá en una nueva ventana de PDF Studio.*

Opciones de búsqueda avanzada

Búsqueda: Le permite seleccionar dónde buscar el texto deseado. Elija entre una de las siguientes opciones

- Documento actual: busca solo el documento actualmente abierto y activo.
- Todos los documentos abiertos: busca todos los documentos abiertos actualmente en PDF Studio
- Directorio: busca todos los documentos PDF dentro de un directo seleccionadoory Puede escribir el destino manualmente o hacer clic en el botón "..." para abrir un selector de directorio para establecer la carpeta de destino. Marque la opción "Incluir subcarpetas" para incluir cualquier documento que se encuentre en cualquier carpeta dentro del directorio seleccionado.
- Documentos recientes: busca todos los documentos en elHistorial de archivos recientes lista

Palabra o frase: Ingrese el texto que desea buscar

Distingue mayúsculas y minúsculas: Si está marcada, la búsqueda de la cadena "El" no arrojará los mismos resultados que la búsqueda de la cadena "el".

Solo palabras completas: Si está marcada, la búsqueda de "el" no devolverá apariciones de "ellos". Pero cuando esta opción se deja sin marcar, todas las apariciones de "ellos" aparecerán en la lista de apariciones.

Nombre del archivo: si está marcado, la búsqueda incluirá documentos PDF con el texto en el nombre del archivo

Metadatos: Si está marcado, la búsqueda incluirá los Metadatos encontrados enPropiedades del documento de cualquier archivo PDF

Incluir comentarios: Si está marcada, la búsqueda incluirá texto en los comentarios de las anotaciones.

Incluir campos de formulario: Si está marcada, la búsqueda incluirá texto en los campos del formulario. (Esto está predeterminado)

Incluir archivos adjuntos: si está marcado, buscará el texto dentro de los documentos PDF adjuntos.

Usar expresión regular:Le permite usar una expresión regular para realizar consultas de búsqueda más avanzadas

Ejemplos:

- Número de teléfono de EE. UU.: ((\(\d{3}\)?)|(\d{3}-))?\d{3}-\d{4}
- Número de Seguro Social de EE. UU.: \d{3}-\d{2}-\d{4}
- Dirección de correo electrónico: [\w-]+@([\w-]+\.)+[\w-]+
- Para más información: https://en.wikipedia.org/wiki/Regex

Navegación de resultados

Ocurrencia anterior: Navega a la aparición anterior de la palabra en el documento

Próxima ocurrencia: Navega a la siguiente ocurrencia de la palabra en el documento

Nota:*Presionando la tecla "Enter" también continuará a la siguiente ocurrencia*

Acciones de búsqueda avanzada

Utilice las opciones de Acciones para aplicar marcas o redacciones a todos los resultados encontrados en el documento.

Resaltar texto: se aplicaResaltar texto marcas a los resultados

Tachar texto - se aplicaTachar marcas de texto a los resultados

Texto subrayado: se aplicaSubrayar marcas de texto a los resultados

Texto subrayado ondulado: se aplicaSubrayado ondulado marcas de texto a los resultados

Crear marcador: crea unMarcador para cada uno de los resultados encontrados

Crear vínculo: crea unEnlace web para cada uno de los resultados encontrados usando las opciones seleccionadas

Marcar para redacción: crea unaAnotación de redacción para cada uno de los resultados encontrados

> **Nota**:*Esto solo aplica las anotaciones de redacción para que pueda revisar primero la redacción antesAplicar redacciones*

Reemplazar texto: reemplaza todas las instancias del texto encontrado con el nuevo texto que elija

Nota:*Esto no redistribuirá ni cambiará el diseño de los párrafos. Esta herramienta es útil solo para pequeños cambios.*

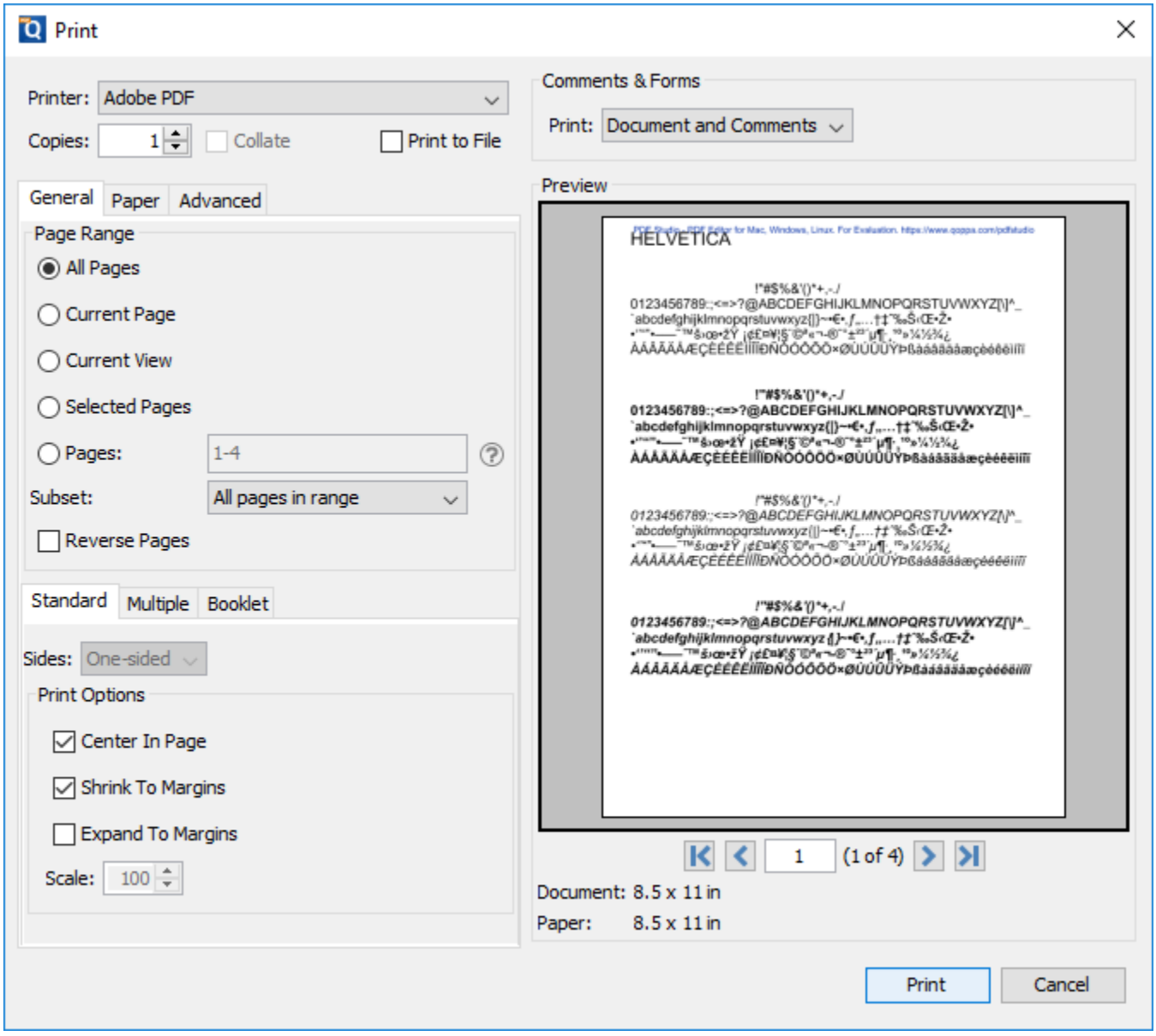
Impresión de archivos PDF

Los documentos PDF se pueden imprimir desde PDF Studio. De forma predeterminada, PDF Studio imprimirá utilizando nuestro cuadro de diálogo personalizado que proporciona opciones de impresión avanzadas adicionales, así como una vista previa de impresión en vivo. Inicie el cuadro de diálogo de impresión haciendo clic en el Imprimir icono o presione Ctrl + P (Cmd + P en Mac).

Diálogo de impresión

- Imprimir con Windows/Mac/Linux: Imprime el PDF utilizando el cuadro de diálogo de impresión predeterminado del sistema. La configuración de este cuadro de diálogo estará determinada por el sistema operativo.
- Imprimir con PDF Studio: Imprime el PDF mediante el cuadro de diálogo PDF Studio. A continuación se muestra una lista de las configuraciones disponibles cuando se utiliza el cuadro de diálogo de impresión de PDF Studio.

> **Nota**:*Si desea configurar el cuadro de diálogo de impresión del sistema operativo como predeterminado, consulte*Valores predeterminados de impresión *en Preferencias.*



Opciones de impresión de PDF Studio

Las siguientes opciones de impresión están disponibles cuando se utiliza el cuadro de diálogo Imprimir de PDF Studio. Las opciones de configuración se habilitarán y deshabilitarán según lo que la impresora le indique a PDF Studio que está disponible.

> **Nota**: *Puede haber algunos casos en los que la impresora admita una opción que aparece como deshabilitada porque no se informó como disponible para PDF Studio. Si este es el caso, deberá utilizar el cuadro de diálogo Imprimir sistema en su lugar.*

Impresora- El nombre de la impresora en la que desea imprimir

copias -El número de copias del documento a imprimir.

Cotejar: Mantiene las páginas en orden al imprimir varias copias. Por ejemplo, si no se marca, se imprimirán dos copias de un documento de tres páginas en este orden: 1,1,2,2,3,3. Si está marcado, el orden será 1,2,3,1,2,3. Esta opción no está disponible cuando se imprime solo una copia.

Imprimir archivo - Opción para imprimir en un archivo .prn en lugar de directamente en la impresora. Esto le permite volver a imprimir el documento sin ejecutar o incluso tener la aplicación original que creó el archivo. Por ejemplo, si necesita enviar el documento a una imprenta que solo imprime en una impresora específica.

General

Rango de páginas

Todas las páginas: todas las páginas del documento

Página actual: la página actual que se muestra

Vista actual: imprime la página exactamente como se muestra en el marco actual de PDF Studio.**Nota**:*Esta opción estará deshabilitada si actualmente se muestra más de una página.*

Páginas seleccionadas: imprime las páginas actualmente seleccionadas en el panel de miniaturas

Paginas: establece un rango personalizado de páginas si es necesario usando valores separados por comas. Por ejemplo, para imprimir solo las páginas 2 a 4 y 6 a 12 y 20 de un documento de 30 páginas, ingrese "2-4, 6-12, 20". Documentos usandoEtiquetas de página requerirá que se ingrese la etiqueta de página exacta (es decir, iv, v, etc.)

Subconjunto: subconjunto del intervalo de páginas establecido actualmente para imprimir. Elija entre las siguientes opciones

- Todas las páginas en rango: imprime todas las páginas en el rango establecido
- Solo páginas pares: imprime solo las páginas pares en el rango establecido (es decir, 2, 4, 6, etc.)
- Solo páginas impares: imprime solo las páginas impares en el rango establecido (es decir, 1, 3, 5, etc...)

Páginas inversas: invertir el orden en que saldrán las páginas de la impresora

Impresión estándar

Lados - Las opciones para imprimir páginas en una cara o en ambas caras del papel

- A una cara: imprime solo una página en el anverso de cada hoja de papel
- Dos caras (borde corto): imprime dos páginas, una en el anverso y otra en el reverso, por hoja de papel, volteando la página por el borde corto
- Dos caras (borde largo): imprime dos páginas, una en el anverso y otra en el reverso, por hoja de papel, volteando la página por el borde largo

Opciones de impresión - Opciones de impresión adicionales para adaptar el contenido a la página.

- Centrar en página**:** centre la página en el papel. No tiene efecto si las páginas de un documento son más grandes que el papel en el que se están imprimiendo.
- Reducir a los márgenes: encoger las páginas para que quepan en el papel. No tiene efecto si las páginas de un documento son más pequeñas que el papel en el que se están imprimiendo.
- Expandir a los márgenes: expanda las páginas para llenar el papel en el que se están imprimiendo. No tiene efecto si las páginas de un documento son más grandes que el papel en el que se están imprimiendo.
- Escala: establece una escala personalizada para el documento al imprimir. Esta opción solo está disponible cuando no se selecciona Reducir a los márgenes o Expandir a los márgenes.

Impresión de varias páginas por hoja

Páginas por hoja: Número de páginas del documento que se deben imprimir por hoja. Las páginas se agregarán a la hoja usando cuadrículas espaciadas uniformemente

Orden de las páginas: Opciones para ordenar las páginas Horizontalmente de arriba a abajo o Verticalmente de izquierda a derecha

márgenes de página: ajusta el espacio entre cada una de las cuadrículas de página

Lados - Las opciones para imprimir páginas en una cara o en ambas caras del papel

- A una cara: imprime solo una página en el anverso de cada hoja de papel
- Dos caras (borde corto): imprime dos páginas, una en el anverso y otra en el reverso, por hoja de papel, volteando la página por el borde corto
- Dos caras (borde largo): imprime dos páginas, una en el anverso y otra en el reverso, por hoja de papel, volteando la página por el borde largo

Rotación automática de páginas individuales en la hoja: gira cada página individual para que el ancho y el largo se ajusten mejor a cada una de las cuadrículas individuales de la hoja.

borde de impresión: cuando está marcado, agrega un borde alrededor de cada una de las páginas de la hoja

La impresión de folletos

Subconjunto folleto: subconjunto de las opciones de intervalo de páginas configuradas actualmente. Elija entre las siguientes opciones

- Ambos lados (borde largo): Esto imprimirá todas las páginas del cuadernillo en ambos lados de cada hoja de papel para que cuando se pliegue se cree un cuadernillo.

- Solo lados frontales: funcionará tal como lo hace actualmente, solo imprimiendo los lados frontales del folleto para que el usuario pueda voltear las páginas e imprimir los lados posteriores para imprimir manualmente a doble cara si es necesario.
- Solo reversos: funcionará igual que actualmente, solo se imprimen los reversos del cuadernillo.

márgenes de página: ajusta el espacio entre cada una de las cuadrículas de página

Unión: determina si la encuadernación (borde doblado) del folleto cuando está doblado debe estar a la izquierda o a la derecha

Rotación automática de páginas individuales en la hoja: gira cada página individual para que el ancho y el largo se ajusten mejor a cada una de las cuadrículas individuales de la hoja.

borde de impresión: cuando está marcado, agrega un borde alrededor de cada una de las páginas de la hoja

Papel

Tamaño de papel - El tamaño del papel a imprimir. Estos tamaños en la lista están determinados por la impresora que se selecciona

Bandeja de papel - La bandeja de la impresora de donde saldrá el papel

Orientación - El diseño y la dirección del contenido que se coloca en la página.

- Rotación automática de páginas**:** gire la impresión para que coincida con el ancho y el largo con el papel. El usuario no puede establecer la configuración vertical/ horizontal cuando se selecciona esta opción.
- Retrato: imprima el retrato de la página
- Apaisado: imprima la página apaisada
- Apaisado inverso: imprime la página apaisada pero invertida

Avanzado

cromaticidad - Establece el color del documento a imprimir

- Monocromo: se imprimirá en blanco y negro o en escala de grises
- Color: imprimirá el documento en color

Calidad - Establece la calidad de las páginas a imprimir

- Borrador: impresión rápida de baja calidad
- Normal: calidad de impresión normal a velocidad estándar. Lo mejor para la mayoría de las situaciones de impresión
- Alto: impresión de alta calidad para detalles finos. Puede tardar mucho más en imprimirse

Actuación- Establece opciones avanzadas adicionales para mejorar el rendimiento de impresión

- Imprimir como imagen: en lugar de enviar comandos de dibujo a la impresora, envía una sola imagen por página. Útil cuando se encuentran con problemas de rendimiento en documentos con una gran cantidad de comandos de dibujo en la página
- Escalar imagen a salida - le dice a la impresorapara cambiar la escala de las imágenes para que coincidan con los DPI de salida, establecerlo en falso envía la imagen en su tamaño original y permite que la impresora cambie su tamaño.

Comentarios y formularios

Impresión: establece las opciones de impresión para documentos con comentarios y formularios

- Documento y Comentarios: imprime el documento con todos los comentarios
- Solo documento: imprime el documento sin ningún comentario. Para obtener una lista de todos los comentarios que se eliminarán, consulteAnotar y comentar archivos PDF
- Solo campos de formulario: imprime solo los campos del formulario y ningún otro contenido.
- Solo comentarios: imprime solo las anotaciones y comentarios y ningún otro contenido.

Resumir comentarios - agrega un resumen de texto de los comentarios en anotaciones ya sea por página o al final del documento.

Avance

El panel de vista previa de impresión muestra cómo se verá el documento una vez impreso en función de las opciones seleccionadas, además de contener botones de navegación que le permiten navegar por las páginas de vista previa y las propiedades del documento que muestran el papel y los tamaños de documento seleccionados. Cambiar las opciones de impresión actualizará la vista previa en tiempo real.

> **Nota**:*En Mac OS y Linux, algunas impresoras siempre mostrarán "Color", incluso si la impresora solo imprime en blanco y negro.*

Primera página: Navega a la primera página del documento de vista previa.

Pagina anterior: Navega a la página anterior en el documento de vista previa.

Número de página: Muestra la página actual que se está viendo y el número total de páginas. Escriba un número en el campo y presione "Enter" para navegar directamente a esa página.

Siguiente página: Navega a la página siguiente en el documento de vista previa.

Última página: Navega a la última página en el documento de vista previa.

Potente y asequible software PDF / Editor de PDF para Windows, macOS, Linux

Preferencias del usuario

El cuadro de diálogo Preferencias permite la personalización de varias configuraciones de PDF Studio. A continuación se muestra una lista de las secciones disponibles en el cuadro de diálogo de preferencias.

Para abrir el cuadro de diálogo Preferencias:

- Ir**Ficha Archivo > Preferencias**
- Utilizar el**Control + K** tecla de acceso directo

- General
- Accesibilidad
- Comentarios
- Conversión Pro
- Conversión MS Office Pro
- Monitor
- Correo electrónico
- fuentes
- formularios
- JavaScript
- LOC Pro
- Verificación previa Pro
- Valores predeterminados de impresión
- Reglas y Cuadrículas Pro
- Escanear
- Corrector ortográfico
- Barras de herramientas
- Instrumentos
- identificación digitals Pro
- Servidores de marcas de tiempo Pro
- Certificados de confianza
- Solicitud
- Administrador de configuración

preferencias generales

La sección Preferencias generales contiene todas las configuraciones generales para PDF Studio.

Para abrir el cuadro de diálogo Preferencias generales:

1. Ir**Ficha Archivo > Preferencias**
2. Seleccione**General** desde el panel a la izquierda del cuadro de diálogo de preferencias para ver o modificar estas preferencias.

Ajustes

Idioma - Seleccione inglés, francés, alemán, japonés, italiano o español. Las opciones de configuración regional adicionales se enumeran después del idioma. El idioma predeterminado se determinará a partir de la configuración de idioma de la computadora/sistema operativo. Reinicie PDF Studio después de cambiar esta configuración.

Unidades – Definir las unidades de medida preferidas (pulgadas, centímetros, puntos, milímetros). Las unidades se utilizarán para el cuadro de diálogo Recortar y en Propiedades del documento cuando se muestre el tamaño de página.

Página por defecto- Establece el tamaño de página predeterminado y la orientación cuandoCrear un PDF en blanco oAgregar una página en blanco.

- Tamaño: el tamaño de página del documento utilizando muchos de los estándares globales y también una opción personalizada.
- Orientación: La orientación de la página, horizontal o vertical.

Documentos - Establece el comportamiento del documento para abrir documentos adicionales

- Abrir documentos en pestañas nuevas: configura la aplicación para abrir todos los documentos como pestañas dentro del marco.
- Abrir enlaces de documentos en la misma ventana: cuando está marcado, los enlaces a documentos externos se abrirán en la misma ventana
- Restaurar la última sesión al iniciar: cuando se selecciona, se restaurarán todas las pestañas del documento que estaban abiertas la última vez que se salió de PDF Studio.

Firmas - Configuración de visualización de firma digital

- Mostrar validez de la firma: cuando está marcado, muestra laValidación de firma directamente en la firma en la página. De lo contrario, será necesario verificar la validez en el Panel de firma

Pegar imágenes – Establece si se ajusta o no el zoom para las imágenes pegadas.

- Ajustar para hacer zoom: cuando se marca, las imágenes pegadas en PDF Studio mantendrán el mismo tamaño y escala que cuando se ven desde la aplicación desde la que se pegaron.

Otro

- **Usar diálogo de archivos del sistema**: cambia entre el cuadro de diálogo de archivo de PDF Studio y el cuadro de diálogo de archivo del sistema. Esta selección está disponible para instalaciones de Windows y Linux/Unix.
- **Usar archivo temporal al guardar**: cree un archivo temporal al guardar documentos. Algunas aplicaciones de gestión de documentos que utilizan un servidor WebDAV requieren escribir directamente en el archivo original para conservar el historial del documento.
- **Mostrar pantalla de bienvenida al inicio**: cuando está marcado, elPantalla de bienvenida se mostrará en el inicio
- **Avisar antes de borrar páginas**: muestra una advertencia antesEliminación de páginas.
- **Avisar antes de cambiar la seguridad**: muestra una advertencia al realizar cambios enSeguridad de documentos
- **Advertir antes de higienizar el documento**: muestra una advertencia antesDesinfección de Documentos
- **Crear enlaces desde URL**: detecta automáticamente texto en un documento que se parece a una URL y lo convierte en un enlace en el que se puede hacer clic
- **Avisar antes de aplanar todos los comentarios**: muestra una advertencia antesAplanando todos los comentarios.
- **Avisar antes de borrar todos los comentarios**: muestra una advertencia antesEliminación de todos los comentarios.
- **Avisar antes de guardar el documento firmado**: Muestra una advertencia antes de guardar un documento que contiene unFirma digital ya que esto invalidaría la firma dentro del documento.
- **Mostrar '*' en la barra de título del documento modificado**: cuando se modifica un documento, PDF Studio agregará un asterisco '*' al final del nombre del archivo que se muestra para distinguir fácilmente si el documento se ha modificado o no.
- **Solicitar la inclusión de subcarpetas en Lote -> Agregar carpeta**: muestra una advertencia antes de procesar archivos por lotes con la opción "subcarpetas" habilitada
- **Mostrar diálogo de opciones de página al crear un nuevo documento**: cuando está marcada, se le pedirá al usuario que configure una nueva configuración de tamaño de página antes de crear un nuevo documento
- **Pegar páginas después de la selección actual**: cuando está marcado, las páginas que se copian se pegarán DESPUÉS de la página seleccionada en el panel de miniaturas

Potente y asequible software PDF / Editor de PDF para Windows, macOS, Linux

Preferencias de accesibilidad

La sección de Preferencias generales contiene todas las configuraciones de accesibilidad para PDF Studio.

Para abrir el cuadro de diálogo Preferencias generales:

1. Ir**Ficha Archivo> Accesibilidad**
2. Seleccione**General** desde el panel a la izquierda del cuadro de diálogo de preferencias para ver o modificar estas preferencias.

Ajustes

Reemplazar los colores del documento: Seleccione esta opción para habilitar las opciones de accesibilidad que desea utilizar.

Utilice colores de alto contraste: Elija de una lista predefinida de combinaciones de colores de alto contraste

Color personalizado: establezca su propia combinación de colores para el fondo de la página y el color del texto

- **PAGage fondo**: el color del fondo mostrado
- **Color de texto**: color de todo el texto del documento, incluido el contenido, las anotaciones y los campos de formulario

Solo cambia el color del texto negro o el arte lineal: cuando está marcada, ignorará cualquier texto o arte lineal que no esté configurado actualmente en negro

Cambiar el color del arte lineal y del texto: cuando se marca, usará el color de texto especificado anteriormente para colorear también cualquier ruta o contenido de línea dentro del documento

Comentarios Preferencias

La sección Preferencias de comentarios contiene todos loscomentario, marcado y anotación configuración de PDF Studio.

Para abrir el cuadro de diálogo Preferencias de comentarios:

1. Ir**Ficha Archivo > Preferencias**
2. Seleccione**Comentarios** desde el panel a la izquierda del cuadro de diálogo de preferencias para ver o modificar estas preferencias.

Ajustes

Propiedades de herramienta predeterminadas - Contiene las preferencias predeterminadas para cada una de las herramientas de anotación individuales. Para editar los valores predeterminados de una anotación, haga clic en el nombre de la herramienta para abrir su cuadro de diálogo de propiedades. Luego establezca los valores que desea que sean los predeterminados y haga clic en Aceptar para guardar los cambios.

Dibujo

- Permitir dibujar comentarios superpuestos: permite que las anotaciones se dibujen directamente encima de otra anotación.
- Use Ctrl + Arrastrar para copiar las anotaciones seleccionadas

Nota:*Cuando "Permitir dibujar comentarios superpuestos" está deshabilitado, las anotaciones aún se pueden superponer creando primero la anotación en una parte diferente de la página y luego arrastrándola sobre la anotación existente.*

Sello de goma

- Mostrar vistas previas de sellos: cuando está habilitado, se mostrará una vista previa de los sellos de goma en el menú. De lo contrario, solo el nombre del sello se mostrará como texto.
- Copiar el nombre del sello en la nota: agrega el nombre del sello a la nota como una forma de categorizar las anotaciones en la exportación.

Marcas de texto

- Copiar texto a nota: cuando se utilizan anotaciones de marcado de texto, el texto seleccionado se copiará en la nota de la anotación.

Autor

- Autor: este nombre se asociará con las anotaciones añadidas al documento

Panel de comentarios

- Mostrar panel de comentarios al abrir un PDF con comentarios: cuando se marca, se abre automáticamente elPanel de comentarios cuando se abre un documento que contiene anotaciones.

Visita

- Habilitar indicadores de texto e información sobre herramientas: cuando se marca, se mostrarán burbujas de diálogo e información sobre herramientas en las anotaciones que contienen comentarios.

Preferencias de conversión

La sección Preferencias de conversión contiene todas las configuraciones para PDF Studio al convertir documentos de texto y archivos de imagen a PDF.

Para abrir el cuadro de diálogo Preferencias de conversión:

1. Ir**Ficha Archivo > Preferencias**
2. Seleccione**Conversión** desde el panel a la izquierda del cuadro de diálogo de preferencias para ver o modificar estas preferencias.

Ajustes

Texto a PDF

Fuente- Configuración de fuente cuando se convierten archivos .txt.

- Fuente: fuente que se utilizará al convertir el documento .txt.
- Tamaño: tamaño de fuente que se utilizará al convertir el documento .txt.
- Negrita: hace que todo el texto en el documento convertido**audaz.**
- Cursiva: hace que todo el texto en el documento convertido*Itálico.*

Tamaño de página y márgenes- Configuración de margen y tamaño de página cuando se convierten archivos .txt.

- Unidades: unidades que se utilizarán para el tamaño de página y la configuración de márgenes al convertir .txt a PDF
- Ancho: ancho de la página en las unidades seleccionadas.
- Altura: altura de la página en las unidades seleccionadas.
- Superior: margen superior de la página en las unidades seleccionadas.
- Inferior: margen inferior de la página en las unidades seleccionadas.
- Izquierda: margen izquierdo de la página en las unidades seleccionadas.
- Derecha: margen derecho de la página en las unidades seleccionadas.

Usar fondo - Establece una imagen que se usará como fondo al convertir un archivo .txt a PDF

Imagen a PDF

Estos ajustes se aplican aConversión de imágenes a PDF oImportación de imágenes como páginas.

Imágenes en color - Configuración utilizada cuando se convierten imágenes en color

Compresión - Convierta cualquier imagen a JPEG, JPEG2000, FLATE o JBIG2.

- JPEG: compresión con pérdida que reducirá la calidad y el tamaño de la imagen

- JPEG2000: compresión con menos pérdida que reducirá el tamaño y algo de calidad
- FLATE: La compresión sin pérdidas no reduce la calidad
- JBIG2: compresión sin pérdidas que solo admite colores en blanco y negro. Las imágenes en color se convertirán a blanco y negro. Lo mejor para documentos escaneados sin imágenes

> **Nota**:*Cada vez que se realice un cambio en "Espacio de color" o "DPI", la imagen deberá volver a comprimirse. Cuando se selecciona la opción "Sin cambios", PDF Studio intentará mantener el formato de compresión de imagen actual. Si no es compatible, PDF Studio volverá a comprimir a la compresión compatible más parecida.*

Calidad JPEG - Permite ajustar la calidad de imagen entre 10-100%.

- Esto solo afectará a las imágenes JPEG o JPEG2000, ya que estos son los únicos formatos que admiten configuraciones de calidad de imagen.

Espacio de color- Elija conservar o convertir los colores de la imagen a escala de grises o blanco y negro.

- Gris: solo compatible con JPEG, JPEG2000 o FLATE. Lo mejor para imágenes a todo color
- B y N: solo compatible con FLATE o JBIG2. Lo mejor para documentos escaneados sin imágenes

> **Nota:***Cuando se selecciona la opción "Sin cambios", PDF Studio intentará mantener el espacio de color de la imagen actual. Si no es compatible, PDF Studio cambiará al espacio de color compatible más parecido. Las imágenes JPEG con espacio de color CMYK se convertirán a RGB debido a un error de regresión en JDK 1.7.*

Imágenes en escala de grises - Configuraciones utilizadas cuando se convierten imágenes en escala de grises

Compresión - Convierta cualquier imagen a JPEG, JPEG2000, FLATE o JBIG2.

- JPEG: compresión con pérdida que reducirá la calidad y el tamaño de la imagen
- JPEG2000: compresión con menos pérdida que reducirá el tamaño y algo de calidad
- FLATE: La compresión sin pérdidas no reduce la calidad
- JBIG2: compresión sin pérdidas que solo admite colores en blanco y negro. Las imágenes en color se convertirán a blanco y negro. Lo mejor para documentos escaneados sin imágenes

> **Nota**:*Cada vez que se realice un cambio en "Espacio de color" o "DPI", la imagen deberá volver a comprimirse. Cuando se selecciona la opción "Sin cambios", PDF Studio intentará mantener el formato de compresión de imagen actual. Si no es compatible, PDF Studio volverá a comprimir a la compresión compatible más parecida.*

Calidad JPEG - Permite ajustar la calidad de imagen entre 10-100%.

- Esto solo afectará a las imágenes JPEG o JPEG2000, ya que estos son los únicos formatos que admiten configuraciones de calidad de imagen.

Espacio de color - Elija conservar o convertir los colores de la imagen en blanco y negro.

- B y N: solo compatible con FLATE o JBIG2. Lo mejor para documentos escaneados sin imágenes

> **Nota:***Cuando se selecciona la opción "Sin cambios", PDF Studio intentará mantener el espacio de color de la imagen actual. Si no es compatible, PDF Studio cambiará al espacio de color compatible más parecido. Las imágenes JPEG con espacio de color CMYK se convertirán a RGB debido a un error de regresión en JDK 1.7.*

Imágenes en blanco y negro - Configuración utilizada cuando se convierten imágenes en blanco y negro

Compresión - Convierte cualquier imagen a FLATE o JBIG2.

- FLATE: La compresión sin pérdidas no reduce la calidad
- JBIG2: Compresión sin pérdidas que solo admite colores en blanco y negro. Las imágenes en color se convertirán a blanco y negro. Lo mejor para documentos escaneados sin imágenes

> **Nota**:*Cada vez que se realice un cambio en "Espacio de color" o "DPI", la imagen deberá volver a comprimirse. Cuando se selecciona la opción "Sin cambios", PDF Studio intentará mantener el formato de compresión de imagen actual. Si no es compatible, PDF Studio volverá a comprimir a la compresión compatible más parecida.*

Optimice las imágenes solo si hay una reducción de tamaño - cuando se marca, la conversión de imagen validará que la nueva imagen que usa las opciones seleccionadas es en realidad más pequeña en bytes que la original. De lo contrario, la imagen original permanecerá en el documento recién creado.

Preferencias de conversión de MS Office

La sección Preferencias de conversión de MS Office contiene todas las configuraciones para PDF Studio al convertir documentos de Word y Excel a PDF y PDF a documentos de Word.

Para abrir el cuadro de diálogo Preferencias de conversión de MS Office:

1. Ir**Ficha Archivo > Preferencias**
2. Seleccione**Conversión MS Office** desde el panel a la izquierda del cuadro de diálogo de preferencias para ver o modificar estas preferencias.

Ajustes

Word a PDF

La configuración de incrustación de fuentes le permite establecer si las fuentes están incrustadas o no al convertir documentos de Word (.doc o .docx) a PDF. También le permite configurar una fuente alternativa para usar cuando la fuente no existe en el sistema.

Nota:*De forma predeterminada, PDF Studio utilizará la fuente DroidSansFallbackFull.ttf que se ha empaquetado con el instalador como fuente alternativa.*

No incrustar fuentes - las fuentes no se incrustarán en el documento cuando se conviertan. En su lugar, se hará referencia a las fuentes por nombre dentro del documento y dependerá del visor de PDF encontrar la fuente en el sistema que se mostrará al ver el documento.

Incrustar fuentes - las fuentes se incrustarán en el documento PDF cuando se conviertan.

Cuando la incrustación falla - Determina qué hará PDF Studio si la fuente nombrada en el documento de Word no existe en el sistema.

- Generar error: si la fuente no se encuentra en el sistema, la conversión del documento fallará y mostrará un mensaje de error en PDF Studio.
- Usar fuente de respaldo de PDF Studio: intentará encontrar los caracteres usando la fuente de respaldo empaquetada con PDF Studio
- Usar fuente alternativa seleccionada: intentará encontrar los caracteres dentro de la fuente alternativa establecida a continuación.

Nota:*Al convertir un documento de Word, PDF Studio primero buscará la fuente en el sistema y luego intentará encontrar los caracteres dentro del conjunto de fuentes alternativo. Si no se encuentran caracteres en el sistema ni en la fuente alternativa, la conversión fallará en todo el documento. Es importante que, al*

seleccionar un respaldo, se elija una fuente con tantos caracteres como sea posible para evitar fallas en la conversión.

Fuente alternativa - La ruta completa al archivo de fuente (.ttf) a usar. Haga clic en el botón "Examinar..." para abrir un selector de archivos y navegue hasta el archivo de fuente (.ttf) que desea usar .

Máximo de caracteres que faltan:Establezca la cantidad máxima de caracteres únicos no admitidos permitidos al recurrir a la fuente alternativa.La configuración de esta opción permite cierto control sobre si la conversión debe tener éxito o no cuando la fuente alternativa no proporciona soporte completo de glifos para los caracteres que se utilizarán para representar.

Crear marcadores a partir de encabezados - Esta opción creará marcadores usando los estilos de encabezado de Word (Cabecera 1, Cabecera 2, etc...)

Excel a PDF

Aagregue un marcador para cada hoja - Crea un marcador en el PDF para cada hoja del libro de trabajo

Escalada - Determina cómo se dividirá la hoja de cálculo en páginas al convertirla a PDF. PDF Studio utilizará el tamaño de página y la configuración de márgenes establecidos en el documento de Excel al crear el documento PDF.

- Ajustar a la página: reduce toda la hoja de trabajo para que quepa en una sola página
- Ajustar al ancho: reduce la hoja de trabajo para que todas las columnas quepan en una sola página. Las filas continuarán en páginas adicionales según sea necesario
- Tamaño real: sin escala, cuando los datos no caben en una página, se dividirán en páginas utilizando el orden de páginas establecido en el archivo de Excel.

Recuento máximo de páginas - Las hojas de trabajo extremadamente grandes pueden tardar mucho tiempo o quedarse sin memoria durante la conversión. Esto establece el número máximo de páginas para intentar convertir una hoja de cálculo. La configuración predeterminada es de 2.000 páginas.

No incrustar fuentes - las fuentes no se incrustarán en el documento cuando se conviertan. En su lugar, se hará referencia a las fuentes por nombre dentro del documento y dependerá del visor de PDF encontrar la fuente en el sistema que se mostrará al ver el documento.

Incrustar fuentes - las fuentes se incrustarán en el documento PDF cuando se conviertan.

Nota:*De forma predeterminada, PDF Studio utilizará la fuente DroidSansFallbackFull.ttf que se ha empaquetado con el instalador como fuente alternativa.*

Cuando la incrustación falla - Determina qué hará PDF Studio si la fuente nombrada en el documento de Excel no existe en el sistema.

- Generar error: si la fuente no se encuentra en el sistema, la conversión del documento fallará y mostrará un mensaje de error en PDF Studio.
- Usar fuente de respaldo de PDF Studio: intentará encontrar los caracteres usando la fuente de respaldo empaquetada con PDF Studio
- Usar fuente alternativa seleccionada: intentará encontrar los caracteres dentro de la fuente alternativa establecida a continuación.

> **Nota**:*Al convertir un documento de Word, PDF Studio primero buscará la fuente en el sistema y luego intentará encontrar los caracteres dentro del conjunto de fuentes alternativo. Si no se encuentran caracteres en el sistema ni en la fuente alternativa, la conversión fallará en todo el documento. Es importante que, al seleccionar un respaldo, se elija una fuente con tantos caracteres como sea posible para evitar fallas en la conversión.*

Fuente alternativa - La ruta completa al archivo de fuente (.ttf) a usar. Haga clic en el botón "Examinar..." para abrir un selector de archivos y navegue hasta el archivo de fuente (.ttf) que desea usar .

Máximo de caracteres que faltan:Establezca la cantidad máxima de caracteres únicos no admitidos permitidos al recurrir a la fuente alternativa.La configuración de esta opción permite cierto control sobre si la conversión debe tener éxito o no cuando la fuente alternativa no proporciona soporte completo de glifos para los caracteres que se utilizarán para representar.

PowerPoint a PDF

No incrustar fuentes - las fuentes no se incrustarán en el documento cuando se conviertan. En su lugar, se hará referencia a las fuentes por nombre dentro del documento y dependerá del visor de PDF encontrar la fuente en el sistema que se mostrará al ver el documento.

Incrustar fuentes - las fuentes se incrustarán en el documento PDF cuando se conviertan.

Cuando la incrustación falla - Determina qué hará PDF Studio si la fuente nombrada en el documento de PowerPoint no existe en el sistema.

- Generar error: si la fuente no se encuentra en el sistema, la conversión del documento fallará y mostrará un mensaje de error en PDF Studio.
- Usar fuente de respaldo de PDF Studio: intentará encontrar los caracteres usando la fuente de respaldo empaquetada con PDF Studio
- Usar fuente alternativa seleccionada: intentará encontrar los caracteres dentro de la fuente alternativa establecida a continuación.

Nota:*Al convertir un documento de Word, PDF Studio primero buscará la fuente en el sistema y luego intentará encontrar los caracteres dentro del conjunto de fuentes alternativo. Si no se encuentran caracteres en el sistema ni en la fuente alternativa, la conversión fallará en todo el documento. Es importante que, al seleccionar un respaldo, se elija una fuente con tantos caracteres como sea posible para evitar fallas en la conversión.*

Fuente alternativa - La ruta completa al archivo de fuente (.ttf) a usar. Haga clic en el botón "Examinar..." para abrir un selector de archivos y navegue hasta el archivo de fuente (.ttf) que desea usar .

Máximo de caracteres que faltan:Establezca la cantidad máxima de caracteres únicos no admitidos permitidos al recurrir a la fuente alternativa.Establecer esta opción permite cierto control sobre si la conversión debe tener éxito o no cuando la fuente alternativa no proporciona soporte completo de glifos para los caracteres que se utilizarán para representar.

Preferencias de visualización

La sección Preferencias de visualización contiene todas las configuraciones de visualización para PDF Studio.

Para abrir el cuadro de diálogo Preferencias de visualización:

1. Ir**Ficha Archivo > Preferencias**
2. Seleccione**Monitor** desde el panel a la izquierda del cuadro de diálogo de preferencias para ver o modificar estas preferencias.

Ajustes

Mira y siente - Cambia la apariencia (tema) de PDF Studio. Requiere un reinicio para ser aplicado.

Tema

- Automático: (predeterminado) configurará un tema de color claro u oscuro para que coincida con el tema establecido en el sistema operativo
- Luz: interfaz de usuario plana de estilo ligero moderno
- Oscuro: interfaz de usuario plana moderna de estilo oscuro

Color del icono

- Color: iconos planos modernos a todo color
- Monocromo: iconos planos modernos en escala de grises, mejor para el modo oscuro

Apariencia de pantalla completa

- Fondo: establece las opciones utilizadas cuando PDF Studio muestra un documento enModo de pantalla completa

Diseño y Ampliación - Establece los valores predeterminados de diseño y ampliación para mostrar documentos.

De forma predeterminada, PDF Studio utiliza la configuración de vista inicial establecida en el documento para mostrar los paneles a la izquierda al abrir un documento. Si no se establece ninguna configuración en la configuración de vista inicial del documento PDF, el panel Páginas se abrirá de forma predeterminada. Si selecciona "Ignorar la configuración del documento" en cualquiera de las opciones, PDF Studio ignorará la configuración del documento y utilizará la opción seleccionada.

Pestaña de navegación - establece el comportamiento predeterminado de la pestaña de navegación al abrir documentos PDF.

- Predeterminado: utiliza la configuración predeterminada de PDF Studio

- Ninguno (solo documento): no se mostrará ninguna pestaña de navegación
- Panel de marcadores: muestra el panel de marcadores cuando se abre el documento
- Panel de páginas: muestra el panel de páginas cuando se abre el documento
- Panel de archivos adjuntos: muestra el panel de archivos adjuntos cuando se abre el documento

Diseño de página - establece el comportamiento predeterminado para el diseño de página al abrir documentos PDF.

- Predeterminado: utiliza la configuración predeterminada de PDF Studio
- Único: muestra solo una página individual a la vez
- Único continuo: muestra todas las páginas del documento en una sola columna que se puede desplazar continuamente
- Frente: muestra solo dos páginas a la vez una al lado de la otra con las páginas impares a la izquierda y las páginas pares a la derecha
- Frente continuo: muestra todas las páginas de los documentos en dos columnas con las páginas impares a la izquierda y las páginas pares a la derecha
- Portada: muestra el documento de la misma manera que cuando se usa Frente solo, la primera página se mostrará sola
- Portada continua: muestra el documento de la misma manera que cuando se usa Frente continuo, solo la primera página se mostrará sola.

Ampliación - establece la ampliación predeterminada que se utilizará al abrir documentos PDF.

- Predeterminado: utiliza la configuración predeterminada de PDF Studio
- Actual:Muestra el documento con una proporción de 1:1 para que coincida con el aspecto que tendría el documento si se imprimiera sin ninguna escala
- Ajustar a la página:Escala la vista para que se ajuste al ancho del documento en el marco de PDF Studio
- Ajustar al ancho: escala la vista para que se ajuste a todo el documento dentro del marco de PDF Studio
- %: Establece el zoom al valor numérico especificado

Restaurar última página - cuando está habilitado, PDF Studio vuelve a abrir a la última página vista al volver a abrir el mismo PDF.

> **Nota:** Las opciones "Predeterminado" y "Ninguno (solo documento)" utilizarán la configuración de vista inicial establecida en el PDF. Si se selecciona cualquier otra opción, utilizará la configuración de PDF Studio en lugar de la configuración dentro de la configuración de vista inicial del documento PDF.

Colores invertidos - Establece PDF Studio para que siempre tenga como valor predeterminadoModo invertir colores.

Unión -Especifica si mostrar un archivo PDF con encuadernación del lado izquierdo o del lado derecho. Esta configuración afecta la visualización de páginas en el diseño Página opuesta - Continuo y la visualización de miniaturas una al lado de la otra.

Resolución de documentos - Establece la resolución que se utilizará al mostrar archivos PDF. Esto solo afecta el tamaño del documento cuando se muestra en la pantalla. Idealmente, esto debe establecerse en un valor tal que cuando el zoom se establezca al 100 %, tendrá el mismo tamaño que el documento una vez impreso.

- Configuración del sistema: utiliza la resolución establecida por el sistema.
- Resolución personalizada: le permite establecer una resolución personalizada para usar.
    - De forma predeterminada, PDF Studio establecerá un valor de resolución que mostrará con mayor precisión el tamaño del PDF con un zoom del 100 %. Si se cambia el valor personalizado, utilice el botón "Restablecer" para restaurar el valor predeterminado calculado por PDF Studio.

Representación: opciones para la visualización del contenido del documento

- Mejorar líneas finas: convierte todas las líneas a un ancho mínimo de 1px

Preferencias de correo electrónico

La sección Preferencias de correo electrónico contiene todas las configuraciones de correo electrónico para PDF Studio.

Para abrir el cuadro de diálogo Preferencias de correo electrónico:

1. Ir**Ficha Archivo> Preferencias**
2. Seleccione**Correo electrónico** desde el panel a la izquierda del cuadro de diálogo de preferencias para ver o modificar estas preferencias.

Ajustes

Ingrese la información de su cuenta de correo electrónico para enviar archivos PDF desde PDF Studio.

Opciones de PDF - Opciones a realizar sobre el documento antes de enviarlo por correo electrónico.

- Aplanar todos los comentarios:Aplana todas las anotaciones, incluidos cuadros de texto, formas, resaltados y sellos directamente en el documento para que ya no se puedan editar.
  - Se eliminarán los comentarios de las anotaciones, como la nota adhesiva, pero la imagen se seguirá colocando en el documento.

  Nota:*Las siguientes anotaciones (anotaciones de archivos adjuntos, enlaces, sonidos y anotaciones de redacción) NO se eliminarán al aplanar la anotación*s*. Aunque técnicamente las anotaciones de archivos adjuntos, los vínculos, los sonidos y las anotaciones de redacción son anotaciones, contienen acciones que también se eliminarían si la anotación se aplanara y, por lo tanto, permanecen para no interferir con las funciones colocadas en el PDF.*

- Aplanar todos los campos:Aplana todos los campos, incluidos los cuadros de texto, casillas de verificación, botones de opción, cuadros combinados, cuadros de lista, botones y campos de firma directamente en el documento para que ya no se puedan editar. Todos los valores dentro del los campos también se aplanarán

Utilice Microsoft Outlook - Marque para habilitar el envío directamente desde Outlook (solo en Windows)

Usar correo de Mac OS X - Marque para habilitar el envío directamente desde Mail (solo en Mac)

Utilice PDF Studio- Marque esta opción para utilizar la función de correo electrónico integrada en PDF Studio. Primero deberá configurar la información de su cuenta de correo electrónico para que esto funcione.

Haga clic en Editar para ingresar su configuración de correo electrónico.

- informacion del usuario
  - Su nombre: nombre que se mostrará al enviar el correo electrónico.
  - Su correo electrónico: dirección de correo electrónico de la cuenta que desea utilizar.
- Información del servidor: esta configuración deberá obtenerse de su proveedor de servicios de correo electrónico.
  - Servidor de salida
  - El servidor requiere autenticación
  - Nombre de usuario
  - Contraseña
  - Recordar contraseña
  - Especificar puerto
  - Iniciar TLS

Utilice el botón Probar conexión para asegurarse de que la configuración sea correcta antes de guardarla.

Usar otra aplicación de correo electrónico - Le permite usar una acción de línea de comando para iniciar una aplicación de correo electrónico. Ingrese los campos de 2 líneas de comando para enviar correo electrónico con o sin archivos adjuntos, ya que debe usar un comando diferente líneas para cada uno de ellos. Esto puede suceder al ejecutar acciones de Javascript o al iniciar la función de correo en PDF Studio.

Ejemplos de correo electrónico de línea de comando con un asunto y un archivo adjunto

Outlook en Windows:

Línea de comando: iniciar outlook.exe / c ipm.note / m "& subject = $ nombre de archivo"

Línea de comando (con archivo adjunto): iniciar outlook.exe / c ipm.note / m "& subject = $ filename" / a "$ filepath"

Thunderbird en Linux:

Línea de comando: pájaro del trueno

Línea de comando (con archivo adjunto): thunderbird -compose asunto = $ nombre de archivo, adjunto = $ ruta de archivo

Thunderbird / Outlook en Mac:

Línea de comando: abra -a "Microsoft Outlook.app"

Línea de comando (con archivo adjunto): abre -a "Microsoft Outlook.app" $ ruta de archivo

También puede hacer clic en "Agregar variable" para agregar algunas variables predefinidas.

Para verificar que su configuración haya funcionado correctamente, abra un documento y haga clic en el correo electrónico botón o ir a**Archivo> Correo electrónico**.

> **Nota:** *En este momento, los usuarios de Mac solo pueden abrir la aplicación de correo específica sin redactar un nuevo correo electrónico.*

Potente y asequible software PDF / Editor de PDF para Windows, macOS, Linux

Preferencias de fuentes

La sección Preferencias de fuentes contiene todas las configuraciones de fuentes para PDF Studio.

Para abrir el cuadro de diálogo Preferencias de fuentes:

1. Ir**Ficha Archivo > Preferencias**
2. Seleccione**fuentes** desde el panel a la izquierda del cuadro de diálogo de preferencias para ver o modificar estas preferencias.

Ajustes

Valores predeterminados de fuente CJK

Esta sección determina las fuentes predeterminadas que se utilizarán al renderizar fuentes CJK no incrustadas.

Escribe - Enumera cada uno de los tipos de fuente CJK utilizados en los documentos PDF.

Sistema Fuente - La fuente que se está utilizando actualmente para los tipos de fuente CJK seleccionados. Para editar, seleccione el tipo de fuente CJK y luego elija la fuente del sistema que se usará cuando la fuente no esté incrustada. Para cada tipo de fuente CJK (chino, chino simplificado, japonés, coreano, etc...), los usuarios pueden seleccionar qué fuente local usar entre todas las fuentes instaladas en su sistema. Si no hay fuentes CJK disponibles en el cuadro combinado de fuentes del sistema, deberá buscar e instalar nuevas fuentes CJK en su sistema. Por lo general, es posible instalar fuentes nuevas en formato ttf o ttc. Por defecto, PDF Studio tendrá la siguiente configuración.

Configuración predeterminada de sustitución de fuentes CJK

Al procesar un documento PDF donde las fuentes CJK NO están incrustadas, PDF Studio intentará encontrar fuentes CJK en el sistema. Hemos examinado versiones recientes de Windows, macOS y Linux para comprender qué fuentes CJK se proporcionan con el sistema operativo.

A partir de esta información, hemos desarrollado listas de fuentes priorizadas para cada sistema operativo. PDF Studio buscará las fuentes y seleccionará la primera que encuentre como fuente sustituta predeterminada para esa categoría CJK.

Fuentes CJK predeterminadas en Windows

PDF Studio utilizará las siguientes fuentes CJK que se envían con Windows:

- Chino Sans Serif - Microsoft JhengHei

- Serif chino - PmingLiu, MingLiu, SimSun
- Chino simplificado - SimSun, NsimSun, Microsoft YaHei
- Japonés Sans Serif - Meiryo, MS PGothic, MS Gothic, Yu Gothic Regular
- Serif japonés - MS PMincho, MS Mincho, SimSun, NSimSun
- Coreano Sans Serif - Malgun Gothic, Dotum, Gulim
- Serif coreano - Batang, Gungsuh, Malgun Gothic

Fuentes CJK predeterminadas en la Mac

PDF Studio utilizará las siguientes fuentes CJK que se envían con Mac:

- Chino Sans Serif - Apple LiGothic Medium, PingFang TC, STHeiti
- Serif chino: LiSong Pro, Biau Kai, STSongti-TC
- Chino simplificado - STSong, STFangsong
- Japonés Sans Serif - Hiragino Kaku Gothic Pro W3, Apple Gothic, Hiragino Maru Gothic Pro W4, Osaka
- Serif japonés - Hiragino Mincho Pro W3, PCMyungjo
- Coreano Sans Serif - Apple Gothic, AppleSDGothicNeoR00
- Serif coreano - Appley Myungjo, PCMyungjo, PilGi

Fuentes CJK predeterminadas en Linux

PDF Studio utilizará las siguientes fuentes CJK que se envían con Linux:

- Chino Sans Serif - UMingTW, UMingHK, fuente Han Sans TW, DroidSan sFallback
- Serif chino: UMingTW, UMingHK, fuente Han Sans TW, DroidSans Fallback
- Chino simplificado: WenQuanYiMicroHei, WenQuanYiZenHei, DroidSans Fallback, Source Han Sans CN
- Japonés Sans Serif - Droid Sans Japonés, Takao PGothic, VL-Gothic-Regular, WenQuanYiMicroHei
- Serif japonesa - Droid Sans Japanese, Takao PGothic, VL-Gothic-Regular, WenQuanYiMicroHei
- Coreano Sans Serif - Nanum Gothic, Nanum Barun Gothic
- Serif coreano - Nanum Myeongjo

Reglas de sustitución de fuentes

Durante la conversión, si el documento de origen contiene una fuente que no está disponible, se puede usar la siguiente tabla para definir su fuente de reemplazo preferida. Para la conversión de Word a PDF con incrustación de fuentes, la fuente de reserva establecida en las preferencias de Conversión de MS Office se utilizará como último recurso si no hay ninguna fuente coincidente definida aquí disponible.

Utilice la opción "Siempre" para reemplazar la fuente especificada independientemente de si está disponible o no.

NOTA:*La sustitución de fuentes puede causar diferencias en el diseño del texto si la métrica de la fuente sustituida difiere de la original.*

Agregar: crear una nueva regla de sustitución de fuentes

Editar: edita la regla de sustitución de fuente seleccionada

Eliminar: elimina la regla de sustitución de fuente seleccionada

Restaurar los valores predeterminados: cuando se hace clic, restaura las reglas de fuente a los valores predeterminados de instalación

Potente y asequible software PDF / Editor de PDF para Windows, macOS, Linux

Preferencias de formularios

La sección Preferencias de formularios contiene todas las configuraciones de formulario para PDF Studio.

Para abrir el cuadro de diálogo Preferencias de formularios:

1. Ir**Ficha Archivo> Preferencias**
2. Seleccione**Formularios** desde el panel a la izquierda del cuadro de diálogo de preferencias para ver o modificar estas preferencias.

Ajustes

Fusión de formularios - Configuración utilizada al fusionar documentos que contienen campos de formulario

- Cambiar el nombre de los campos: cuando se combinan documentos que tienen campos, se puede cambiar el nombre de los campos o se pueden combinar los campos con el mismo nombre. Los campos con el mismo nombre pero de tipos diferentes seguirán cambiando de nombre.

Aplanar - Estos ajustes se utilizan cuandocampos de aplanamiento dentro de un PDF.

- Pintar botones pulsadores: dibujará el botón como una imagen al aplanar.
  - Pintar solo botones de imagen: solo dibujará un botón como imagen cuando se acopla cuando el botón contiene una imagen. No se dibujarán botones de texto estándar.
- Pintar campos no imprimibles: aún aplanará un campo que tenga la propiedad de visibilidad establecida como "Ocultar" o "Mostrar / No imprimir".

Propiedades de campo - Esta sección contiene las preferencias predeterminadas para cada una de las herramientas de edición de formularios. Para editar los valores de apariencia predeterminados al crear campos de formulario, haga clic en el nombre del campo para abrir su diálogo de propiedades. Luego, establezca los valores que desea que sean los predeterminados y haga clic en Aceptar para guardar los cambios.

Preferencias de JavaScript

La sección Preferencias de JavaScript contiene todas las configuraciones de JavaScript para PDF Studio.

Para abrir el cuadro de diálogo Preferencias de JavaScript:

1. Ir**Ficha Archivo> Preferencias**
2. Seleccione**JavaScript** desde el panel a la izquierda del cuadro de diálogo de preferencias para ver o modificar estas preferencias.

Ajustes

Habilitar Javascript - Habilite el procesamiento de funciones de JavaScript en archivos PDF y silencie los errores si lo desea. JavaScript se puede configurar como Siempre activado, Nunca activado o Preguntar cuando se abre un documento con JavaScript. Prompt es el predeterminado.

- Nunca: nunca permitirá que JavaScript se ejecute dentro del documento PDF.
- Aviso: mostrará un mensaje que le pedirá al usuario que permita que JavaScript se ejecute en el documento PDF.
- Siempre: siempre ejecutará JavaScript dentro del documento PDF.**Advertencia:** Asegúrese de abrir solo documentos de fuentes confiables.

Errores de formato - Ya sea para mostrar un mensaje de advertencia o hacer sonar un pitido cuando hay JavaScript en el documento PDF.

Advertir antes de enviar formulario - Cuando está marcada, se le preguntará antes de enviar un formulario PDF usando JavaScript

Advertir antes de enviar el documento por correo electrónico - Cuando está marcada, se le preguntará antes de enviar un documento por correo electrónico usando JavaScript

Preferencias de OCR

La sección Preferencias de OCR contiene todas las configuraciones de OCR (Reconocimiento óptico de caracteres) para PDF Studio.

Para abrir el cuadro de diálogo Preferencias de OCR:

1. Ir**Ficha Archivo > Preferencias**
2. Seleccione**LOC** desde el panel a la izquierda del cuadro de diálogo de preferencias para ver o modificar estas preferencias.

Ajustes

Idiomas de reconocimiento - Opciones para establecer el idioma de OCR predeterminado y la capacidad de descargar nuevos idiomas.

- Idioma principal: establece el idioma de OCR predeterminado que se utilizará.
- Habilitar idioma secundario: (Experimental) Habilite esta opción cuando trabaje con documentos que contengan varios idiomas para reconocer el texto de un idioma secundario, así como el idioma seleccionado predeterminado.
- Descargar idiomas de OCR: abre el administrador de descarga de idiomas.

Procesamiento de imágenes - Configuración utilizada al pasar la imagen escaneada al motor de OCR para reconocer texto.

- Resolución DPI: establece la resolución de la imagen que se enviará al motor OCR.

Nota:*Según nuestras pruebas, una resolución de 300 DPI produce buenos resultados de OCR para la mayoría de las imágenes. Cuando trabaje con escaneos que contengan ruido, puede intentar usar una configuración de DPI más baja para deshacerse del ruido y obtener mejores resultados de OCR.*

Idiomas OCR disponibles

Los siguientes archivos de diccionario de idiomas están disponibles para su descarga directamente desde las funciones OCR de PDF Studio.

- africaans
- albanés – shqip
- Arábica -العربية
- Azerbaiyano – azərbaycan
- Euskera – euskera
- Bielorruso – беларуская
- bengalí – বাংলা
- gallego – galego
- Alemán - Deutsche
- Griego – Ελληνικά
- Hebreo – עברית
- Hindi – हिन्दी
- húngaro – magiar
- islandés – íslenska
- Polaco - Polaco
- portugués - portugués
- rumano – română
- Ruso – русский
- serbio – српски
- Eslovaco – slovenčina
- Eslovaco (Fraktur) – slovenčina (Fraktur)

- búlgaro – български
- catalán – catalán
- Cherokee
- Chino (simplificado) – 中文（简体中文）
- Chino (tradicional) – 中文（繁體）
- croata – hrvatski
- Checo – čeština
“da”>Danés – dansk
- Danés – Dansk
- Danés (Fraktur) – Dansk (Fraktur)
- Holandés - Neerlandés
- inglés
- Estonio – eesti
- Finlandés - Suomalainen
- francés - francés
- Indonesio – Bahasa Indonesia
- Italiano - Italiano
- Italiano (antiguo) – italino vecchio
- Japonés – 日本語
- Kannada – ಕನ್ನಡ
- Coreano – 한국어
- letón – latviešu
- lituano – lietuvių
- Macedonio – македонски
- malayo – bahasa melayu
- Malayalam – മലയാളം
- maltés – malti
- Matemáticas / Ecuaciones
- Noruego - Norsk
- esloveno – slovenščina
- Español - Español
- Español (Antiguo) – español (Antiguo)
- Suajili – Kiswahili
- Sueco - Svensk
- tagalo
- tamil-தமிழ்
- telugu –తెలుగు
- tailandés -ไทย
- Turco - Türkçe
- Ucraniano – українська
- Vietnamita – Tiếng Việt

El uso del archivo de idioma adecuado mejorará la precisión de los resultados de OCR. VerSugerencias para mejorar los resultados de OCR para informacion adicional

Preferencias de PDF / A

La sección de Preferencias de PDF / A contiene todas las configuraciones de PDF / A para PDF Studio.

Para abrir el cuadro de diálogo Preferencias de PDF / A:

1. Ir**Ficha Archivo> Preferencias**
2. Seleccione**PDF / A** desde el panel a la izquierda del cuadro de diálogo de preferencias para ver o modificar estas preferencias.

Ajustes

Conversión PDF / A - Configuración que se aplica al convertir un documento a PDF / A-1b

- Mostrar cuadro de diálogo de información: si se debe mostrar un cuadro de diálogo que explique cómo se manejarán las siguientes opciones antes de iniciar la conversión.
  - Anotaciones no admitidas: si eliminar o advertir cuando se detectan anotaciones no admitidas.
  - Transparencia: si eliminar o advertir cuando se detecta transparencia en las imágenes.
  - Archivos incrustados: si eliminar o advertir cuando se detectan archivos incrustados.

Preferencias de valores predeterminados de impresión

La sección Preferencias de valores predeterminados de impresión le permite seleccionar qué cuadro de diálogo Imprimir usar en PDF Studio, así como configurar las opciones de impresión para usar al imprimir con el Diálogo de impresión del sistema.

Para abrir el cuadro de diálogo Preferencias de valores predeterminados de impresión:

1. Ir**Ficha Archivo > Preferencias**
2. Seleccione**Valores predeterminados de impresión** desde el panel a la izquierda del cuadro de diálogo de preferencias para ver o modificar estas preferencias.

Ajustes

Diálogo de impresión - le permite elegir qué cuadro de diálogo de impresión usar en PDF Studio.

- Imprimir con Windows/Mac/Linux: imprime el PDF utilizando el cuadro de diálogo de impresión predeterminado del sistema. La configuración de este cuadro de diálogo estará determinada por el sistema operativo, no por PDF Studio. A continuación se encuentran configuraciones adicionales que se habilitarán al imprimir con el sistema.
- Imprimir con PDF Studio: imprime el PDF mediante el cuadro de diálogo de PDF Studio. Cuando se seleccionan, las configuraciones a continuación se deshabilitarán porque estas configuraciones están disponibles directamente en el cuadro de diálogo de impresión de PDF Studio.

Imprimir con la configuración de Windows/Mac/Linux

Opciones de impresión - Opciones de impresión adicionales para adaptar el contenido a la página.

- Centrar en página**:** centre la página en el papel. No tiene efecto si las páginas de un documento son más grandes que el papel en el que se están imprimiendo.
- Reducir a los márgenes: encoger las páginas para que quepan en el papel. No tiene efecto si las páginas de un documento son más pequeñas que el papel en el que se están imprimiendo.
- Expandir a los márgenes: expanda las páginas para llenar el papel en el que se están imprimiendo. No tiene efecto si las páginas de un documento son más grandes que el papel en el que se están imprimiendo.

Orientación - El diseño y la dirección del contenido que se coloca en la página.

- Rotación automática de páginas**:** gire la impresión para que coincida con el ancho y el largo con el papel. El usuario no puede establecer la configuración vertical/ horizontal cuando se selecciona esta opción.
- Escalar imagen a salida - le dice a la impresorapara cambiar la escala de las imágenes para que coincidan con los DPI de salida, establecerlo en falso envía la imagen en su tamaño original y permite que la impresora cambie su tamaño.

Comentarios y formularios: establece las opciones de impresión para documentos con comentarios y formularios

- Documento y Comentarios: imprime el documento con todos los comentarios
- Solo documento: imprime el documento sin ningún comentario. Para obtener una lista de todos los comentarios que se eliminarán, consulteAnotar y comentar archivos PDF
- Solo campos de formulario: imprime solo los campos del formulario y ningún otro contenido.
- Solo comentarios: imprime solo los comentarios y anotaciones y ningún otro contenido

Preferencias de reglas y cuadrículas

La sección Preferencias de reglas y cuadrículas contiene todas las configuraciones de regla y cuadrícula para PDF Studio.

Para abrir el cuadro de diálogo Preferencias de reglas y cuadrículas:

1. Ir**Ficha Archivo> Preferencias**
2. Seleccione**Reglas y rejillas** desde el panel a la izquierda del cuadro de diálogo de preferencias para ver o modificar estas preferencias.

Ajustes

Unidades- Elija entre usar pulgadas o centímetros cuando las reglas y las cuadrículas están habilitadas

Cuadrículas - Opciones de espaciado y color utilizadas para las opciones de cuadrícula a continuación y cuando se muestran

- Espaciado horizontal: espacio horizontal entre cada una de las líneas de la cuadrícula en las unidades seleccionadas anteriormente.
- Espaciado vertical: espacio vertical entre cada una de las líneas de la cuadrícula en las unidades seleccionadas anteriormente.
- Subdivisiones: número de líneas divisorias secundarias entre cada una de las líneas horizontales y verticales.
- Desplazamiento a la izquierda: distancia de desplazamiento a la izquierda para la línea de cuadrícula inicial.
- Desplazamiento superior: distancia de desplazamiento a la derecha para la línea de cuadrícula inicial.
- Color: color de las líneas de la cuadrícula cuando está habilitado.

Preferencias del corrector ortográfico

La sección Preferencias de revisión ortográfica contiene todas las configuraciones de revisión ortográfica para PDF Studio que se utilizan al ingresar texto enAnotaciones oCampos de formulario.

Para abrir el cuadro de diálogo Preferencias del corrector ortográfico:

1. Ir**Ficha Archivo> Preferencias**
2. Seleccione**Corrector ortográfico** desde el panel a la izquierda del cuadro de diálogo de preferencias para ver o modificar estas preferencias.

Ajustes

Opciones - Opciones generales de revisión ortográfica

Habilitar el corrector ortográfico - Habilita o deshabilita el uso del corrector ortográfico

Color - Establece el color de la línea ondulada que se coloca debajo de la palabra mal escrita

Ignorar palabras en MAYÚSCULAS - Cuando se marca, las palabras escritas en mayúsculas no se marcarán como mal escritas

Ignorar números en palabras - Cuando se marca, las palabras que contienen números (es decir, "Studio11") no se marcarán como mal escritas

Diccionarios - Opciones de diccionario que incluyen idioma y palabras personalizadas

Idioma - Establece el idioma que se utilizará cuando el corrector ortográfico esté habilitado. Si marca más de un idioma, se habilitará el corrector ortográfico en varios idiomas. Los siguientes idiomas están disponibles para la revisión ortográfica.

- Arábica
- holandés
- inglés
- francés
- alemán
- italiano
- polaco
- ruso
- Español

Palabras personalizadas - Muestra una lista de palabras definidas por el usuario agregadas al diccionario ortográfico. Las palabras de esta lista no se marcarán como mal escritas

Agregar: se utiliza para agregar una palabra personalizada al diccionario personalizado

Editar: edita la palabra seleccionada en el diccionario personalizado

Eliminar: elimina la palabra seleccionada del diccionario personalizado.

Preferencias de la barra de herramientas

La sección Preferencias de la barra de herramientas contiene todas las configuraciones de la barra de herramientas para PDF Studio.

Para abrir el cuadro de diálogo Preferencias de las barras de herramientas:

1. Ir**Ficha Archivo> Preferencias**
2. Seleccione**Barra de herramientas** desde el panel a la izquierda del cuadro de diálogo de preferencias para ver o modificar estas preferencias.

Ajustes

Estilo de barra de herramientas - Elija entre usar elBarra de herramientas de cinta o elBarra de herramientas clásica

Configuración de la barra de herramientas de la cinta

Grupo de cinta de favoritos

Le permite especificar los botones del grupo personalizado "Favoritos" en la pestaña Inicio de las cintas. La lista de la izquierda muestra todas las herramientas disponibles organizadas por pestañas y la lista de la derecha muestra la lista de herramientas favoritas actual

Agregar o quitar herramientas

Utilizar el**Agregar** >> y <<**Eliminar** botones para elegir establecer las herramientas favoritas que desea tener en la barra de herramientas

Reorganizar herramientas

Utilizar el y botones para cambiar el orden de los botones en la barra de herramientas.

Configuración de la barra de herramientas clásica

Modo de vista- Seleccione para qué modo cambiar la configuración

- Estándar: configuración que se utilizará en modo normal.
- Modo táctil: configuración que se utilizará en el modo táctil.

Personalizar barras de herramientas- En el árbol de la barra de herramientas, active o desactive los grupos para mostrar u ocultar ese grupo de la barra de herramientas. Cada grupo también se puede expandir para mostrar u ocultar elementos individuales dentro de cada grupo.

Botones de grupo -Active o desactive los grupos para agrupar automáticamente esos botones en un solo botón en la barra de herramientas. Cuando se agrupan, los botones se combinarán en un solo botón con una flecha a la derecha del botón para seleccionar las otras herramientas del grupo.

Agrupados: No agrupado:

Tamaño de ícono- Cambie el tamaño del icono en la barra de herramientas y el panel de comentarios a un tamaño específico.

- Barras de herramientas: cambia el tamaño de los iconos de la parte superior principalBarra de herramientas en PDF Studio
- Panel de comentarios: cambia el tamaño de los iconos utilizados en elPanel de comentarios.

Otros ajustes

Configuración general adicional de la barra de herramientas

- **Mostrar mini barra de herramientas de comentarios:** Habilita o deshabilita el comentario.Mini barra de herramientas se muestra al editar anotaciones, enlaces y campos de formulario.
- **Mostrar la posición del cursor**: Habilita o deshabilita la posición del cursor para que no se muestre en la barra de herramientas inferior.

Preferencias de identificaciones digitales

La sección Preferencias de ID digitales contiene todas las configuraciones de ID digitales para PDF Studio.

Para abrir el cuadro de diálogo Preferencias de ID digitales:

1. Ir**Ficha Archivo > Preferencias**
2. Seleccione**identificaciones digitales** desde el panel a la izquierda del cuadro de diálogo de preferencias para ver o modificar estas preferencias.

Ajustes

ID del sistema- Muestra una lista de identificaciones digitales actualmente instaladas en el sistema

Habilitar firma con ID digitales del sistema: elija si desea o no permitir la firma de documentos con ID digitales del sistema.

Mis identificaciones digitales- Te permiteAdministrar identificaciones digitales utilizado al firmar documentos.

Clave- Una identificación digital puede estar protegida con una contraseña compleja. PDF Studio puede guardar esta contraseña y protegerla con su propia contraseña. Al firmar documentos, PDF Studio le pedirá su propia contraseña. Esto facilita la firma de documentos sin tener que recordar las complejas contraseñas.

Solo Linux

Otras ID de PKCS11 (USB, Tokens, HSM, CAC) - Le permite administrarFichas de tarjeta inteligente/USB que almacenan claves privadas de certificado necesarias para aplicar firmas digitales en un documento. Se requiere archivo de configuración - verFirma digital de archivos PDF con token USB de tarjeta inteligente para más información.

Navegar - use el explorador de archivos para navegar y seleccionar su archivo de configuración para usar

Remover- borra el archivo de configuración almacenado actualmente

Preferencias de servidores de marca de tiempo

La sección Preferencias del servidor de marcas de tiempo contiene todas las configuraciones del servidor de marcas de tiempo para PDF Studio.

Para abrir el cuadro de diálogo Preferencias de servidores de marca de tiempo:

1. Ir**Ficha Archivo > Preferencias**
2. Seleccione**Servidores de marcas de tiempo** desde el panel a la izquierda del cuadro de diálogo de preferencias para ver o modificar estas preferencias.

Ajustes

Servidores de marcas de tiempo - Le permite agregar, editar y eliminar servidores de sellos de tiempo, así como configurar el servidor de sellos de tiempo predeterminado para usar con identificaciones digitales.

De forma predeterminada, PDF Studio incluye los siguientes servidores de marca de tiempo:

- Digicert - http://timestamp.digicert.com (Defecto)
- Confiar - http://timestamp.entrust.net/TSS/RFC3161sha2TS
- Tiempo.certum - http://tiempo.certum.pl
- zeitstempel - http://zeitstempel.dfn.de

Preferencias de certificados de confianza

La sección Preferencias de certificados de confianza contiene todas las configuraciones de certificados de confianza para PDF Studio.

Para abrir el cuadro de diálogo Preferencias de certificados de confianza:

1. Ir**Ficha Archivo> Preferencias**
2. Seleccione**Certificados de confianza** desde el panel a la izquierda del cuadro de diálogo de preferencias para ver o modificar estas preferencias.

Ajustes

Certificados del sistema- Muestra una lista de certificados del sistema que se utilizarán al validar firmas digitales.

- Autoridades de certificación raíz del sistema de confianza: habilite el uso de las autoridades de certificación que están instaladas actualmente en su sistema.

Certificados de PDF Studio - Muestra una lista de certificados empaquetados en PDF Studio que se utilizarán al validar firmas digitales.

- Confiar en las autoridades de certificación raíz de PDF Studio: habilite el uso de las autoridades de certificación que vienen empaquetadas dentro de PDF Studio.

Mis certificados de confianza- Te permiteImportar y administrar certificados de confianza adicionales que se utilizarán al validar firmas digitales.

Preferencias de la aplicación

La sección Preferencias de actualización contiene todas las configuraciones de actualización para PDF Studio.

Para abrir el cuadro de diálogo Preferencias de actualizaciones:

1. Ir**Ficha Archivo > Preferencias**
2. Seleccione**Solicitud**desde el panel a la izquierda del cuadro de diálogo de preferencias para ver o modificar estas preferencias.

Ajustes

Actualizaciones - Busque la versión actualizada de PDF Studio y configure el intervalo de verificación automática.

- Mensual: verificará solo una vez cada 30 días para actualizaciones
- Semanalmente: verificará una vez por semana las actualizaciones
- Nunca: nunca buscará actualizaciones

Revisalo ahora - Comprueba si hay actualizaciones cuando se presiona

Mensajería en la aplicación - Habilita o deshabilita la mensajería en la aplicación de Qoppa anunciando nuevos lanzamientos de productos.

Solicitud- Configuración que se aplica a la memoria y el rendimiento de PDF Studio.

Ejecutar en segundo plano - SOLO WINDOWS: activa o desactiva la función "Ejecutar en segundo plano" en PDF Studio. PDF Studio puede permanecer abierto en segundo plano después del primer inicio para mejorar el rendimiento de ejecución al abrir documentos PDF. Cuando se configura "Ejecutar en segundo plano", PDF Studio seguirá ejecutándose como un proceso en segundo plano hasta que se reinicie la computadora o se cierre la aplicación yendo a Archivo > Salir.

Nota:*IMPORTANTE: mientras se ejecuta como un proceso en segundo plano, los recursos utilizados por PDF Studio no se liberarán y no estarán disponibles para que los utilicen otras aplicaciones.*

Memoria asignada - Le permite modificar la cantidad de memoria asignada a PDF Studio. Al ejecutar procesos intensos en PDF Studio, es posible que obtenga un error de "Espacio de montón" o que una imagen no se muestre correctamente en la página. Esto sucede cuando PDF Studio se está quedando sin memoria. Utilice la configuración siguiente para cambiar la cantidad de memoria asignada a PDF Studio.

Máximos sugeridos basados en la cantidad de memoria total disponible en su sistema.

Sistema	Estudio PDF
4 GB	2 GB (2048 MB)
6GB	3 GB (3072 MB)
8GB	4 GB (4096 MB)
10GB	5 GB (5120 MB)
12GB	6 GB (6144 MB)

Nota:*Asegúrese de tener suficiente memoria restante para otras aplicaciones o su máquina puede comenzar a intercambiarse y dejar de responder.*

Guardar ajustes

Guardar automáticamente el archivo cada - Cuando está marcada, habilita la función de guardado automático utilizando la cantidad de minutos especificada. Para obtener más información sobre la función de guardado automático y cómo recuperar archivos, consulteGuardar archivos PDF

Administrador de configuración

La sección Administrador de configuración contiene opciones que le permiten exportar o importar sus preferencias, sellos o identificaciones digitales y certificados de confianza de PDF Studio, así como restaurar las preferencias de PDF Studio a los valores predeterminados de instalación.

Para abrir el cuadro de diálogo Administrador de configuración:

1. Ir**Ficha Archivo> Preferencias**
2. Seleccione**Administrador de configuración**desde el panel a la izquierda del cuadro de diálogo de preferencias para ver o modificar estas preferencias.

Ajustes

Exportar

Seleccione las categorías de preferencias que desea exportar y luego haga clic en el botón "Exportar" para generar el archivo de configuración.

Preferencias - Opciones para exportar todas las preferencias de PDF Studio o importar un archivo de preferencias exportado previamente.

Sellos de caucho - Opciones para exportar todos los sellos de goma almacenados en PDF Studio o importar un archivo de sellos exportado previamente.

Identificaciones digitales y certificados de confianza - Opciones para exportar todos los ID digitales y certificados de confianza almacenados en PDF Studio o importar ID digitales y archivos de certificados de confianza exportados previamente.

> **Nota**:*Por motivos de seguridad, al exportar certificados y ID digitales, solo se exportarán certificados y ID digitales creados por PDF Studio. Todos los demás ID y certificados que se encuentran en el sistema no se exportarán.*

Restaurar

Importar - Haga clic para seleccionar el archivo de configuración que desea importar.

Restaurar los valores predeterminados - Restaura toda la configuración de PDF Studio a los valores predeterminados de instalación.

> **Nota**:*Esto no se puede deshacer*

Modo táctil

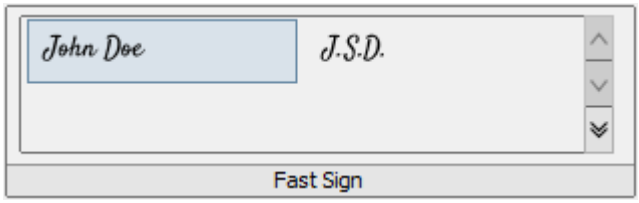
El modo táctil se puede habilitar en su dispositivo haciendo clic en el icono de modo táctil bajo la**Ver pestaña** en la barra de herramientas.

Funciones agregadas específicamente para el modo táctil en PDF Studio.

- Manijas de cambio de tamaño agrandadas en anotaciones y campos de formulario para un control más fácil
- Fuentes y filas ampliadas en comentarios y paneles de miniaturas.
- Mini barra de herramientas durante la selección de objetos para un acceso rápido para eliminar y mostrar propiedades

señal rápida

La herramienta Fast Sign le permite crear sellos de firma electrónica que se pueden aplicar fácilmente a los documentos. Los sellos se pueden crear utilizando una fuente de firma, dibujando con el mouse o importando una imagen escaneada existente de su firma. Una vez que se guarda el documento, PDF Studio aplanará todos los campos del formulario dentro del documento para evitar que se realicen más ediciones.



Nota:*Es importante entender también que una "Firma Electrónica" (Fast Sign) no es lo mismo que una "Firma Digital". Una firma electrónica (Fast Sign) es una representación gráfica de una firma en lápiz y papel, como una imagen o un dibujo. Afirma digital (que también puede tener una representación gráfica) contiene una identificación cifrada única para verificar su autenticidad.*

Creación de un sello de señal rápida

Si NO se ha creado ningún sello de firma, simplemente haga clic en "Crear nuevo" en el panel Inicio de sesión rápido.

Si ya existe un sello de firma y desea crear uno adicional, haga clic en el Doble la flecha hacia abajo en el panel Fast Sign y elija**Crear firma**.

Configuración de sello de señal rápida

Categoría - Categoría a la que añadir este sello de firma si desea organizar los sellos. Haga clic en el**Agregar** botón para crear una nueva categoría

Nombre – Nombre del sello de la firma.

Escribe - Seleccione qué tipo de sello de firma le gustaría crear

Escriba mi firma: escriba su nombre y use una de las fuentes disponibles que se asemejan a la escritura a mano para crear la firma.

dibujar mi firma: use su mouse (también es compatible con el lápiz óptico de la computadora) para dibujar su firma

Importar imagen de firma: Importe una imagen escaneada existente de su firma

Convertir blanco a transparente - cuando está marcado, cambiará cualquier fondo blanco para que sea transparente.

Tolerancia- Esta opción elimina el fondo blanco de una imagen. La tolerancia afecta la gama de colores que se consideran "blancos" para convertirse en transparentes. Una mayor tolerancia convierte más píxeles. Para las firmas dibujadas a mano, se recomienda utilizar un bolígrafo grueso y grueso.

Requerir contraseña - Cuando esté marcado, se requerirá que se ingrese una contraseña antes de que se pueda colocar el sello de firma Fast Sign en la página. Haga clic en**Configurar la clave** para designar la contraseña.

Aplicación de firma de inicio rápido

Para aplicar el sello de firma Fast Sign:

1. Abra el documento al que desea aplicar el sello
2. Haga clic en el sello de firma que desea utilizar
3. Haga clic en el documento donde desea aplicar el sello. Cambiar el tamaño y mover la ubicación si es necesario
4. Guarde el documento para aplicar el sello.
    - Una vez que se guarda el documento, PDF Studio aplanará todos los campos del formulario dentro del documento para evitar que se realicen más ediciones.

Gestión de sellos de firma rápida

Los sellos de Fast Sign se pueden administrar con Fast Sign Signature Manager.

Acceder al administrador de firmas Fast Sign

Se puede acceder al Gestor de firmas Fast Sign haciendo clic en el **Administrar** botón o el doble flecha hacia abajo en el panel de inicio de sesión rápido.

Uso del administrador de firmas Fast Sign

El cuadro de diálogo muestra un árbol de sellos de señales rápidas y una barra de herramientas para trabajar con el árbol. La barra de herramientas tiene los siguientes botones

- Crear un nuevo sello de firma
- Agregue una nueva carpeta al árbol.
- Muestra el cuadro de diálogo de edición del sello de firma seleccionado actualmente o el cuadro de diálogo de cambio de nombre de la carpeta seleccionada.

- Elimina el elemento actualmente seleccionado.

Potente y asequible software PDF / Editor de PDF para Windows, macOS, Linux

Deshacer

En PDF Studio, es posible deshacer la mayoría de las acciones.

Deshacer o rehacer haciendo clic en el **Deshacer**o **Rehacer** botones en la barra de herramientas, o usando las teclas de método abreviado estándar:

Deshacer: CTRL + Z (Cmd + Z en macOS)

Rehacer:CTRL + Y (Mayús + Cmd + Z en macOS)

Acciones que se pueden deshacer / rehacer:

Anotaciones

(Cuadro de texto, rótulo, nota adhesiva, máquina de escribir, 8 formas, sonido, imagen, enlace, resaltado de área, medidas, sello)

- Agregar
  - Nuevo
  - Pegar
  - Mis comentarios
  - Comentarios Recientes
- Moverse
  - Ratón
- Teclado
- Redimensionar
- Cambiar propiedades
- Aplanar
- Borrar
- Marcar con marca de verificación
- Revisar

Marcadores

- Agregar
- Rebautizar
- Borrar
- Reordenar

Edición de contenido: texto, objetos de ruta, imagen

- Redactar (antes de ser aplicado)
- Borrar
- Moverse

- Edite las propiedades del texto (datos del texto, fuente, color del contorno, tamaño, etc.).
- Editar las propiedades del objeto de ruta
- Cambiar el tamaño de la ruta y la imagen

Formulario

- Editar el contenido del campo

Marcado (resaltar, tachar, subrayar, ondular, reemplazar, insertar)

- Agregar
- Moverse
- Cambiar propiedades
- Aplanar
- Borrar

Paginas

- Girar
- Cultivo
- Encabezado / Pie de página / Marca de agua

Acciones que restablecen las pilas de deshacer / rehacer:

Documento

- Ahorrar
- Seguridad
  - Campo de signo
  - Firmar
  - Eliminar firmas

Página

- Moverse
- Borrar

Formulario

- Aplanar campos de formulario
- Restablecer campos de formulario

Acciones que se ignoran:

Documento

- Adjuntar archivo

- Agregar una página en blanco
- Insertar páginas

Importar anotaciones

Creación de archivos PDF

Hay muchas formas de crear un archivo PDF en PDF Studio.

Ficha Archivo

Por debajo**Ficha Archivo** > **Crear**, encontrarás las siguientes opciones:

Desde imagen:Convierte un archivo de imagen individual a PDF utilizando cualquiera de losTipos de archivos admitidos

Desde MS Office: Convierte Microsoft OfficePalabra,Sobresalir &PowerPoint archivos a PDF desde elTipos de archivos admitidos

Desde Múltiples Archivos:Fusiona/Convierte Múltiples Archivos a la vez para crear un solo PDFPro

Desde el escáner: inicia elDiálogo de escaneopara crear un nuevo PDF

Desde la página en blanco:Crea un PDF en blanco sin contenido

Pestaña Convertir

Por debajo**Pestaña Convertir** en la barra de herramientas encontrará las siguientes opciones:

Desde el escáner: Crea un PDF a partir de un escáner.

- **Escanear con WIA/ICA/Sane Direct:** Escanea con elCuadro de diálogo Estudio de PDF.
- **Escanea con Sane Daemon**: empiezaEscaneo de demonio cuerdo

Desde imagen: Cree PDF a partir de uno de los tipos de archivo de imagen admitidos *png, *jpg, *jpeg, *jpe, *gif, *tif y *tiff. (Imagen a PDF la configuración está en el cuadro de diálogo Preferencias)

de palabra: cree PDF a partir de archivos Word .doc y .docx (Word a PDF la configuración de fuente se encuentra en el cuadro de diálogo Preferencias)Pro

Desde Excel: Cree PDF solo desde archivos Excel .xlsx (Excel a PDF la configuración de fuente se encuentra en el cuadro de diálogo Preferencias)Pro

Desde Excel: Cree PDF solo a partir de archivos .pptx de PowerPoint (Excel a PDF la configuración de fuente se encuentra en el cuadro de diálogo Preferencias)Pro

Nuevo documento:Crea un PDF en blanco sin contenido

Desde Múltiples Archivos:Fusiona/Convierte Múltiples Archivos a la vez para crear un solo PDFPro

Arrastrar y soltar

Los tipos de archivos admitidos pueden serarrastrar y soltar directamente en PDF Studio para convertir el archivo a PDF.

Crear un PDF en blanco

Se puede crear un PDF en blanco en PDF Studio. Para crear un PDF en blanco, sin ningún documento abierto actualmente, realice una de las siguientes acciones:

- Ir**Ficha Archivo > Crear >** **Nuevo documento** o use la tecla de método abreviado Ctrl + N (⌘ + N en Mac) para crear un documento en blanco usando la configuración predeterminada establecida en elpreferencias generales.
- Ir**Pestaña Páginas >** **Insertar >** **Añadir página en blanco** o use la tecla de método abreviado Ctrl + Shift + B (⌘ + Shift + B en Mac) para crear una página en blanco usando configuraciones personalizadas.

La página en blanco recién creada no tendrá absolutamente ningún contenido, como si fuera una hoja de papel en blanco.

Ajustes

Igual que la página - (solo disponible cuando se agrega una página en blanco) Le permite hacer coincidir la nueva configuración de página con una página existente en el documento

Nuevo tamaño de página - Le permite seleccionar un tamaño de página de una lista de tamaños de documentos estándar predefinidos.

- Vertical: establece el tamaño de orientación de la página seleccionada en vertical
- Horizontal: establece la orientación del tamaño de la página seleccionada en horizontal

> **Nota**:*Las opciones vertical y horizontal no están disponibles cuando se selecciona un tamaño de papel "Personalizado".*

Contar- número de páginas en blanco que se crearán

Color- establece el color de fondo de las nuevas páginas que se crean

Convertir archivos a PDF

PDF Studio puede convertir tipos de archivos que no son PDF en documentos PDF. VerTipos de archivos admitidos para obtener una lista de los tipos de archivos admitidos.

Conversión de Word a PDF - Convierte archivos de Microsoft Word a PDF.

Convertir Excel a PDF - Convierte archivos de Microsoft Excel a PDF.

Conversión de PowerPoint a PDF - Convierte archivos de Microsoft PowerPoint a PDF.

Conversión de imágenes a PDF - Convierte archivos de imagen a PDF.

Conversión de texto a PDF - Convierte archivos de texto a PDF.

Convertir Word© a PDF

PDF Studio puede convertir documentos de Word© a PDF, se admiten las extensiones .doc (Word 97© a 2003) y .docx (Word 2007© y posteriores). De forma predeterminada, las fuentes dentro del documento de Word se incrustarán en el PDF creado. Si desea cambiar estas opciones consultePreferencias de fuentes.

Instrucciones:

Uso de la pantalla de bienvenida

1. Inicie PDF Studio
2. Utilizando elPantalla de bienvenida Clamer en el**Desde MS Office** opción en "Crear PDF"
3. Navegue hasta el archivo de Word©(*doc, *docx) desea ocultar y haga clic en "Abrir"

Desde la barra de herramientas

1. Ir**Pestaña Convertir >** **de palabra**
2. Navegue hasta el archivo de Word©(*doc, *docx) desea ocultar y haga clic en "Abrir"

Desde la pestaña Archivo

1. Ir**Ficha Archivo > Crear >** **Desde MS Office**
2. Navegue hasta el archivo de Word©(*doc, *docx) desea ocultar y haga clic en "Abrir"

Arrastrar y soltar

1. Arrastre y suelte el archivo de Word© (*doc, *docx) que desea convertir directamente en PDF Studio para convertir el archivo a PDF.

Al abrir el archivo, PDF Studio convertirá automáticamente el documento en un documento PDF que luego podrá guardar como un nuevo documento PDF.

Convertir Excel© a PDF

PDF Studio puede convertir documentos Excel© a PDF. Solo se admiten archivos .xlsx. Por defecto, las fuentes dentro del documento Excel© se incrustarán en el PDF creado.

Instrucciones:

Uso de la pantalla de bienvenida

1. Inicie PDF Studio
2. Utilizando elPantalla de bienvenida Clamer en el**Desde MS Office** opción en "Crear PDF"
3. Navegue hasta el archivo Excel©(*xlsx) desea ocultar y haga clic en "Abrir"

Desde la barra de herramientas

1. Ir**Pestaña Convertir >** **Desde Excel**
2. Navegue hasta el archivo Excel©(*xlsx) desea ocultar y haga clic en "Abrir"

Desde la pestaña Archivo

1. Ir**Ficha Archivo > Crear >** **Desde MS Office**
2. Navegue hasta el archivo Excel©(*xlsx) desea ocultar y haga clic en "Abrir"

Arrastrar y soltar

1. Arrastre y suelte el archivo Excel© (*xlsx) que desea convertir directamente en PDF Studio para convertir el archivo a PDF.

Al abrir el archivo, PDF Studio convertirá automáticamente el documento en un documento PDF que luego podrá guardar como un nuevo documento PDF.

Conversión de imágenes a PDF

PDF Studio puede convertir imágenes a PDF. Los siguientes tipos de imágenes se pueden convertir *png, *jpg, *jpeg, *jpe, *gif, *tif y *tiff. Al convertir imágenes, la configuración de Preferencias de imagen se utilizará al crear el PDF.

Instrucciones:

Desde la barra de herramientas

1. Ir**Pestaña Convertir >** **Desde imagen**
2. Navegue hasta el archivo de imagen(*png, *jpg, *jpeg, *jpe, *gif, *tif y *tiff) desea ocultar y haga clic en "Abrir"

Desde la pestaña Archivo

1. Ir**Ficha Archivo > Crear >** **Desde imagen**
2. Navegue hasta el archivo de imagen(*png, *jpg, *jpeg, *jpe, *gif, *tif y *tiff) desea ocultar y haga clic en "Abrir"

Arrastrar y soltar

1. Arrastre y suelte el archivo de imagen (*png, *jpg, *jpeg, *jpe, *gif, *tif y *tiff) que desea convertir directamente en PDF Studio para convertir el archivo a PDF.

Al abrir el archivo, PDF Studio convertirá automáticamente el documento en un documento PDF que luego podrá guardar como un nuevo documento PDF.

Conversión de texto a PDF

PDF Studio puede convertir documentos de texto con una extensión .txt a PDF. Al convertir archivos .txt, elTexto a PDF la configuración de las preferencias se utilizará para formatear el documento.

Instrucciones:

Desde la pestaña Archivo

1. Ir**Ficha Archivo > Crear >** **Desde el archivo**
2. Navegar al archivo de texto(*TXT) desea ocultar y haga clic en "Abrir"

Arrastrar y soltar

1. Arrastre y suelte el archivo de texto (*txt) que desea convertir directamente en PDF Studio para convertir el archivo a PDF.

Al abrir el archivo, PDF Studio convertirá automáticamente el documento en un documento PDF que luego podrá guardar como un nuevo documento PDF.

Fusionar / Convertir varios archivos a PDF

PDF Studio puede fusionar / convertir varios archivos a la vez para crear un solo PDF. Solo elTipos de archivos admitidos se pueden fusionar / convertir en un solo PDF.

Instrucciones:

Uso de la pantalla de bienvenida

1. Inicie PDF Studio
2. Utilizando laPantalla de bienvenida Clamer el**De varios archivos** opción en "Crear PDF"
3. Utilizando**Agregar archivos** o**Agregar carpeta** seleccione los archivos que desea fusionar / convertir en un solo PDF.
4. Seleccione cualquier opción adicional al convertir los archivos.
   - Agregue marcadores para cada documento combinado.
   - Resultados: abra o guarde un nuevo documento combinado
   - Contraseñas para probar al abrir documentos
5. Una vez seleccionadas todas las opciones, haga clic en Iniciar para comenzar a fusionar / convertir los archivos.
6. Todos los archivos se fusionarán / convertirán en una sola acción. TodasTipos de archivos admitidos se convertirá a PDF.

Desde la barra de herramientas

1. Ir**Convertir pestaña>** **De varios archivos**
2. Usando Agregar archivos o Agregar carpeta, seleccione los archivos que desea combinar / convertir en un solo PDF.
3. Seleccione cualquier opción adicional al convertir los archivos.
   - Agregue marcadores para cada documento combinado.
   - Resultados: abra o guarde un nuevo documento combinado
   - Contraseñas para probar al abrir documentos
4. Una vez seleccionadas todas las opciones, haga clic en Iniciar para comenzar a fusionar / convertir los archivos.
5. Todos los archivos se fusionarán / convertirán en una sola acción. TodasTipos de archivos admitidos se convertirá a PDF.

Desde la pestaña Archivo

1. Ir**Ficha Archivo> Crear>** **De varios archivos**
2. Usando Agregar archivos o Agregar carpeta, seleccione los archivos que desea combinar / convertir en un solo PDF.
3. Seleccione cualquier opción adicional al convertir los archivos.
   - Agregue marcadores para cada documento combinado.
   - Resultados: abra o guarde un nuevo documento combinado
   - Contraseñas para probar al abrir documentos

4. Una vez seleccionadas todas las opciones, haga clic en Iniciar para comenzar a fusionar / convertir los archivos.
5. Todos los archivos se fusionarán / convertirán en una sola acción. TodasTipos de archivos admitidos se convertirá a PDF

Combinar / Convertir configuraciones

Nueva pagina

Tamaño de página - Le permite seleccionar un tamaño de página de una lista de tamaños de documento estándar predefinidos.

- Vertical: establece el tamaño de orientación de la página seleccionada en vertical
- Horizontal: establece la orientación del tamaño de página seleccionado en horizontal

> **Nota**:*Las opciones Vertical y Horizontal no están disponibles cuando se selecciona un tamaño de soporte "Personalizado".*

Unidades - Seleccione la unidad de medida para los márgenes de recorte en pulgadas, puntos, centímetros o milímetros

Ancho - Width de la página en las unidades seleccionadas

Altura - Alturade la página en las unidades seleccionadas

Mantener proporcional - Alterna mantener sincronizados los valores de ancho y alto

Página actual

Centro -Cuando está marcada, esta opción centrará el contenido de la página original en el nuevo tamaño de página.

Escalar para adaptarse - Cambia el tamaño del contenido de la página para que se ajuste mejor al nuevo tamaño de la página.

Ajustar recorte a página - Establece el cuadro de recorte igual al cuadro de medios

Marcadores

Agregar un marcador para cada documento combinado - Esto creará un marcador separado para cada archivo combinado agregado al documento.

Lista de archivos

Agregar archivos - Muestra un selector de archivos para agregar archivos individuales a la lista.

Agregar carpeta - Muestra un selector de archivos que agrega el contenido de un directorio a la lista.

Borrar- Elimina los archivos seleccionados de la lista.

Ascender- Mueve los archivos seleccionados hacia arriba en la lista.

Mover hacia abajo- Mueve los archivos seleccionados hacia abajo en la lista.

Mover al principio- Mueve los archivos seleccionados a la parte superior de la lista.

Mover a la parte inferior- Mueve los archivos seleccionados al final de la lista.

Resultados

Abrir nuevo documento combinado- Una vez completada la combinación, el nuevo archivo se mostrará en PDF Studio

Agregar al documento actual - Agrega las páginas seleccionadas al final del documento abierto actualmente

Guardar como- Esta opción le permite establecer un destino para el archivo combinado recién creado. Puede escribir el destino manualmente o hacer clic en el botón "..." para abrir un selector de archivos y establecer el destino para el archivo recién creado.

Contraseñas para probar al abrir documentos

Para establecer una contraseña, haga clic en el campo de contraseña o en el botón Editar. Luego ingrese la contraseña que desea usar. Haga esto con hasta cuatro contraseñas para probar en archivos PDF protegidos con contraseña durante el proceso por lotes. Solo se admiten archivos PDF con contraseña.

> **Nota**: *Las contraseñas ingresadas aquí solo se usarán para este proceso por lotes y no se almacenarán en ningún otro lugar. Se habrán ingresado contraseñas para cada nuevo proceso por lotes.*

Arrastra y suelta para crear PDF

Tipos de archivos admitidos se puede arrastrar y soltar en PDF Studio para convertir inmediatamente a PDF. Esto usará la configuración de conversión predeterminada para los tipos de archivo según la configuración enPreferencias.

- Los tipos de archivo admitidos se pueden crear en un nuevo documento arrastrando el archivo a una ventana de PDF Studio sin ningún documento abierto actualmente.
- Los tipos de archivo admitidos se pueden insertar como páginas nuevas en un documento abierto existente arrastrando el archivo al Panel de miniaturas.
- Las páginas también se pueden arrastrar y soltar en varios documentos abiertos.

> **Nota:** *Al soltar un archivo en el panel principal del documento, se abrirá el documento en un nuevo marco.*

Escaneo de documentos a PDF

Con PDF Studio, puede escanear imágenes en un documento PDF existente o nuevo utilizando cualquier escáner compatible con WIA/ICA o Sane. Las opciones disponibles del controlador de escaneado (WIA/ICA o Sane) dependerán del sistema operativo que se utilice.

Para crear un PDF desde un escáner, realice una de las siguientes acciones:

- Utilizando elPantalla de bienvenida Clamer en el **Desde el escáner** opción en "Crear PDF"
- Ir**Ficha Archivo > Crear > Desde el escáner**en la barra de menú.
- Ir**Pestaña Convertir > Desde el escáner**en la barra de herramientas.

Opciones de escaneo

A continuación se muestra una lista de las opciones de controladores de escaneo disponibles al escanear a PDF para cada sistema operativo y versión de PDF Studio.

ventanas

Estudio PDF de 32 bits

- Escaneo WIA - Escanee usando los controladores WIA y el cuadro de diálogo de escaneo de PDF Studio
- Escaneo doble - Escanee utilizando la interfaz de escáner nativa de Twain

Estudio PDF de 64 bits

- Escaneo WIA - Escanee usando los controladores WIA y el cuadro de diálogo de escaneo de PDF Studio

Mac

Estudio PDF de 64 bits

- Escaneo ICA - Escanee usando los controladores ICA y el cuadro de diálogo de escaneo de PDF Studio

linux

Estudio PDF de 64 bits

- Escaneo directo sano - Escanee utilizando el cuadro de diálogo de escaneo de PDF Studio con acceso directo a los controladores de Sane
- Escaneo de demonio de red Sane - Escanee utilizando la interfaz de escáner nativa de Sane Network Daemon

---

Perfiles de escaneo

PDF Studio le permite crear perfiles de escaneo para configurar escáneres específicos y configuraciones que se usarán nuevamente más adelante. Una vez configurados, el uso de los perfiles permite escanear con un solo clic con la configuración especificada.

> **Nota**:*Los perfiles de escaneo solo se admiten cuando se utilizan los cuadros de diálogo de escaneo WIA / ICA en Windows y Mac.*

Crear un perfil de escaneo

1. Inicie el cuadro de diálogo de escaneo como de costumbre
2. Configure todas las opciones que le gustaría tener en su perfil. Puede comenzar desde un perfil existente o una plantilla en blanco seleccionando "<nuevo perfil>" en el menú desplegable.
3. Una vez que haya completado su configuración, haga clic en Guardar. Esto abrirá una ventana para nombrar su perfil.
4. Si está comenzando con una plantilla en blanco, este campo estará en blanco. Si ha utilizado anteriormente un perfil, se mostrará el nombre del perfil anterior. Si solo desea actualizar el perfil anterior, deje el nombre y haga clic en Aceptar. Si desea crear un nuevo perfil, simplemente escriba el nuevo nombre con el que desea guardarlo y haga clic en Aceptar.
5. Una vez completado, su perfil ahora estará disponible en el menú desplegable

Nota:*No es necesario crear o guardar un perfil de escaneo antes de escanear un documento. Para escanear documentos sin guardar la configuración, simplemente haga clic en Escanear después de seleccionar la configuración de escaneo.*

Escaneo de un documento PDF con un perfil de escaneo existente

Hay 2 formas de utilizar un perfil de optimizador existente:

Desde el cuadro de diálogo Escaneo

Inicie el cuadro de diálogo de escaneo como lo haría normalmente. Elija el perfil de escaneo de la lista desplegable en el cuadro combinado, haga clic en el botón de escaneo para comenzar a escanear con la configuración guardada.

Desde la barra de herramientas

Haga clic en la pequeña flecha hacia abajo a la derecha del botón de escaneo y seleccione el perfil con el que desea escanear. Esto comenzará a escanear inmediatamente con la configuración que eligió para el perfil.

Nota:*Solo aquellos para los que eligió la opción Mostrar en el menú aparecerán en esta lista. Haga clic en el perfil del optimizador en la lista que le gustaría ejecutar y comenzará a optimizar inmediatamente el PDF utilizando la configuración guardada en el perfil del optimizador.*

Opciones de escaneo

Escáner - El escáner que se utilizará

Establecer escáner predeterminado - Cuando se marca, esto hará que el escáner seleccionado sea el predeterminado en el futuro

Fuente - Qué entrada de escaneo usar al escanear el documento / imagen (es decir, cama plana o alimentador)

Dúplex - Si el escáner admite el escaneo a 2 caras, seleccione esta opción para escanear ambas caras al mismo tiempo.

Formato de color - Elija entre Blanco y negro, Escala de grises o Color al escanear

Nota:*Si "(Conversión)" aparece junto a la opción de color, entonces esta opción no es compatible con su dispositivo. PDF Studio convertirá la imagen escaneada al espacio de color seleccionado como parte del proceso de escaneo.*

Tamaño de página - Tamaño del documento que se está escaneando

Resolución DPI - Qué resolución usar al guardar la imagen en el documento PDF. Seleccione un valor predefinido entre 50 y 600 o escriba su propio valor personalizado hasta 1200. Al seleccionar un DPI, es mejor seguir las siguientes pautas

Documentos en blanco y negro

- Resolución más baja aceptable = 200 DPI (igual a calidad de fax "alta")
- Resolución convencional = 300 DPI
- Resolución convencional más alta = 600 DPI

Documentos en color (y compresión de color)

- Resolución mínima aceptable = 150 DPI
- Resolución convencional = 200 DPI
- Resolución convencional más alta = 300 DPI
- Resolución de archivo = 600 DPI

Escanear más páginas - Opciones para continuar escaneando más páginas si es necesario después de completar el escaneo inicial. Útil si, por ejemplo, si escanea una sola página a la vez desde un escáner de superficie plana

- Deshabilitado: creará el nuevo documento tan pronto como se complete el escaneo
- Preguntar al usuario: solicita al usuario que vea si es necesario escanear páginas adicionales.

- Automáticamente después: inicia automáticamente otro escaneo después del número seleccionado de segundos.

Brillo - Ajusta el brillo del documento escaneado. Aumente el valor para que el documento / imagen se vea más claro

Contraste - Ajusta el contraste del documento escaneado. Esto afecta las diferencias entre claro y oscuro en el documento / imagen.

Opciones de PDF

Insertar en - Dónde insertar la nueva imagen. Elija entre las siguientes opciones:

- Comienzo del documento: inserta las páginas escaneadas antes de la primera página del documento abierto actualmente.
- Ubicación actual: inserta las páginas escaneadas delante de la página actual que se muestra del documento abierto actualmente
- Fin del documento: agrega el escaneo al final del documento.
- Nuevo documento: crea un nuevo documento utilizando solo las páginas escaneadas.
- Intercalar: al escanear varias imágenes, esta opción se puede utilizar para insertarlas en cualquier otra página. Esto es especialmente útil para escanear documentos a dos caras.
- Intercalado inverso: inserte el escaneo en el documento actual en cada dos páginas en orden inverso comenzando después de la última página del documento.
- Varios documentos: utilice esta opción para crear varios documentos al escanear varias páginas. Cuando se selecciona, se muestra un cuadro de diálogo para configurar las siguientes opciones.
    - Páginas por PDF: número de páginas antes de crear el siguiente PDF
    - Patrón de nombre de archivo: el nombre de archivo que se utilizará al crear los PDF. Cada archivo tendrá el número del documento adjunto al final del nombre del archivo.
    - Guardar archivos en: dónde guardar los archivos creados
    - Guardar como predeterminado: cuando está marcado, esto hará que las opciones seleccionadas sean las predeterminadas en el futuro.

Tamaño de página - Qué tamaño usar al crear una nueva página para contener la imagen.

- Tamaño de la imagen: la nueva página se creará con el mismo tamaño que la imagen escaneada.
- Igual que el documento: la nueva página se creará del mismo tamaño que el documento abierto actual. Si el documento está vacío o si la opción Insertar en está establecida en Nuevo documento, la nueva página se creará con el mismo tamaño que la imagen escaneada.

Compresión - Qué compresión usar al guardar la imagen en el documento PDF.

- JPEG: compresión con pérdida (compresión recomendada)

    - Calidad (solo para compresión JPEG): si utiliza JPEG, la calidad de compresión se puede ajustar de 1 a 100%.
        - 1 = alta compresión, muy baja calidad
        - 100 = compresión baja, calidad muy alta
        - Generalmente, 80 = alta calidad, 50 = calidad media, 20 = baja calidad
- Flate: formato de compresión sin pérdida
- JBIG2 B&N: formato de compresión sin pérdida que solo admite color en blanco y negro

Imágenes de auto deskew - Cuando está marcada, si el texto o las imágenes del documento se inclinan demasiado en una dirección o están desalineados, PDF Studio intentará rotar automáticamente el documento para corregir la alineación.

Opciones de OCR

LOC - Crear PDF con capacidad de búsqueda: marque esta opción para aplicar OCR automáticamente al documento después de escanearlo.

Idioma - Idioma que se utilizará si se selecciona OCR. Haga clic en "Descargar idiomas de OCR" para descargar idiomas adicionales.

Escaneo directo WIA / ICA / Sane

WIA (Windows), ICA (Mac) y Sane Direct (Linux) son interfaces de aplicación o controladores incluidos en el sistema operativo que permiten que el software se comunique con el hardware de imágenes, como escáneres y cámaras digitales. Al escanear usando una de estas interfaces, PDF Studio usará nuestro cuadro de diálogo de escaneo personalizado que se comunicará directamente con sus escáneres compatibles con la interfaz WIA, ICA o Sane Direct.

Escaneo con WIA/ICA

1. Ir**Ficha Archivo > Crear > Desde el escáner**
2. Esto abrirá el cuadro de diálogo de opciones de Escanear a PDF
3. Seleccione el escáner y la configuración que desea utilizar.
4. Una vez que haya seleccionado todas sus opciones, haga clic en Vista previa o Escanear
   - Vista previa: genera una vista previa rápida utilizando las opciones de escaneo que se mostrarán a la derecha del cuadro de diálogo
   - Escanear: utilizará las opciones seleccionadas para escanear y luego crear un nuevo PDF o adjuntar la imagen a un PDF existente, según la opción seleccionada.

Configuración de escaneo directo WIA / ICA / Sane

Opciones de escaneo a PDF

Perfil - Le permite agregar, editar o eliminar perfiles de escaneo

Escáner - El escáner a utilizar.

Fuente - Qué entrada de escaneo usar al escanear el documento/imagen (es decir, cama plana o alimentador)

> **Dúplex** - Si el escáner admite escaneado a 2 caras, seleccione esta opción para escanear ambas caras al mismo tiempo.

Formato de color - Elija entre Blanco y negro, Escala de grises o Color al escanear

> **Nota**:*Si aparece "(Conversión)" junto a la opción de color, su dispositivo no admite esta opción. PDF Studio convertirá la imagen escaneada al espacio de color seleccionado como parte del proceso de escaneo.*

Tamaño de página - Tamaño del documento que se escanea

Resolución DPI - Qué resolución utilizar al guardar la imagen en el documento PDF. Seleccione un valor predefinido entre 50 y 600 o escriba su propio valor personalizado hasta 1200. Al seleccionar un DPI, es mejor seguir las siguientes pautas

Documentos en blanco y negro

- Resolución mínima aceptable = 200 DPI (igual a calidad de fax "alta")
- Resolución convencional = 300 DPI
- Resolución convencional más alta = 600 DPI

Documentos en color (y compresión de color)

- Resolución más baja aceptable = 150 DPI
- Resolución convencional = 200 DPI
- Resolución convencional más alta = 300 DPI
- Resolución de archivo = 600 DPI

Escanear más páginas: Establece el comportamiento después de que se completa el escaneo

- Deshabilitado: no le pedirá que continúe escaneando
- Preguntar al usuario: solicita después de completar el escaneo de la página que continúe escaneando páginas adicionales
- Automáticamente después: espera el tiempo especificado antes de iniciar automáticamente otro escaneo

Brillo - Ajusta el brillo del documento escaneado. Aumente el valor para que el documento o la imagen se vean más claros.

Contraste - Ajusta el contraste del documento escaneado. Esto afecta las diferencias entre claro y oscuro en el documento/imagen

Opciones de PDF

Insertar en - Dónde insertar la nueva imagen. Elija entre las siguientes opciones:

- Comienzo del documento: inserta las páginas escaneadas antes de la primera página del documento abierto actualmente
- Ubicación actual: inserta las páginas escaneadas delante de la página actual que se muestra del documento abierto actualmente
- Fin del documento: agrega el escaneo al final del documento.
- Nuevo documento: crea un nuevo documento usando solo las páginas escaneadas
- Intercalar: al escanear varias imágenes, esta opción se puede usar para insertarlas en cada página. Esto es especialmente útil para escanear documentos a dos caras.
- Intercalado inverso: inserte el escaneo en el documento actual en cada página en orden inverso, comenzando después de la última página del documento.
- Varios documentos: utilice esta opción para crear varios documentos al escanear varias páginas. Cuando se seleccione, se mostrará un cuadro de diálogo para configurar las siguientes opciones.
    - Páginas por PDF: número de páginas antes de crear el siguiente PDF

- Patrón de nombre de archivo: el nombre de archivo que se utilizará al crear los archivos PDF. Cada archivo tendrá el número del documento adjunto al final del nombre del archivo.
- Guardar archivos en - Dónde guardar los archivos creados
- Guardar como predeterminado: cuando se marca, las opciones seleccionadas serán las predeterminadas en el futuro.

Tamaño de página - Qué tamaño usar al crear una nueva página para contener la imagen.

- Tamaño de la imagen: la nueva página se creará con el mismo tamaño que la imagen escaneada.
- Igual que el documento: la nueva página se creará con el mismo tamaño que el documento abierto actual. Si el documento está vacío o si la opción Insertar en está establecida en Nuevo documento, la nueva página se creará con el mismo tamaño que la imagen escaneada.

Compresión - Qué compresión utilizar al guardar la imagen en el documento PDF.

- JPEG: compresión con pérdida (compresión recomendada)
  - Calidad (solo para compresión JPEG): si usa JPEG, la calidad de compresión se puede ajustar de 1 a 100%.
    - 1 = alta compresión, muy baja calidad
    - 100 = baja compresión, muy alta calidad
    - Generalmente, 80=alta calidad, 50=calidad media, 20=baja calidad
- Flate: formato de compresión sin pérdida
- JBIG2 B&N: formato de compresión sin pérdidas que solo admite color en blanco y negro

Alineación automática de imágenes - Cuando está marcado, si el texto o las imágenes del documento están demasiado inclinados en una dirección o están desalineados, PDF Studio intentará girar automáticamente el documento para corregir la alineación.

Opciones de OCR

LOC - Crear PDF con capacidad de búsqueda: marque esto para OCR automáticamente el documento después de escanear

Idioma - Idioma que se utilizará si se selecciona OCR. Haga clic en "Descargar idiomas de OCR" para descargar idiomas adicionales.

Escaneo TWAIN

TWAIN (Windows y Mac) es un protocolo de escaneo que conecta los escáneres y las aplicaciones proporcionando una interfaz estándar. TWAIN permite que las aplicaciones adquieran imágenes de dispositivos compatibles con TWAIN (escáneres, cámaras digitales, etc.). La mayoría de los escáneres vienen con controladores TWAIN que se instalan automáticamente cuando instala el escáner en su computadora. Consulte la documentación de su escáner si no hay fuentes TWAIN disponibles. Al escanear con TWAIN, PDF Studio iniciará primero el aplicación de escaneo proporcionada por el hardware, luego, una vez que el escaneo esté completo, importe la imagen escaneada para completar el proceso de Escaneo a PDF.

> **Nota:** *El protocolo TWAIN solo es compatible con instalaciones de 32 bits de PDF Studio en Windows y Mac. Si está utilizando la instalación de PDF Studio de 64 bits, esta opción no estará disponible..*

1. Ir**Convertir pestaña>** **Desde el escáner**haga clic en la pequeña flecha hacia abajo a la derecha del botón de escaneo y seleccione "Escanear a PDF (Twain)".
2. Elija un escáner de la lista y haga clic en el botón Aceptar para continuar. Si hay un error con el escáner seleccionado, el cuadro de diálogo aparecerá nuevamente con el escáner probado anteriormente resaltado para que pueda elegir un nuevo escáner.
   - Si el escáner seleccionado había sido una opción predeterminada, puede utilizar este cuadro de diálogo para cambiar el escáner predeterminado seleccionando el nuevo escáner y marcando la opción "Establecer escáner predeterminado".
3. Cuando se presiona el botón Aceptar, se abre la aplicación de escaneo personalizado de su escáner. Este es un programa separado que le permitirá obtener una vista previa del escaneo, elegir una región para escanear, ajustar la resolución del escaneo y luego aceptar el escaneo usando el software que vino con su escáner.
4. Una vez que se haya aceptado el escaneo y PDF Studio haya recibido los datos del software del escáner, PDF Studio mostrará un cuadro de diálogo que muestra información sobre el escaneo y le solicitará una serie de opciones para determinar cómo insertar el nueva imagen.
5. Una vez que haya seleccionado las opciones, haga clic en Aceptar para luego crear un nuevo PDF o agregar la imagen a un PDF existente según la opción seleccionada.

Configuración de importación de escaneo TWAIN

Información de la imagen

Esta sección muestra algunos detalles básicos sobre la imagen que se recibió del software de su escáner.

Opciones de PDF

Insertar en - Dónde insertar la nueva imagen. Elija entre las siguientes opciones:

- Comienzo del documento: inserta las páginas escaneadas antes de la primera página del documento abierto actualmente.
- Ubicación actual: inserta las páginas escaneadas delante de la página actual que se muestra del documento abierto actualmente
- Fin del documento: agrega el escaneo al final del documento.
- Nuevo documento: crea un nuevo documento utilizando solo las páginas escaneadas.
- Intercalar: al escanear varias imágenes, esta opción se puede utilizar para insertarlas en cualquier otra página. Esto es especialmente útil para escanear documentos a dos caras.
- Intercalado inverso: inserte el escaneo en el documento actual en cada dos páginas en orden inverso comenzando después de la última página del documento.
- Varios documentos: utilice esta opción para crear varios documentos al escanear varias páginas. Cuando se selecciona, se muestra un cuadro de diálogo para configurar las siguientes opciones.
    - Páginas por PDF: número de páginas antes de crear el siguiente PDF
    - Patrón de nombre de archivo: el nombre de archivo que se utilizará al crear los PDF. Cada archivo tendrá el número del documento adjunto al final del nombre del archivo.
    - Guardar archivos en: dónde guardar los archivos creados
    - Guardar como predeterminado: cuando está marcado, esto hará que las opciones seleccionadas sean las predeterminadas en el futuro.

Tamaño de página - Qué tamaño usar al crear una nueva página para contener la imagen.

- Tamaño de la imagen: la nueva página se creará con el mismo tamaño que la imagen escaneada.
- Igual que el documento: la nueva página se creará del mismo tamaño que el documento abierto actual. Si el documento está vacío o si la opción Insertar en está establecida en Nuevo documento, la nueva página se creará con el mismo tamaño que la imagen escaneada.

Compresión - Qué compresión usar al guardar la imagen en el documento PDF.

- JPEG: compresión con pérdida (compresión recomendada)
    - Calidad (solo para compresión JPEG): si utiliza JPEG, la calidad de compresión se puede ajustar de 1 a 100%.
        - 1 = alta compresión, muy baja calidad
        - 100 = compresión baja, calidad muy alta
        - Generalmente, 80 = alta calidad, 50 = calidad media, 20 = baja calidad
- Flate: formato de compresión sin pérdida
- JBIG2 B&N: formato de compresión sin pérdida que solo admite color en blanco y negro

Imágenes de auto deskew - Cuando está marcada, si el texto o las imágenes del documento se inclinan demasiado en una dirección o están desalineados, PDF Studio intentará rotar automáticamente el documento para corregir la alineación.

Opciones de OCR

LOC - Crear PDF con capacidad de búsqueda: marque esta opción para aplicar OCR automáticamente al documento después de escanearlo.

Idioma - Idioma que se utilizará si se selecciona OCR. Haga clic en "Descargar idiomas de OCR" para descargar idiomas adicionales.

Sane Daemon Scanning

Sane (solo Linux) es un protocolo de escaneo que se conecta a los escáneres proporcionando una interfaz estandarizada. SANE solo proporciona una interfaz con el hardware y muestra las opciones disponibles para cada escáner. Al escanear con Sane PDF Studio Primero inicie la aplicación de escaneo, luego, una vez que se complete el escaneo, importe la imagen escaneada para completar el proceso Escanear a PDF.

Nota: *Para que PDF Studio se conecte correctamente al escáner, debe asegurarse de tener un* ***demonio saned*** *y al menos un back-end sano instalado. Esto es****requerido*** *para que nuestra biblioteca de escaneo funcione correctamente. Tenga en cuenta que esto no es un requisito para otros productos como XSane y Gimp, por lo que****es posible que XSane y Gimp funcionen, pero PDF Studio no*** *. Para obtener más información sobre cómo configurar el demonio saned, consulte*Escaneo a PDF con Linux *en nuestra base de conocimientos.*

1. Ir**Convertir pestaña>** **Desde el escáner**haga clic en la pequeña flecha hacia abajo a la derecha del botón de escaneo y seleccione "Sane Daemon Scanning".
2. Elija un escáner de la lista y haga clic en el botón Aceptar para continuar. Si hay un error con el escáner seleccionado, el cuadro de diálogo aparecerá nuevamente con el escáner probado anteriormente resaltado para que pueda elegir un nuevo escáner.
   - Si el escáner seleccionado había sido una opción predeterminada, puede utilizar este cuadro de diálogo para cambiar el escáner predeterminado seleccionando el nuevo escáner y marcando la opción "Establecer escáner predeterminado".
3. Cuando se presiona el botón OK, se muestra una interfaz de escaneo estándar. Este es un programa separado que le permitirá ajustar la configuración de escaneo y luego comenzar el proceso de escaneo.
4. Una vez que se haya completado el escaneo y PDF Studio haya recibido los datos del escáner, PDF Studio mostrará un cuadro de diálogo que muestra información sobre el escaneo y le solicitará una serie de opciones para determinar cómo insertar la nueva imagen.
5. Una vez que haya seleccionado las opciones, haga clic en Aceptar para luego crear un nuevo PDF o agregar la imagen a un PDF existente según la opción seleccionada.

Configuración de importación de Sane Scan

Información de la imagen

Esta sección muestra algunos detalles básicos sobre la imagen que se recibió del software de su escáner.

Opciones de PDF

Insertar en - Dónde insertar la nueva imagen. Elija entre las siguientes opciones:

- Comienzo del documento: inserta las páginas escaneadas antes de la primera página del documento abierto actualmente.
- Ubicación actual: inserta las páginas escaneadas delante de la página actual que se muestra del documento abierto actualmente
- Fin del documento: agrega el escaneo al final del documento.
- Nuevo documento: crea un nuevo documento utilizando solo las páginas escaneadas.
- Intercalar: al escanear varias imágenes, esta opción se puede utilizar para insertarlas en cualquier otra página. Esto es especialmente útil para escanear documentos a dos caras.
- Intercalado inverso: inserte el escaneo en el documento actual en cada dos páginas en orden inverso comenzando después de la última página del documento.
- Varios documentos: utilice esta opción para crear varios documentos al escanear varias páginas. Cuando se selecciona, se muestra un cuadro de diálogo para configurar las siguientes opciones.
    - Páginas por PDF: número de páginas antes de crear el siguiente PDF
    - Patrón de nombre de archivo: el nombre de archivo que se utilizará al crear los PDF. Cada archivo tendrá el número del documento adjunto al final del nombre del archivo.
    - Guardar archivos en: dónde guardar los archivos creados
    - Guardar como predeterminado: cuando está marcado, esto hará que las opciones seleccionadas sean las predeterminadas en el futuro.

Tamaño de página - Qué tamaño usar al crear una nueva página para contener la imagen.

- Tamaño de la imagen: la nueva página se creará con el mismo tamaño que la imagen escaneada.
- Igual que el documento: la nueva página se creará del mismo tamaño que el documento abierto actual. Si el documento está vacío o si la opción Insertar en está establecida en Nuevo documento, la nueva página se creará con el mismo tamaño que la imagen escaneada.

Compresión - Qué compresión usar al guardar la imagen en el documento PDF.

- JPEG: compresión con pérdida (compresión recomendada)
    - Calidad (solo para compresión JPEG): si utiliza JPEG, la calidad de compresión se puede ajustar de 1 a 100%.
        - 1 = alta compresión, muy baja calidad
        - 100 = compresión baja, calidad muy alta
        - Generalmente, 80 = alta calidad, 50 = calidad media, 20 = baja calidad
- Flate: formato de compresión sin pérdida
- JBIG2 B&N: formato de compresión sin pérdida que solo admite color en blanco y negro

Imágenes de auto deskew - Cuando está marcada, si el texto o las imágenes del documento se inclinan demasiado en una dirección o están desalineados, PDF Studio intentará rotar automáticamente el documento para corregir la alineación.

Opciones de OCR

LOC - Crear PDF con capacidad de búsqueda: marque esta opción para aplicar OCR automáticamente al documento después de escanearlo.

Idioma - Idioma que se utilizará si se selecciona OCR. Haga clic en "Descargar idiomas de OCR" para descargar idiomas adicionales.

Tipos de archivos admitidos

PDF Studio admite la conversión de ciertos tipos de archivos que no son PDF en documentos PDF. Los tipos admitidos actualmente son:

Archivos de imagen: *png, *jpg, *jpeg, *jpe, *gif, *tif y *tiff. (Imagen a PDF la configuración está en el cuadro de diálogo Preferencias)

Archivos de palabras: .doc y .docx (Word a PDF la configuración de fuente se encuentra en el cuadro de diálogo Preferencias)

Archivos de Excel: solo archivos .xlsx (Excel a PDF la configuración de fuente se encuentra en el cuadro de diálogo Preferencias)

Archivos de PowerPoint: solo archivos .pptx (PowerPoint a PDF la configuración de fuente se encuentra en el cuadro de diálogo Preferencias)

Archivos de texto: .TXT (Texto a PDF la configuración está en el cuadro de diálogo Preferencias)

Ver y comparar archivos PDF

PDF Studio proporciona una amplia funcionalidad para ver y comparar archivos PDF

Ver archivos PDF

Navegando: Herramientas y consejos de navegación generales

Vista de documento con pestañas: Trabajar con varios documentos se muestran en Studio

Zoom: Acercar / alejar el documento

Configuración del diseño de página: Configuración de cómo se muestran las páginas

Vista de página giratoria: Rotar la vista de la página

Herramienta de lupa: Amplía una pequeña región de la página

Herramienta Panorámica y Zoom: Muestra una ventana con la ubicación actual en el documento

Modo de lectura: Hidentifica todas las barras de herramientas y paneles de tareas para maximizar el área de visualización en su pantalla

Modo de pantalla completa: Muestra solo el documento que se ocultala barra de menú, las barras de herramientas, los paneles de tareas y los controles de ventana

Modo de inversión de colores: Invierte los colores al mostrar archivos PDF para mayor accesibilidad

Vista dividida: Muestra dos partes separadas del mismo documento

Mostrar / Ocultar capas: habilitar y deshabilitar capas.

Documento de desplazamiento automático: Desplácese automáticamente por el documento para una fácil lectura

Comparación de archivos PDF

Comparación lado a lado Pro: Compara dos archivos PDF diferentes uno al lado del otro

Comparación de superposición Pro: Compare dos archivos PDF diferentes uno encima del otro destacando las diferencias

Potente y asequible software PDF / Editor de PDF para Windows, macOS, Linux

navegando

PDF Studio tiene una variedad de métodos que se pueden usar para navegar por documentos PDF.

Usando el Ratón

El método principal para navegar dentro de los documentos PDF es con el mouse. PDF Studio es compatible con todos los ratones estándar y admite las siguientes acciones utilizando los 2 botones y la rueda de desplazamiento que normalmente se encuentran en el ratón.

> **Nota:** *En Mac, si usa un mouse con un solo botón, puede hacer clic derecho manteniendo presionada la tecla Ctrl y haciendo clic en el botón del mouse*

Boton izquierdo del raton

- Haga clic para seleccionar elementos
- Mantenga pulsado para arrastrar elementos

Rueda de desplazamiento

- Desplazarse por las páginas del documento

Botón derecho del mouse

- Muestra menús contextuales con opciones adicionales

Panorámica/Mover páginas

Con la herramienta de mano seleccionado haga clic y arrastre en cualquier parte de la página para desplazar el documento

Usando la rueda de desplazamiento del mouse, puede mover el documento hacia arriba y hacia abajo.

También puede usar las barras de desplazamiento vertical y horizontal para desplazar el documento haciendo clic y arrastrando en la barra de desplazamiento

Usando el teclado

El teclado también se puede usar en algunos casos para navegar rápidamente por el documento usando teclas de método abreviado. Se pueden utilizar los siguientes accesos directos.

Acción	Windows/UNIX	Mac
Primera página	Hogar	Hogar
Última página	Final	Final
Siguiente página	AvPág o Espacio	AvPág o Espacio
Pagina anterior	RePág o Mayús + Espacio	RePág o Mayús + Espacio
Ir a la página	Ctrl + Mayús + P	⌘ + Mayús + P
Desplazarse hacia abajo	Espacio o ↓	Espacio o ↓
Desplazarse hacia arriba	↑	↑
Siguiente vista	Alt + →	⌘ + [
Vista previa	Alt + ←	⌘ +]

Uso de las herramientas de navegación

Las herramientas de navegación se encuentran en la barra de herramientas inferior y se pueden utilizar para navegar por el documento.

Primera página: Navega a la primera página del documento.

Pagina anterior: Navega a la página anterior en el documento.

Número de página: Muestra la página actual que se está viendo y el número total de páginas. Escriba un número en el campo y presione "Enter" para navegar directamente a esa página. Documentos usandoEtiquetas de página requerirá que se ingrese la etiqueta de página exacta (es decir, iv, v, etc.)

Siguiente página: Navega a la siguiente página del documento.

Última página: Navega a la última página del documento.

Vista previa: Navega a la última vista dentro del documento.

Siguiente vista: Navega a la siguiente vista dentro del documento.

Uso de miniaturas de página

Las miniaturas de página se pueden encontrar en el lado izquierdo de la ventana de PDF Studio. Si no se muestra, el panel se puede abrir con el Botón de páginas en el lado izquierdo de la pantalla

Las miniaturas de página muestran versiones en miniatura de todas las páginas de los documentos.

- Haga clic en una miniatura para ir directamente a esa página.
- use la Izquierda ← y la Derecha→ teclas de flecha para navegar a las páginas Anterior y Siguiente

Uso de marcadores

El panel Marcadores se encuentra a la izquierda de la ventana de PDF Studio. Si no se muestra, el panel se puede abrir con el Botón de marcadores en el lado izquierdo de la pantalla.

El uso de marcadores puede ser útil al navegar por archivos PDF grandes que contienen muchas páginas. A menudo, se colocan marcadores para etiquetar capítulos o secciones dentro de un documento. Haga clic en el marcador para saltar directamente a esa ubicación en el documento.

NOTA:*el siguiente icono* *significa un marcador inválido sin destino.*

Uso de destinos

El panel Destino se encuentra a la izquierda de la ventana de PDF Studio. Si no se muestra, el panel se puede abrir con el Botón Destinos en el lado izquierdo de la pantalla.

El uso de destinos puede ser útil al navegar por archivos PDF grandes que contienen muchas páginas. Los destinos son herramientas de navegación adicionales implementadas para etiquetar ubicaciones o secciones específicas dentro de un documento. Haga clic en el nombre del destino para saltar directamente a esa ubicación en el documento.

Vista de documento con pestañas

En PDF Studio, los documentos se abrirán mediante la interfaz con pestañas para ver varios archivos PDF a la vez. Cada nuevo PDF que se abra se abrirá en un marco de la misma aplicación solo en una nueva pestaña.

Los nombres de las pestañas muestran el nombre del documento PDF abierto en esa pestaña y puede cambiar entre las pestañas haciendo clic en el nombre del archivo que desea ver. Cuando el número de pestañas del documento abierto ya no quepa en el área de pestañas, aparecerá un botón Anterior y Siguiente en el lado derecho para navegar por las pestañas. Use el botón de menú a la derecha de las flechas para saltar rápidamente entre pestañas.

Trabajar con pestañas de documentos

Las siguientes funciones están disponibles cuando se trabaja con pestañas de documentos. Cada acción se puede realizar en una sola pestaña o puede usar el acceso directo Ctrl + clic para seleccionar varias pestañas a la vez.

Gestión de pestañas

Mover pestaña a una nueva ubicación

- Haga clic en la pestaña, luego arrástrela y suéltela entre las dos pestañas del documento en las que desea que se coloque

Pestañas de cierre

Para cerrar un solo documento, haga clic en el × a la derecha del nombre del documento o haga clic con el botón derecho en la pestaña del documento y elija entre las siguientes opciones:

- **Cerca**: cierra el documento especificado
- **Cierra todo**: cierra todos los documentos abiertos actualmente y deja PDF Studio abierto
- **Cerrar otros**: deja abierta la pestaña del documento seleccionado y cierra todos los demás documentos
- **Cerrar pestañas a la derecha**: cierra todos los documentos a la derecha de la pestaña seleccionada dejando abiertos los documentos a la izquierda de la pestaña seleccionada

Crear nueva ventana

- Haga clic en una pestaña, luego**arrástralo afuera** de la ventana existente y soltar. Esto creará una nueva ventana.

- Haga clic derecho en la pestaña y seleccione “**Abrir en Nueva ventana**”.

Moverse por las ventanas

Cada ventana de PDF Studio puede tener varias pestañas de documentos a la vez

- Haga clic en una pestaña, arrástrela y suéltela en el área de pestañas de otra ventana. Esto moverá las pestañas seleccionadas de una ventana a otra.

Trabajo en pestañas

PDF Studio admite operaciones en pestañas, así como en ventanas separadas de PDF Studio. Esto puede ser útil cuando necesite copiar páginas o texto de un documento a otro. A continuación se muestran algunos ejemplos:

- Arrastrar páginas entre pestañas: abra el panel de miniaturas en ambas pestañas, seleccione la página para mover, luego arrástrela y desplace el cursor sobre la segunda pestaña del documento que luego mostrará el segundo documento. Continúe arrastrando la página y suéltela en el panel de páginas del segundo documento.
- Copie páginas en pestañas: abra el panel de miniaturas en ambas pestañas, seleccione una página y haga clic con el botón derecho para copiar. Luego haga clic en la segunda pestaña del documento y haga clic con el botón derecho en el panel de miniaturas para pegar la página.
- Copie el texto en las pestañas: seleccione el texto que desea copiar en una pestaña del documento y luego péguelo en la ubicación deseada de otra pestaña del documento.

Opciones adicionales

Las siguientes acciones adicionales se pueden realizar cuando se trabaja con varias pestañas de documentos abiertas. Estas funciones solo están disponibles cuando se utiliza el acceso directo Ctrl + clic para seleccionar varias pestañas a la vez.

Expediente

- **Copiar ruta al portapapeles**: copia la ruta del archivo al portapapeles del sistema
- **Carpeta que contiene abierto**: abre la carpeta en el sistema donde se almacena el documento

Documento

- **Unir**: comienza elFusionar PDF herramienta con documentos seleccionados ya establecidos en la lista de combinación
- **Comparar superposición**: comienza elSuperposición de comparación herramienta con los documentos seleccionados
- **Comparar lado a lado**: solo disponible con 2 documentos - inicia elLado a lado vista de comparación con los documentos seleccionados

Habilitar / deshabilitar la vista de documento con pestañas

Para deshabilitar la vista de documento con pestañas, vaya apreferencias generales y desmarque "**Abrir documentos en pestañas nuevas**" opción.

Zoom

Al ver un documento, hay varias formas de acercar/alejar el documento.

Usando el Ratón

Para acercar o alejar el documento con el mouse, mantenga presionada la tecla Ctrl (Alt en Mac) y mueva la rueda del mouse hacia arriba para acercar y hacia abajo para alejar.

Usando el teclado

El teclado también se puede usar en algunos casos para hacer zoom rápidamente en el documento usando las teclas de método abreviado. Se pueden utilizar los siguientes accesos directos.

Zoom a tamaño real	Control + 1	⌘ + 1
Zoom para ajustar página	Control + 0	⌘ + 0
Zoom para ajustar el ancho	Control + 2	⌘ + 2
Acercarse	Ctrl + Más	Alt + Más
Disminuir el zoom	Ctrl + Menos	Alt + Menos

Uso de las herramientas de zoom

Las herramientas de zoom se encuentran en la barra de herramientas inferior y se pueden usar para hacer zoom en el documento.

Disminuir el zoom: Alejar para ver el contenido más pequeño.

Acercar a/Zoom actual: Muestra el valor de zoom actual. También puede seleccionar un porcentaje de zoom predeterminado o escribir en el campo un valor de zoom personalizado.

Acercarse: Acercar para ver el contenido más grande.

Herramienta Zoom: Hace zoom en un área seleccionada dentro de una página. Haga clic y arrastre para seleccionar el área del rectángulo que desea ampliar.

- Mantenga presionada la tecla Ctrl para alejar mientras la herramienta Zoom está activa.

Herramienta de lupa: Muestra una ventana de zoom que amplía el PDF para mostrar los detalles más pequeños.

Panorámica y zoom: Una ventana que muestra la parte de la página actualmente en pantalla. Arrastre el cuadro rojo para ajustar la vista del documento.

Potente y asequible software PDF / Editor de PDF para Windows, macOS, Linux

Configuración del diseño de página

Al ver un documento, hay varias opciones de diseño de página disponibles para elegir.

Diseños de página

Por defecto, el diseño de la página estará determinado por elConfiguración de vista inicial en el documento o por defectoConfiguración de diseño de página establecido en las preferencias de PDF Studio. Una diferente El diseño de página se puede seleccionar al ver el documento yendo a**Pestaña Inicio>** **Diseño** en la barra de herramientas y seleccionando el diseño que desea utilizar.

Único: Muestra solo una página individual a la vez

Único continuo: Muestra todas las páginas del documento en una sola columna que se puede desplazar continuamente

Frente a: Muestra solo dos páginas a la vez, una al lado de la otra, con páginas impares a la izquierda y páginas pares a la derecha.

Orientación continua: Muestra todas las páginas de los documentos en dos columnas con páginas impares a la izquierda y páginas pares a la izquierda. derecho

Cubrir: Muestra el documento de la misma forma que cuando se usa Frente, solo la primera página se mostrará sola

Cubrir continuo: Muestra el documento de la misma forma que cuando se usa Frente continuo, solo la primera página se mostrará sola

Vistas de página

Por defecto, la vista de la página estará determinada por elConfiguración de vista inicial en el documento o por defectoConfiguración de ampliación establecido en las preferencias de PDF Studio. Una diferente La vista de página se puede seleccionar al ver el documento yendo a**Pestaña Inicio**o **Barra de herramientas inferior**y seleccionando la vista que desea utilizar.

Tamaño real: Muestra el documento con una proporción de 1: 1 para que coincida con el aspecto que tendría el documento si se imprimiera sin ninguna escala.

Ajustar al ancho: Escala la vista para que se ajuste al ancho del documento en el marco de PDF Studio.

Ajustar a la página: Escala la vista para que se ajuste a todo el documento dentro del marco de PDF Studio.

Vista de página giratoria

Las páginas de un documento se pueden rotar temporalmente, como si estuviera girando un libro o una revista en sus manos. Se puede acceder a esto haciendo clic en Girar vista sobre el**Pestaña Inicio** de la barra de herramientas.

Nota: *Esta rotación NO se guardará cuando el documento se guarde y luego se vuelva a abrir. Para rotar de forma permanente las páginas del documento cuando se guardan, consulte*Páginas giratorias

Girar la vista en el sentido de las agujas del reloj: Gira solo la vista dentro del documento en el sentido de las agujas del reloj

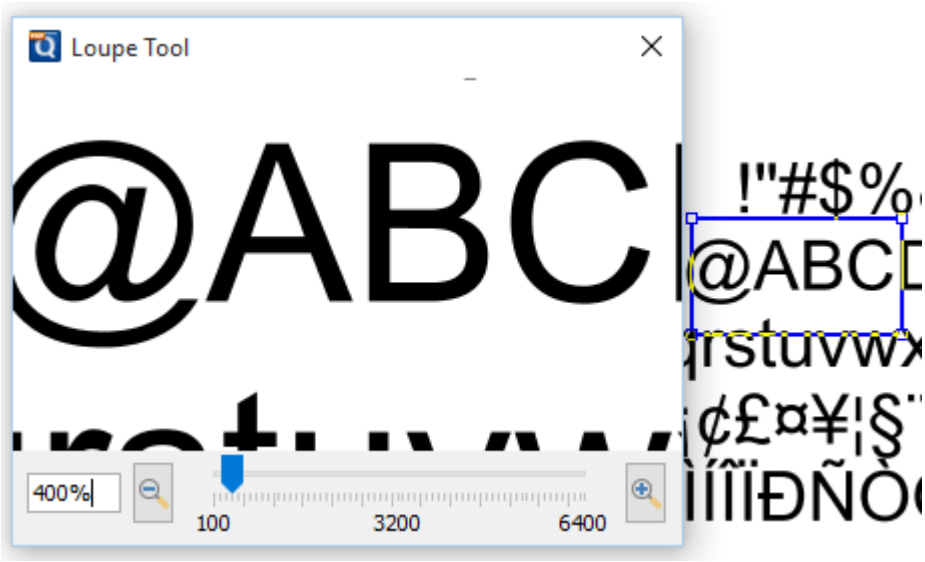
Girar vista en sentido antihorario: Gira solo la vista dentro del documento en el sentido contrario a las agujas del reloj

Herramienta de lupa

La herramienta de lupa es un rectángulo que se puede arrastrar y que se acerca al PDF para mostrar el más mínimo detalle. Cuando esté activo, se mostrará una segunda ventana que muestra el contenido actual que está ampliando.

Instrucciones:

1. Ir**Ver pestaña** y Clame la herramienta Lupa botón en la barra de herramientas
2. Haga clic en la parte de la página que le gustaría ampliar. Esto mostrará la ventana de ampliación.
3. Use las manijas en las esquinas del área de zoom azul o el control deslizante en la ventana de ampliación para cambiar el nivel de ampliación al usar la herramienta
4. Cuando termine de cerrar la herramienta, haga clic en la "x" en la ventana de ampliación o presione Esc en el teclado

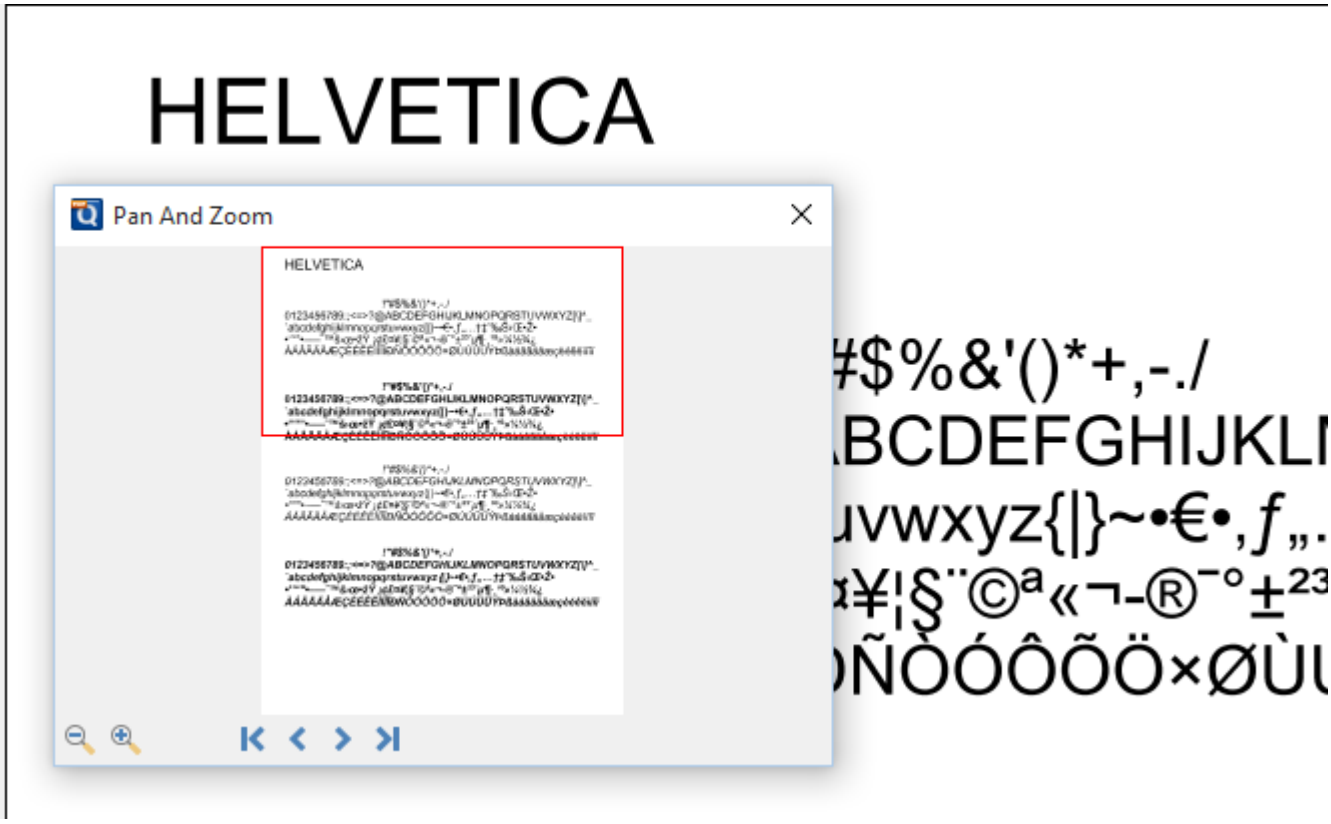


Herramienta Panorámica y Zoom

La herramienta Panorámica y zoom es una segunda ventana que se mostrará mostrando la parte de la página actualmente en pantalla. Arrastre el cuadro rojo para ajustar la vista del documento.

Instrucciones:

1. Ir**Ver pestaña** y Clame la herramienta panorámica y zoom en la barra de herramientas. A continuación, se mostrará una segunda ventana. mostrando una parte de la página actualmente en la pantalla.
2. Para ajustar la vista del documento, arrastre el cuadro rojo o use las herramientas de navegación y zoom en la ventana panorámica y zoom
3. Cuando termine de cerrar la herramienta, haga clic en la "x" en la ventana de ampliación o presione Esc en el teclado



Modo de lectura

Al leer un documento, puede ocultar todas las barras de herramientas y paneles para mejorar la experiencia de lectura.

Nota:*Este modo no ocupará toda la pantalla, ya que se seguirá mostrando el título de la ventana. Para cubrir la mayor parte de la pantalla, asegúrese de maximizar la ventana de PDF Studio.*

Cómo iniciar el modo de lectura

Para habilitar el modo de lectura, vaya a**Pestaña Ver**> **Modo de lectura** o use la tecla de método abreviado Ctrl + H (Cmd + Ctrl + H en Mac)

Opciones del modo de lectura

Una vez que el modo de lectura está habilitadoNavegando el documento que usa el teclado o el mouse funciona como lo haría normalmente.

Además puedes usar el izquierdo y a la derecha flechas que se muestran en la lectura modo para navegar a la página anterior y siguiente.

Presione la tecla "esc" para salir del modo de lectura.

Modo de pantalla completa

El modo de pantalla completa muestra solo el documento ocultola barra de menú, las barras de herramientas, los paneles de tareas y los controles de ventana. Cuando está en este modo, solo se muestra el documento con todo el área restante en negro.

Cómo iniciar el modo de pantalla completa

Para habilitar el modo de lectura, vaya a**Pestaña Ver**> **Modo de lectura** o use la tecla de método abreviado Ctrl + L (Cmd + Ctrl + L en Mac)

Opciones del modo de lectura

Una vez que se habilita el modo de pantalla completaNavegando el documento que usa el teclado o el mouse funciona como lo haría normalmente.

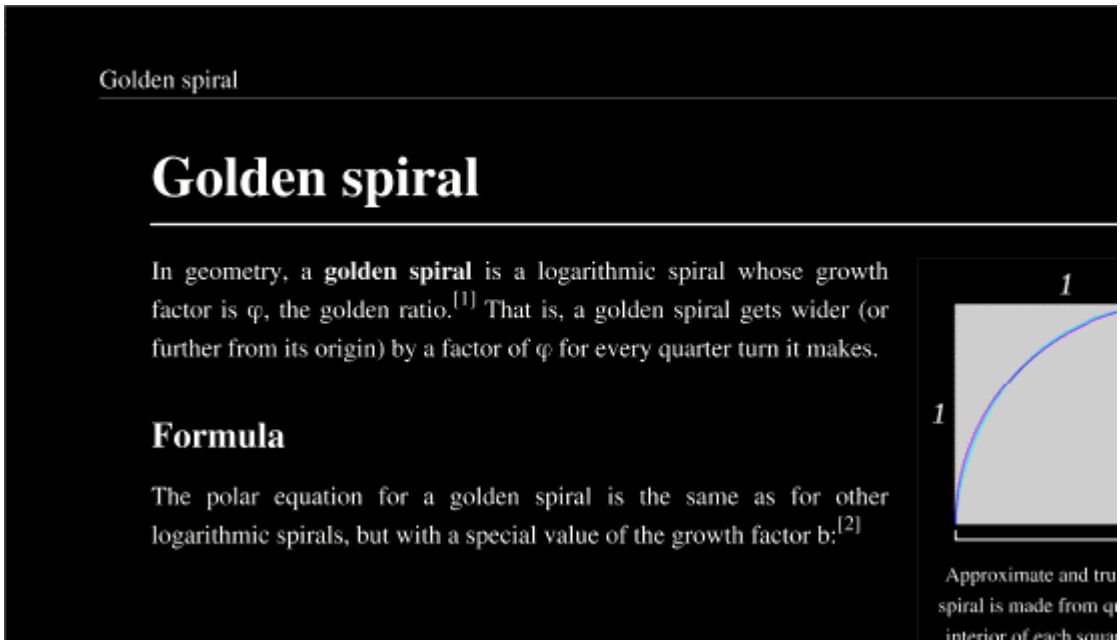
Presione la tecla "esc" para salir del modo de lectura.

Colores invertidos

Invertir colores al renderizar un documento PDF seleccionando**Pestaña Ver>** **Colores invertidos** del menú.

Para documentos típicos, la pantalla cambiará de "Negro sobre blanco" a "Blanco sobre negro". La inversión de colores hace que las cosas sean mucho más fáciles de leer en pantallas pequeñas, especialmente cuando se trabaja en una habitación oscura, en un avión o de noche. Este modo está disponible como preferencia para invertir colores en todos los documentos o en cualquier documento abierto actualmente desde el menú Ver.

Documento de ejemplo con Invertir colores habilitado:



Vista dividida

La vista dividida le permite tener 2 vistas separadas del documento actualmente abierto en la misma ventana. Esto puede ser útil si necesita hacer referencia a una parte diferente del documento mientras ve otra.

Cómo iniciar la vista dividida

1. Abre cualquier documento
2. Ir**Ver pestaña** > **Vista dividida** en la barra de herramientas
3. Se abrirá un nuevo panel que muestra una vista separada del documento abierto actualmente

Opciones de vista dividida

Dividir horizontalmente: Muestra cada panel de la vista dividida horizontalmente

Dividir verticalmente: Muestra cada panel de la vista dividida verticalmente

Mostrar/ocultar capas

Al ver un documento, las capas se pueden activar y desactivar para crear diferentes vistas.

Nota:*Las capas se pueden restablecer a su estado original usando la opción de menú "Restablecer capas".*

Cómo mostrar/ocultar capas en un PDF

1. Acceda al panel de capas haciendo clic en el **Capas** botón en el lado izquierdo de la pantalla.
2. Muestre u oculte capas haciendo clic en la casilla de verificación junto al nombre de las capas
3. Continúe trabajando en el documento como lo haría normalmente.

> **Nota**:*Activar y desactivar las capas no modifica el documento y no se guardará. Para cambiar el estado predeterminado al abrir el PDF, consulte*Propiedades de la capa

Documento de desplazamiento automático

La función de desplazamiento automático en PDF Studio le permite desplazarse por las páginas sin presionar ninguna tecla. Esto es útil para aquellos que pueden estar discapacitados, además de facilitar el desplazamiento a través de archivos PDF largos para encontrar la información que necesita.

Cómo usar el desplazamiento automático

Utilice las siguientes teclas de acceso directo

- Usar**Ctrl + Mayús + H** (**Comando + Mayús + H** en Mac) para iniciar y detener el desplazamiento automático
- La tecla menos "-" invierte la dirección de desplazamiento
- Las teclas numéricas 0-9 controlan la velocidad de desplazamiento (0 para la más lenta y 9 para la más rápida)
- Mientras se desplaza hacia abajo (dirección de lectura normal), la flecha hacia abajo aumenta la velocidad de desplazamiento y la flecha hacia arriba disminuye.
- Mientras se desplaza hacia arriba, el control de velocidad de flecha se invierte para coincidir con el comportamiento esperado.
- Saltar a las páginas siguientes o anteriores con las teclas de flecha izquierda y derecha

Comparación de documentos PDF

PDF Studio tiene varias herramientas que se pueden utilizar para comparar documentos PDF. Estas herramientas se pueden utilizar para encontrar cambios y diferencias entre uno o más documentos PDF.

Herramientas de comparación

Lado a lado - Abra dos documentos PDF en la misma ventana uno al lado del otro para comparar visualmente

Comparación de superposición - Compare documentos superponiendo un segundo documento sobre el primero usando diferentes colores para encontrar diferencias.

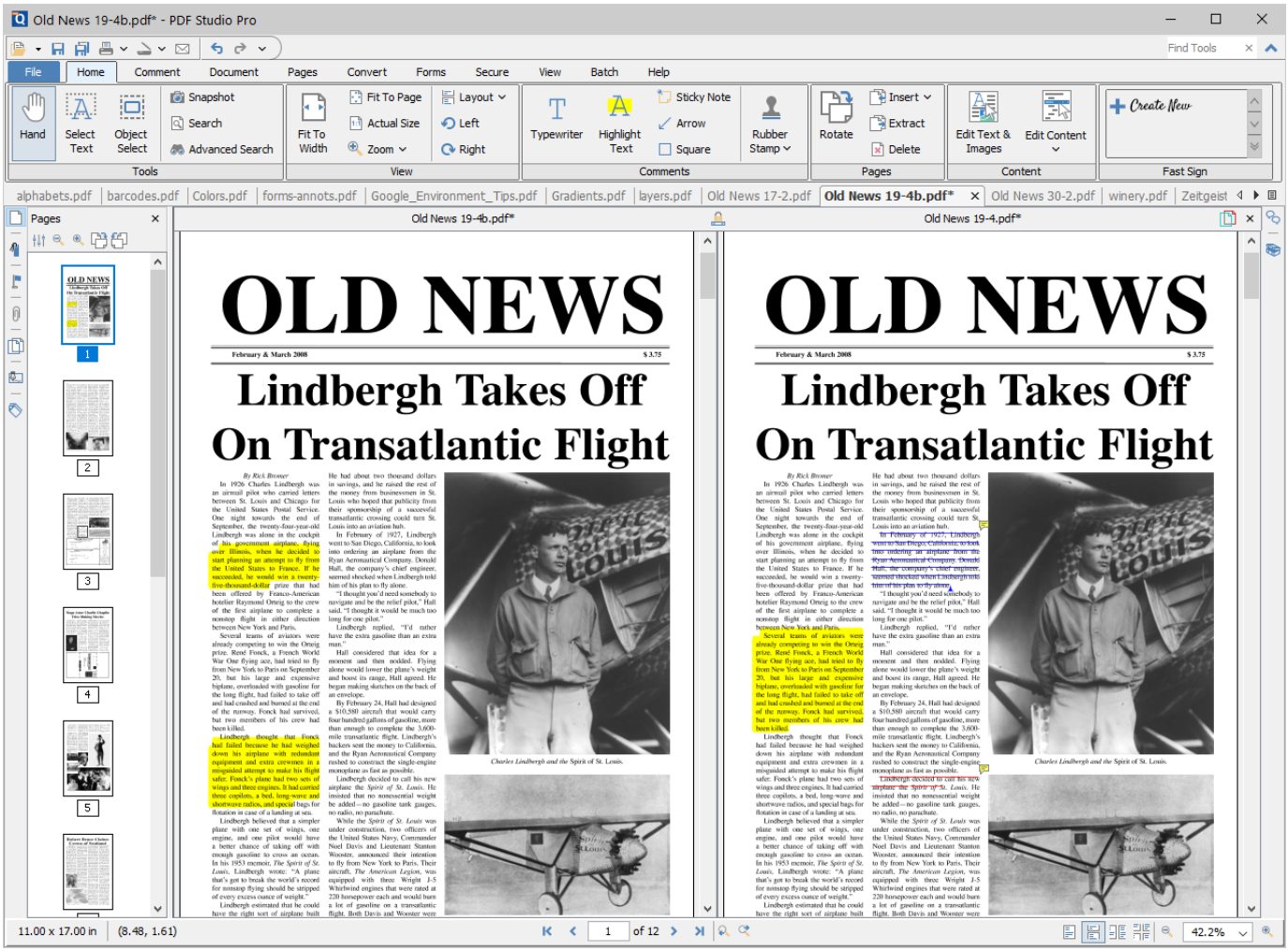
Hay 2 funciones para la comparación de superposiciones en PDF Studio:

- Comparación de PDF superpuesto: Cree un nuevo PDF que se superponga a 2 o varios documentos. El PDF de comparación de superposición se guarda en formato vectorial. Le permite obtener una vista previa de la escala y calcular el desplazamiento a través de un método de 3 puntos y ventanas de vista previa. A continuación, se pueden agregar anotaciones al PDF de superposición recién creado.
- PDF de superposición en vivo: Este es un modo de renderizado en vivo que superpone 2 documentos y al que solo se puede acceder desde la comparación lado a lado. Solo permite que se puedan superponer 2 documentos. El PDF exportado está en formato de imagen. Las anotaciones solo se pueden agregar al primer documento.

Opciones de color de superposición - Cómo configurar las opciones de color del documento para la comparación de superposición

Comparación lado a lado

PDF Studio tiene una herramienta de comparación de PDF lado a lado que le permite abrir dos documentos PDF en la misma ventana uno al lado del otro para compararlos visualmente. Esto puede ser útil cuando se comparan documentos PDF que pueden tener revisiones de texto o imágenes.



Cómo comparar dos documentos uno al lado del otro:

1. Abra el documento inicial o primero en PDF Studio. esto se convertirá**Documento A** en la comparación lado a lado
2. Ir**Ficha Documento >** **Comparar lado a lado...** en la barra de herramientas.
3. Seleccione el segundo documento que desea comparar con el Documento A. Esto se convertirá en**Documento B** en la comparación lado a lado
4. Ahora verá el Documento A (a la izquierda) y el Documento B (a la derecha) abiertos uno al lado del otro en la misma ventana de PDF Studio.

Anotación en Lado a Lado

- En cualquier momento durante la comparación, usando la barra de herramientas, solo puede anotar o marcar cualquier cambio en el Documento A.
- Puede marcar el Documento B haciendo clic derecho en el Documento B y seleccionando la herramienta que desea usar. Las herramientas disponibles para el documento B son:
  - Nota adhesiva
  - Lápiz
  - Seleccionar texto
- Una vez que se selecciona el texto, puede hacer clic derecho en el resaltado y elegir una acción de marcado de texto.

Cambiar a vista de superposición Pro

Si lo desea, puede cambiar a nuestro modo de comparación de superposición haciendo clic en el**Cubrir** botón superposición en la barra de herramientas principal o en la esquina superior derecha del Documento B anterior.

> ***Nota:*** *Al cambiar a Comparación de superposición, si se han realizado cambios en el Documento B, primero deberán guardarse. PDF Studio le pedirá que lo haga cuando cambie a Comparación de superposición.*

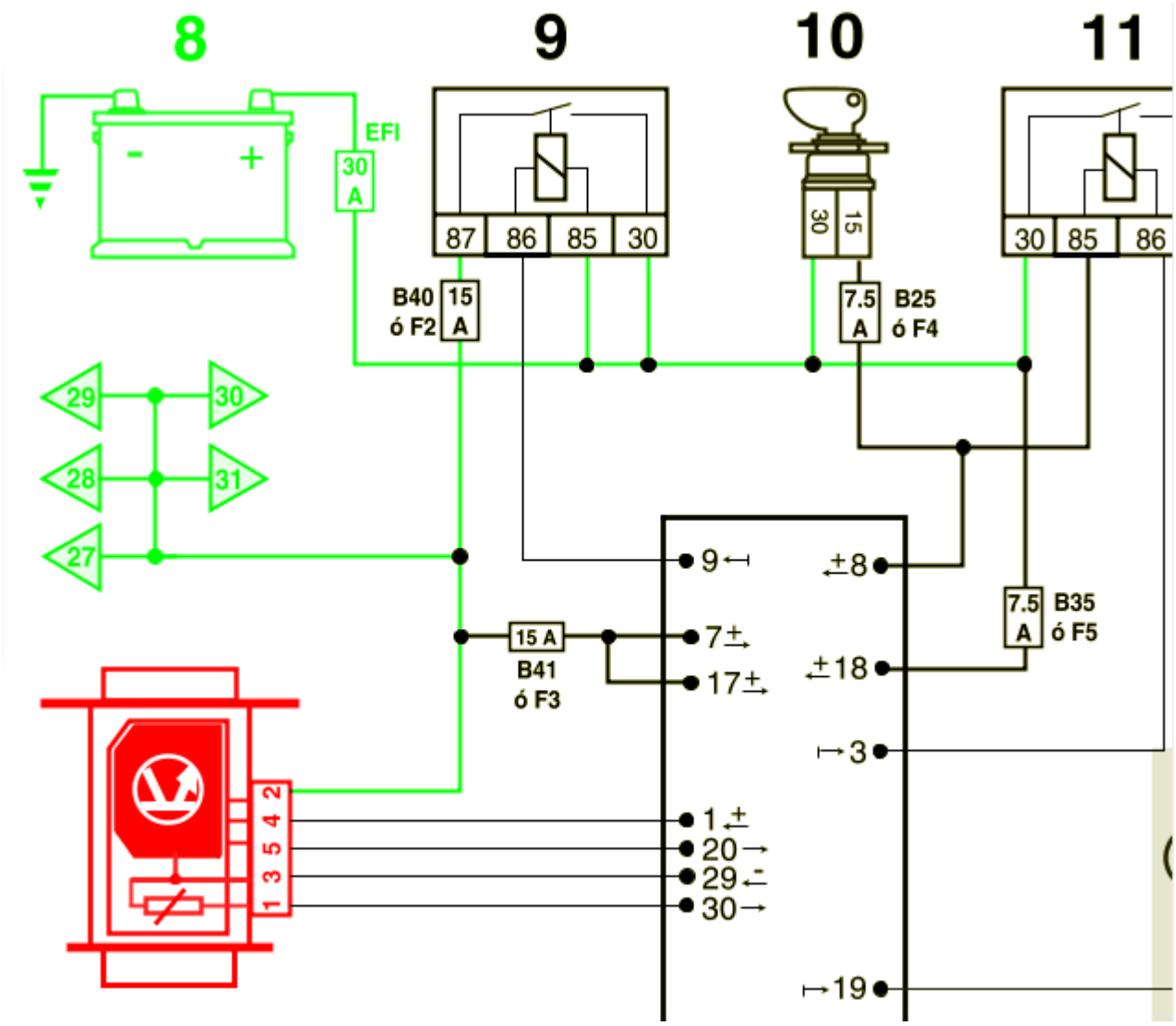
Opciones de comparación lado a lado

Cambiar al modo de comparación de superposición en vivo- Cambia el alComparación de superposición en vivo modo Pro

Bloqueo de desplazamiento - Bloquea/desbloquea los paneles de desplazamiento en la vista. Cuando está bloqueado, el desplazamiento del documento se sincronizará.

Comparación de superposición

PDF Studio viene con una función de comparación de superposición que le permite comparar visualmente 2 o más documentos superponiendo documentos adicionales sobre el primero usando diferentes colores para mostrar las diferencias. Esta función es especialmente útil para que los arquitectos e ingenieros identifiquen visualmente incluso las pequeñas diferencias en los dibujos arquitectónicos y los planos. Puede usarse no solo para comparar documentos PDF, sino también escaneos, imágenes o documentos de Word que se han convertido a PDF usando PDF Studio.



Cómo comparar dos documentos usando Comparación de superposición de vectores

1. Abra el documento inicial o el primer documento en PDF Studio. Este se convertirá en el Documento A (en verde) en la Comparación de superposición.
2. En la barra de herramientas go para**Ficha Documento>** **Cubrir**

3. Esto abrirá el cuadro de diálogo Crear comparación.
4. Seleccione los documentos que desea comparar
5. Establecer las opciones para cada uno de los documentos
6. Hacer clic**Comienzo** y creará el nuevo documento de superposición y lo abrirá en una ventana separada

Opciones de superposición de vectores

A continuación se muestran las opciones disponibles al configurar la comparación de superposición

Lista de archivos

Agregar archivos - Muestra un selector de archivos para agregar uno o más archivos a la lista

Editar- Abre las opciones de capa para la capa seleccionada.

Alinear puntos - Inicia la herramienta de alineación automatizada, consulte**Cómo alinear documentos** debajo

- Elimina los archivos seleccionados de la lista.

- Mueve los archivos seleccionados hacia arriba en la lista.

- Mueve los archivos seleccionados hacia abajo en la lista.

- Mueve los archivos seleccionados a la parte superior de la lista.

- Mueve los archivos seleccionados al final de la lista.

Opciones de capa

Capa

Archivo - Muestra el nombre del archivo y la ruta del documento seleccionado.

Nombre de la capa - Establece el nombre que se utilizará para la capa de comparación.

Color - Seleccione el color del documento (los colores predeterminados generalmente proporcionan los mejores resultados). VerElegir colores para la comparación de PDF superpuestos.

Paginas - Configure las páginas del documento que se compararán usando las opciones Desde y Hasta

Posición

Girar - Ajuste la rotación del documento si es necesario

Desplazamiento X e Y - Ajuste los valores de ubicación X e Y del documento, muévalo hacia la izquierda, derecha, arriba o abajo

Escala X e Y - Ajustar los valores de escala para aumentar o disminuir el tamaño del documento

Cómo alinear documentos

1. Agregue todos los documentos que desea comparar a la lista de documentos
2. Haga clic en**Alinear puntos** para comenzar el proceso
3. Cada documento de la lista se abrirá en orden. Para cada documento: seleccione los mismos 3 puntos, en el mismo orden para alinear las páginas
    - **Nota**:*Para obtener los mejores resultados, los puntos deben estar separados (cerca de las esquinas)*
4. Una vez completados, los documentos se alinearán automáticamente cuando se cree el documento superpuesto.

Una vez que se ha establecido la alineación,**Posición** valores en el**Opciones de capa** El cuadro de diálogo se desactivará. Si es necesario, puede hacer clic en **Alineación clara** para eliminar la alineación configurada automáticamente y configurar una alineación manual en su lugar.

Elección de colores para la comparación de superposiciones

La función de comparación de superposición permite personalizar los colores de los 2 documentos que se están comparando. Al cambiar los colores predeterminados, le sugerimos que utilice colores complementarios al comparar documentos PDF con la función Comparación de superposición en PDF Studio. Los colores complementarios son colores que se suman al negro, lo que garantizará que los elementos comunes en los dos dibujos / documentos se muestren en negro (superposición de los 2 colores complementarios).

Usando valores RGB (rojo, verde, azul), los colores complementarios son colores que suman (255, 255, 255). Vea a continuación algunos pares de colores complementarios. El número entre paréntesis representa el color en valores RGB.

Colores de ejemplo

- Cian (51, 204, 204) / Rojo oscuro (204, 51, 51) Estos son los colores predeterminados en PDF Studio.
- Verde (0, 204, 51) / Rosa oscuro (255, 51, 204)
- Azul (0, 125, 255) / Naranja (0, 125, 255)
- Verde (0, 255, 0) / Rojo (0, 255, 0)**Nota:** *que los elementos comunes en ambos dibujos no serán tan negros en este par de colores como los colores anteriores porque los colores no se suman al negro.*

Anotar y comentar archivos PDF

Las anotaciones y los comentarios le permiten marcar partes del PDF. Si bien las anotaciones y los comentarios están contenidos en el PDF, no forman parte del contenido original del PDF. Esto les permite moverlos, editarlos o eliminarlos más fácilmente. Esta sección cubre las tareas asociadas con anotaciones y comentarios y también proporciona ejemplos de cada una de las marcas que se pueden usar en PDF Studio.

Temas tratados en esta sección:

Creación de anotaciones
Configuración de las propiedades de la herramienta de anotación
Establecer un estado o una marca de verificación
Exportar anotaciones
Edición de anotaciones
Mover anotaciones
Eliminación de anotaciones
Importar anotaciones
Aplanamiento de anotaciones
Alinear anotaciones
Anotaciones de grupo
Pegar texto del portapapeles
Pegar una imagen del portapapeles
Copiar y pegar anotaciones

Tipos de anotaciones disponibles:

A continuación se muestra una lista de cada uno de los tipos de anotaciones y anotaciones disponibles. Puede comentar o anotar un documento con texto, gráficos, sonido y agregar hipervínculos.

Anotaciones de texto

Caja de texto

Gritar

Máquina de escribir

Nota adhesiva

Anotaciones de forma

Circulo

Cuadrado

Resaltar área

Polilínea

Polígono

Nube

Flecha

Línea

Lápiz

Marcas de texto

Subrayar el texto

Tachar Texto

Subrayar texto

Texto subrayado ondulad

Reemplazar texto

Insertar texto

Anotaciones de sellos de goma

Sello de goma

Sello de imagen

Anotaciones de medición

 Distancia

Perímetro

Área

Medios y otras anotacio

Hipervínculo

Sonido

Adjuntar archivo

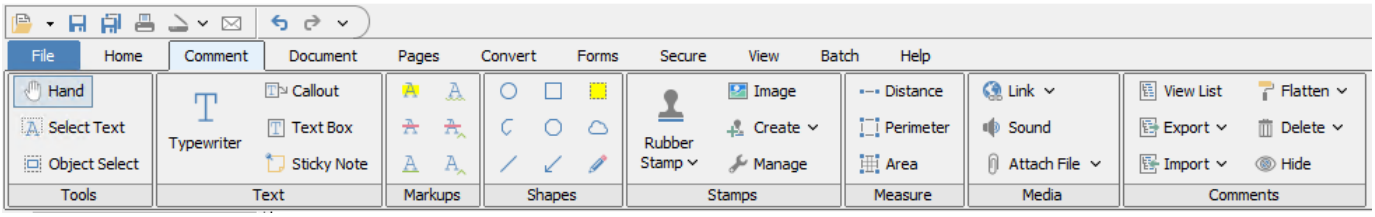
Adjuntar archivo como co

Crear anotaciones

Hay varias formas de crear anotaciones según su caso de uso y sus necesidades.

Desde la barra de herramientas

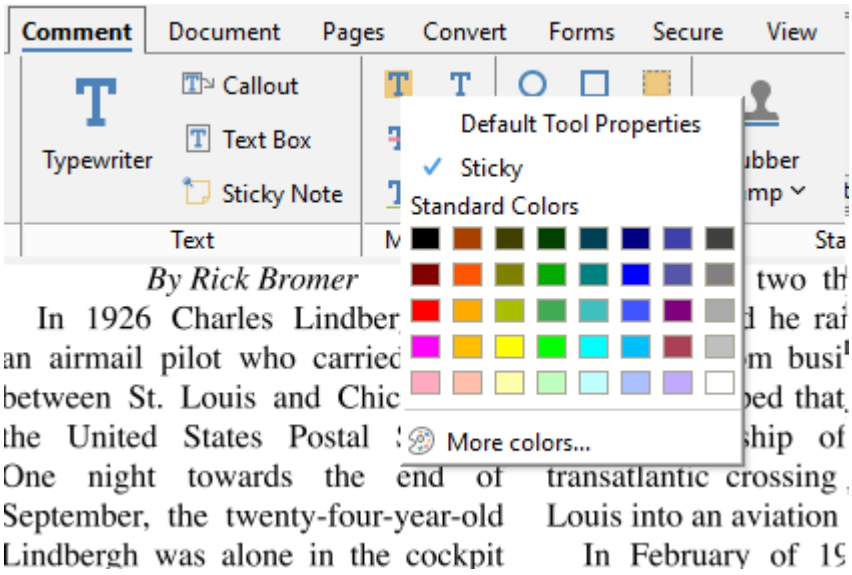
Desde la pestaña Comentarios, simplemente haga clic en una herramienta de anotación y dibuje la anotación usando el mouse en la página.



Selector de color rápido

Si es necesario, las anotaciones se pueden crear rápidamente en diferentes colores utilizando el selector de color rápido. Simplemente haga clic derecho en cualquiera de los botones de anotación y seleccione el color que desea usar y la herramienta se iniciará en ese color.

NOTA:*El color solo se aplica a la siguiente anotación creada. Para establecer el color predeterminado para la anotación, consulte*[*Configuración de las propiedades de la herramienta de anotación*]*.*



Uso de teclas de acceso directo

Usando teclas de atajo. Presione el atajo de teclado para la herramienta de anotación que desea usar y luego dibuje la anotación como lo haría normalmente.

Anotación	Windows / UNIX	Mac
Área	Ctrl + Alt + E	⌘ + Alt + E
Resaltador de área	Ctrl + Alt + I	⌘ + Alt + I
Flecha	Ctrl + Alt + A	⌘ + Alt + A
Adjuntar archivo	Ctrl + Alt + F	⌘ + Alt + F
Gritar	Ctrl + Alt + V	⌘ + Alt + V
Circulo	Ctrl + Alt + C	⌘ + Alt + C
Nube	Ctrl + Alt + B	⌘ + Alt + B
Tachar el texto	Ctrl + Alt + O	⌘ + Alt + O
Distancia	Ctrl + Alt + M	⌘ + Alt + M
Caja de texto	Ctrl + Alt + T / Ctrl + Alt + Mayús + T	⌘ + Alt + T
Subrayar el texto	Ctrl + Alt + H	⌘ + Alt + Mayús + H
Insertar imagen	Ctrl + Mayús + I	⌘ + Mayús + I
Insertar texto	Ctrl + Alt + X	⌘ + Alt + X
Línea	Ctrl + Alt + L / Ctrl + Alt + Mayús + L	⌘ + Alt + L
Lápiz	Ctrl + Alt + P	⌘ + Alt + P
Enlace	Ctrl + Alt + K	⌘ + Alt + K
Perímetro	Ctrl + Alt + R	⌘ + Alt + R
Polígono	Ctrl + Alt + G	⌘ + Alt + G
Polilínea	Ctrl + Alt + Y	⌘ + Alt + Y
Reemplazar texto	Ctrl + Alt + Z	⌘ + Alt + Z
Sonar	Ctrl + Alt + S / Ctrl + Alt + Mayús + S	⌘ + Alt + S
Cuadrado	Ctrl + Alt + Q	⌘ + Alt + Mayús + Q
Subrayado ondulado	Ctrl + Alt + J	⌘ + Alt + J
Nota adhesiva	Ctrl + Alt + N	⌘ + Alt + N
Subrayar texto	Ctrl + Alt + U	⌘ + Alt + U
Máquina de escribir	Ctrl + Alt + W	⌘ + Alt + W

Potente y asequible software PDF / Editor de PDF para Windows, macOS, Linux

Anotaciones de texto

PDF Studio tiene disponibles las siguientes herramientas de anotación de texto.

Máquina de escribir: Crea una anotación de nota adhesiva.

Caja de texto: Crea una anotación de cuadro de texto.

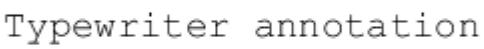
Gritar: Crea una anotación de llamada

Nota adhesiva: Crea una anotación de máquina de escribir.

Anotaciones de máquina de escribir

La herramienta Máquina de escribir crea texto directamente en el documento. Útil para agregar texto a documentos PDF que no tienen formularios interactivos. Una vez creado, puede editar propiedades adicionales utilizando elPropiedades rápidas oMini Barras de herramientas.

> **Nota:** *Los saltos de línea deben crearse manualmente; a diferencia del cuadro de texto y la llamada, el tamaño de la máquina de escribir se ajusta al texto y los saltos de línea que se le agregan.*



Crear una anotación de máquina de escribir

1. Inicie la herramienta Máquina de escribir haciendo clic en el en el**Ficha comentario**en la barra de herramientas o usando la tecla de atajo Ctrl + Alt + W (Comando + Alt + W en Mac)
2. Haga clic en la página donde le gustaría agregar texto.
3. Escriba el texto que desea agregar
4. Para terminar, presione Esc o haga clic en otra parte del documento.

Propiedades de la anotación

Para acceder a las propiedades de la máquina de escribir, vaya al**Ficha Propiedades** en la barra de herramientas o haga clic con el botón derecho (Mac: Ctrl + clic) en la anotación y seleccione Propiedades en el menú del mouse o haga clic en el botón editar sobre elMini barra de herramientas. La anotación de la máquina de escribir contiene la siguiente configuración de propiedad.

Apariencia

Color de texto - Establece el color del texto

Fuente - Establece la fuente del texto.

Tamaño - Establece el tamaño de fuente del texto.

B - Hace todo el texto**Negrita**

I -Hace todo el texto*Itálico*

U - Hace el texto de anotación seleccionadosubrayada

~~**S**~~ - Marca el texto de la anotación seleccionado con un~~tachado~~

Transparencia - Establece la transparencia de la anotación de texto.

Guardar por defecto - Cuando se marca, esto hará que la configuración de apariencia seleccionada sea la predeterminada para cualquier nueva anotación de máquina de escribir en el futuro

Bloqueado - Cuando se marca, evita lo siguiente en la anotación: ser movido o redimensionado, editar propiedades de apariencia y borrar la anotación.

General

Autor - Le permite editar el autor

Sujeto - Le permite editar el tema

Capa - Solo disponible cuando el documento contiene capas. Establece la capa a la que pertenece la anotación. Para más información, verAsignar comentarios a capas

Historial de estado

Esta pestaña mostrará y cambiará el estado de revisión de la anotación, incluido el Autor, el Estado y la Marca de tiempo. Para obtener más detalles, consulteEstablecer estado o marcas de verificación en anotaciones

Anotaciones de cuadro de texto

La herramienta Cuadro de texto crea una nota de texto en el documento. El texto está contenido en un cuadro que se crea al colocar un cuadro de texto en la página. Una vez colocadas, puede cambiar el tamaño de las formas para reajustar el texto dentro de los cuadros, así como editar propiedades adicionales utilizando laPropiedades rápidas oMini Barras de herramientas.

Crear un cuadro de texto

1. Inicie la herramienta Cuadro de texto haciendo clic en el en el**Ficha comentario**en la barra de herramientas o usando la tecla de atajo Ctrl + Alt + T (Cmd + Alt + T en Mac)(Control + Alt + Mayús + T en Linux)
2. Haga clic y arrastre para crear el rectángulo para el cuadro de texto
3. Escriba el texto que desea agregar en el cuadro de texto
4. Para terminar, presione Esc o haga clic en otra parte del documento.

Consejo: *Texto en el portapapeles del sistema se puede pegar en un documento PDF como un cuadro de texto.*

Propiedades de la anotación

Para acceder a las propiedades del cuadro de texto, vaya a la**Ficha Propiedades** en la barra de herramientas o haga clic con el botón derecho (Mac: Ctrl + clic) en la anotación y seleccione Propiedades en el menú del mouse o haga clic en el botón editar sobre elMini barra de herramientas. La anotación del cuadro de texto contiene la siguiente configuración de propiedades.

Apariencia

Ancho del borde - Establece el ancho de la línea del borde

Estilo - Establece el estilo de la línea del borde (es decir, punteado, discontinuo, nube, etc.)

Color del borde - Establece el color del borde.

Color de relleno - Establece el color de relleno

Color de texto - Establece el color del texto

Alineación horizontal - Establece la alineación horizontal del texto.

Fuente - Establece la fuente del texto.

Tamaño - Establece el tamaño de fuente del texto.

B - Hace todo el texto**Negrita**

I - Hace todo el texto*Itálico*

U - Hace el texto de anotación seleccionadosubrayada

S - Marca el texto de la anotación seleccionado con un~~tachado~~

Transparencia - Establece la transparencia de la anotación de texto.

Guardar por defecto - Cuando se marca, esto hará que la configuración de apariencia seleccionada sea la predeterminada para cualquier nueva anotación de cuadro de texto en el futuro

Bloqueado - Cuando se marca, evita lo siguiente en la anotación: ser movido o redimensionado, editar propiedades de apariencia y borrar la anotación.

General

Autor - Le permite editar el autor

Sujeto - Le permite editar el tema

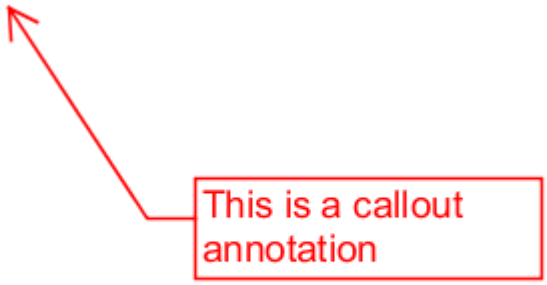
Capa - Solo disponible cuando el documento contiene capas. Establece la capa a la que pertenece la anotación. Para más información, verAsignar comentarios a capas

Historial de estado

Esta pestaña mostrará y cambiará el estado de revisión de la anotación, incluido el Autor, el Estado y la Marca de tiempo. Para obtener más detalles, consulteEstablecer estado o marcas de verificación en anotaciones

Anotaciones de texto destacado

La herramienta de llamada crea una nota de texto con una flecha en el documento que puede apuntar a un lugar específico en la página. El texto está contenido en un cuadro que se crea al colocar la llamada en la página. Una vez colocado, puede mover la flecha o cambiar el tamaño el cuadro para redistribuir el texto dentro del, así como editar propiedades adicionales usando elPropiedades rápidas oMini Barras de herramientas.



Crear un texto destacado

1. Inicie la herramienta Llamada haciendo clic en el en el**Ficha comentario**en la barra de herramientas o usando la tecla de atajo Ctrl + Alt + W (⌘ + Alt + W en Mac)
2. Primero haga clic donde le gustaría que se coloque el punto de la flecha y luego mueva el cursor al lugar donde le gustaría que se coloque el cuadro de texto adjunto
3. Escriba el texto que desea agregar en la llamada
4. Para terminar, presione Esc o haga clic en otra parte del documento.

Propiedades de la anotación

Para acceder a las propiedades de la llamada, vaya a la**Ficha Propiedades** en la barra de herramientas o haga clic con el botón derecho (Mac: Ctrl + clic) en la anotación y seleccione Propiedades en el menú del mouse o haga clic en el botón editar sobre elMini barra de herramientas. La anotación de llamada contiene la siguiente configuración de propiedad.

Apariencia

Ancho del borde - Establece el ancho de la línea del borde

Estilo - Establece el estilo de la línea del borde (es decir, punteado, discontinuo, nube, etc.)**Nota:** *Celegir el estilo de la nube en una llamada solo cambia el cuadro de texto. La línea y la flecha permanecerán sólidas*

Color del borde - Establece el color del borde.

Color de relleno - Establece el color de relleno

Color de texto - Establece el color del texto

Alineación horizontal - Establece la alineación horizontal del texto.

Fuente - Establece la fuente del texto.

Tamaño - Establece el tamaño de fuente del texto.

B - Hace todo el texto**Negrita**

I - Hace todo el texto*Itálico*

U - Hace el texto de anotación seleccionadosubrayada

S - Marca el texto de la anotación seleccionado con un~~tachado~~

Transparencia - Establece la transparencia de la anotación de texto.

Guardar por defecto - Cuando se marca, esto hará que la configuración de apariencia seleccionada sea la predeterminada para cualquier nueva anotación de llamada en el futuro

Bloqueado - Cuando se marca, evita lo siguiente en la anotación: ser movido o redimensionado, editar propiedades de apariencia y borrar la anotación.

General

Autor - Le permite editar el autor

Sujeto - Le permite editar el tema

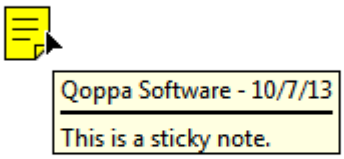
Capa - Solo disponible cuando el documento contiene capas. Establece la capa a la que pertenece la anotación. Para más información, verAsignar comentarios a capas

Historial de estado

Esta pestaña mostrará y cambiará el estado de revisión de la anotación, incluido el Autor, el Estado y la Marca de tiempo. Para obtener más detalles, consulteEstablecer estado o marcas de verificación en anotaciones

Anotaciones de notas adhesivas

La herramienta Nota adhesiva coloca una nota en el documento que está oculta hasta que se hace doble clic o se pasa el mouse sobre ella. Esto es útil si desea agregar comentarios al documento y no mostrarlos hasta que sea necesario. Una vez creado, puede editar propiedades adicionales usando elPropiedades rápidas oMini Barras de herramientas.



Creación de una anotación de nota adhesiva

1. Inicie la herramienta Nota adhesiva haciendo clic en el en el**Ficha comentario**en la barra de herramientas o usando la tecla de atajo Ctrl + Alt + N (Comando + Alt + N en Mac)
2. Haga clic en la página donde le gustaría agregar la nota. Una vez colocado, se mostrará el cuadro de diálogo de propiedades de la nota adhesiva para permitirle agregar texto a la nota
3. Escriba el texto que desea agregar en el campo Nota / Comentario
4. Una vez terminado haga clic en Aceptar para crear la nota

Propiedades de la anotación

Para acceder a las propiedades de las notas adhesivas, vaya a la**Ficha Propiedades** en la barra de herramientas o haga clic con el botón derecho (Mac: Ctrl + clic) en la anotación y seleccione Propiedades en el menú del mouse o haga clic en el botón editar sobre elMini barra de herramientas. La anotación Sticky Note contiene la siguiente configuración de propiedades.

Apariencia

Icono - Le permite establecer el icono de la nota adhesiva en uno de los siguientes: Verificación, Marca de verificación, Círculo, Comentario, Cruz, Punto de mira, Ayuda,

Insertar, Clave, Nuevo párrafo, Nota, Párrafo, Flecha derecha, Puntero derecho, Estrella, Flecha arriba, flecha arriba izquierda

Ttransparencia - Establece la transparencia del icono de nota adhesiva

Color del icono - Establece el color del icono de nota adhesiva

Abrir inicialmente - Cuando se establece esta propiedad, cuando el documento se abre inicialmente, el texto de la nota adhesiva se abre automáticamente y se muestra en la pantalla.

> **Nota**:*Para que "Abrir inicialmente" funcione correctamente, la aplicación también debe admitir esta función. PDF Studio en este momento puede configurar la opción, pero no puede mostrar las notas automáticamente cuando se abre el documento.*

Nota / comentario - Contiene el texto agregado a la nota adhesiva

Guardar por defecto - Cuando se marca, esto hará que la configuración de apariencia seleccionada sea la predeterminada para cualquier nueva nota adhesiva en el futuro

Bloqueado - Cuando se marca, evita lo siguiente en la anotación: ser movido o redimensionado, editar propiedades de apariencia y borrar la anotación.

General

Autor - Le permite editar el autor

Sujeto - Le permite editar el tema

Capa - Solo disponible cuando el documento contiene capas. Establece la capa a la que pertenece la anotación. Para más información, verAsignar comentarios a capas

Historial de estado

Esta pestaña mostrará y cambiará el estado de revisión de la anotación, incluido el Autor, el Estado y la Marca de tiempo. Para obtener más detalles, consulteEstablecer estado o marcas de verificación en anotaciones

Marcas de texto

PDF Studio tiene las siguientes herramientas de marcado de texto disponibles.

Subrayar el texto: Crea una anotación de resaltado de texto

Tachar texto: Crea una anotación de tachado de texto

Subrayar texto: Crea una anotación de subrayado de texto

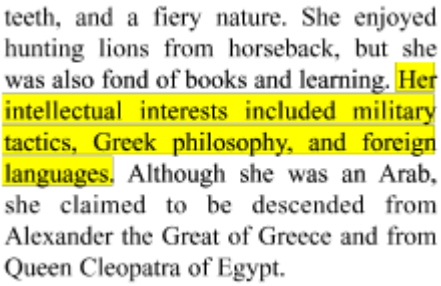
Texto subrayado ondulado: Crea una anotación de texto subrayado ondulado

Reemplazar texto: Crea una anotación de reemplazo de texto

Insertar texto: Crea una anotación de inserción de texto

Marcado de resaltado de texto

La herramienta Resaltar texto le permite seleccionar y resaltar texto, similar a usar un resaltador en papel, dentro del documento.


teeth, and a fiery nature. She enjoyed hunting lions from horseback, but she was also fond of books and learning. Her intellectual interests included military tactics, Greek philosophy, and foreign languages. Although she was an Arab, she claimed to be descended from Alexander the Great of Greece and from Queen Cleopatra of Egypt.

Creación de una marcación de resaltado de texto

1. Seleccione la herramienta Resaltado de texto haciendo clic en el en la barra de herramientaso usando la tecla de atajo Ctrl + Alt + H (Comando + Alt + Mayús + H en Mac)
2. Haga clic y arrastre el mouse sobre el texto que desea marcar
   - Para la selección de texto rectangular, mantenga presionada la tecla Ctrl (Comando para macOS) mientras arrastra el mouse. El cursor cambiará a para indicar que una selección diferente el modo está activo.
3. Para terminar, suelte el mouse y todo el texto dentro del área seleccionada se verá afectado

Propiedades de la anotación

Para acceder a las propiedades de Resaltado de texto, vaya a la**Ficha Propiedades** en la barra de herramientas ohaga clic con el botón derecho (Mac: Ctrl + clic) en la anotación y seleccione Propiedades en el menú del mouse o haga clic en editar botón sobre elMini barra de herramientas. El marcado de resaltado de texto contiene la siguiente configuración de propiedades.

Apariencia

Tipo de marcado - Le permite cambiar el tipo de marcado de texto en el texto seleccionado

Transparencia - Establece la transparencia del marcado de texto.

Color - Le permite establecer el color del marcado de texto

Nota / comentario - Se puede agregar una nota a las marcas de texto que se mostrarán cuando se coloque el mouse sobre ellas

Guardar por defecto - Cuando se marca, esto hará que la configuración de apariencia seleccionada sea la predeterminada para cualquier nuevo marcado de texto resaltado en el futuro

Bloqueado - Cuando se marca, evita lo siguiente en la anotación: ser movido o redimensionado, editar propiedades de apariencia y borrar la anotación.

General

Autor - Le permite editar el autor

Sujeto - Le permite editar el tema

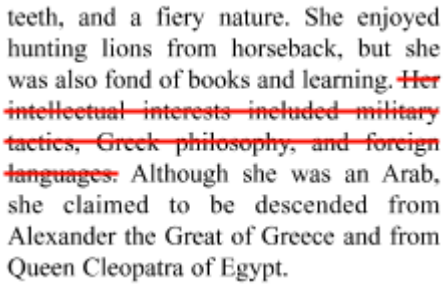
Capa - Solo disponible cuando el documento contiene capas. Establece la capa a la que pertenece la anotación. Para más información, verAsignar comentarios a capas

Historial de estado

Esta pestaña mostrará y cambiará el estado de revisión de la anotación, incluido el Autor, el Estado y la Marca de tiempo. Para obtener más detalles, consulteEstablecer estado o marcas de verificación en anotaciones

Tachar el marcado de texto

La herramienta Tachar texto le permite seleccionar y tachar texto, similar a dibujar una línea a través del texto en una página, dentro del documento.


teeth, and a fiery nature. She enjoyed hunting lions from horseback, but she was also fond of books and learning. ~~Her intellectual interests included military tactics, Greek philosophy, and foreign languages.~~ Although she was an Arab, she claimed to be descended from Alexander the Great of Greece and from Queen Cleopatra of Egypt.

Creación de una marca de texto tachada

1. Seleccione la herramienta Tachar texto haciendo clic en el en la barra de herramientas o usando la tecla de atajo Ctrl + Alt + O (Comando + Alt + O en Mac)
2. ClmacOS y arrastre el mouse sobre el texto que desea marcar
   - Para la selección de texto rectangular, mantenga presionada la tecla Ctrl (Comando para OSX) mientras arrastra el mouse. El cursor cambiará a para indicar que una selección diferente el modo está activo.
3. Para terminar, suelte el mouse y todo el texto dentro del área seleccionada se verá afectado

Propiedades de la anotación

Para acceder a las propiedades del texto tachado, vaya a la**Ficha Propiedades** en la barra de herramientas o haga clic con el botón derecho (Mac: Ctrl + clic) en la anotación y seleccione Propiedades en el menú del mouse o haga clic en el botón editar sobre elMini barra de herramientas. El marcado de texto tachado contiene las siguientes configuraciones de propiedad.

Apariencia

Tipo de marcado - Le permite cambiar el tipo de marcado de texto en el texto seleccionado

Transparencia - Establece la transparencia del marcado de texto.

Color - Le permite establecer el color del marcado de texto

Nota / comentario - Se puede agregar una nota a las marcas de texto que se mostrarán cuando se coloque el mouse sobre ellas

Guardar por defecto - Cuando se marca, esto hará que la configuración de apariencia seleccionada sea la predeterminada para cualquier nueva marcación de texto tachado en el futuro

Bloqueado - Cuando se marca, evita lo siguiente en la anotación: ser movido o redimensionado, editar propiedades de apariencia y borrar la anotación.

General

Autor - Le permite editar el autor

Sujeto - Le permite editar el tema

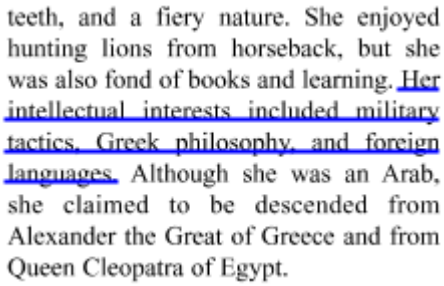
Capa - Solo disponible cuando el documento contiene capas. Establece la capa a la que pertenece la anotación. Para más información, verAsignar comentarios a capas

Historial de estado

Esta pestaña mostrará y cambiará el estado de revisión de la anotación, incluido el Autor, el Estado y la Marca de tiempo. Para obtener más detalles, consulteEstablecer estado o marcas de verificación en anotaciones

Marcado de subrayado de texto

La herramienta UnderlineText le permite seleccionar y subrayar texto, similar a dibujar una línea debajo del texto en una página, dentro del documento.


teeth, and a fiery nature. She enjoyed hunting lions from horseback, but she was also fond of books and learning. Her intellectual interests included military tactics, Greek philosophy, and foreign languages. Although she was an Arab, she claimed to be descended from Alexander the Great of Greece and from Queen Cleopatra of Egypt.

Crear un marcado de texto subrayado

1. Seleccione la herramienta Subrayar texto haciendo clic en el en la barra de herramientas o usando la tecla de atajo Ctrl + Alt + U (Comando + Alt + U en Mac)
2. ClmacOS y arrastre el mouse sobre el texto que desea marcar
   - Para la selección de texto rectangular, mantenga presionada la tecla Ctrl (Comando para OSX) mientras arrastra el mouse. El cursor cambiará a para indicar que una selección diferente el modo está activo.
3. Para terminar, suelte el mouse y todo el texto dentro del área seleccionada se verá afectado

Propiedades de la anotación

Para acceder a las propiedades del texto subrayado, vaya a la**Ficha Propiedades** en la barra de herramientas o haga clic con el botón derecho (Mac: Ctrl + clic) en la anotación y seleccione Propiedades en el menú del mouse o haga clic en el botón editar sobre elMini barra de herramientas. El marcado de texto subrayado contiene la siguiente configuración de propiedades.

Apariencia

Tipo de marcado - Le permite cambiar el tipo de marcado de texto en el texto seleccionado

Transparencia - Establece la transparencia del marcado de texto.

Color - Le permite establecer el color del marcado de texto

Nota / comentario - Se puede agregar una nota a las marcas de texto que se mostrarán cuando se coloque el mouse sobre ellas

Guardar por defecto - Cuando se marca, esto hará que la configuración de apariencia seleccionada sea la predeterminada para cualquier nuevo marcado de texto subrayado en el futuro

Bloqueado - Cuando se marca, evita lo siguiente en la anotación: ser movido o redimensionado, editar propiedades de apariencia y borrar la anotación.

General

Autor - Le permite editar el autor

Sujeto - Le permite editar el tema

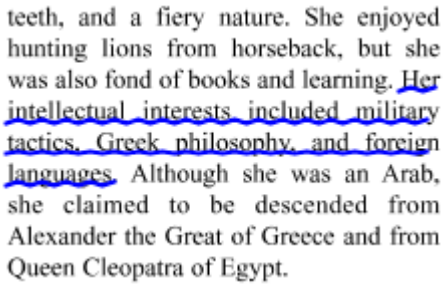
Capa - Solo disponible cuando el documento contiene capas. Establece la capa a la que pertenece la anotación. Para más información, verAsignar comentarios a capas

Historial de estado

Esta pestaña mostrará y cambiará el estado de revisión de la anotación, incluido el Autor, el Estado y la Marca de tiempo. Para obtener más detalles, consulteEstablecer estado o marcas de verificación en anotaciones

Marcado de texto subrayado ondulado

La herramienta Squiggly UnderlineText le permite seleccionar y agregar un subrayado ondulado debajo del texto del documento.


teeth, and a fiery nature. She enjoyed hunting lions from horseback, but she was also fond of books and learning. Her intellectual interests included military tactics, Greek philosophy, and foreign languages. Although she was an Arab, she claimed to be descended from Alexander the Great of Greece and from Queen Cleopatra of Egypt.

Creación de una marca de texto de subrayado ondulado

1. Seleccione la herramienta Texto subrayado ondulado haciendo clic en el en la barra de herramientas o usando la tecla de método abreviado Ctrl + Alt + J (Command + Alt + J en Mac)
2. ClmacOS y arrastre el mouse sobre el texto que desea marcar
   - Para la selección de texto rectangular, mantenga presionada la tecla Ctrl (Comando para OSX) mientras arrastra el mouse. El cursor cambiará a para indicar que una selección diferente el modo está activo.
3. Para terminar, suelte el mouse y todo el texto dentro del área seleccionada se verá afectado

Propiedades de la anotación

Para acceder a las propiedades del texto subrayado ondulado, vaya a la**Ficha Propiedades** en la barra de herramientas o haga clic con el botón derecho (Mac: Ctrl + clic) en la anotación y seleccione Propiedades en el menú del mouse o haga clic en el botón editar sobre elMini barra de herramientas. El marcado de texto subrayado ondulado contiene la siguiente configuración de propiedad.

Apariencia

Tipo de marcado - Le permite cambiar el tipo de marcado de texto en el texto seleccionado

Transparencia - Establece la transparencia del marcado de texto.

Color - Le permite establecer el color del marcado de texto

Nota / comentario - Se puede agregar una nota a las marcas de texto que se mostrarán cuando se coloque el mouse sobre ellas

Guardar por defecto - Cuando se marca, esto hará que la configuración de apariencia seleccionada sea la predeterminada para cualquier nuevo marcado de texto subrayado ondulado en el futuro

Bloqueado - Cuando se marca, evita lo siguiente en la anotación: ser movido o redimensionado, editar propiedades de apariencia y borrar la anotación.

General

Autor - Le permite editar el autor

Sujeto - Le permite editar el tema

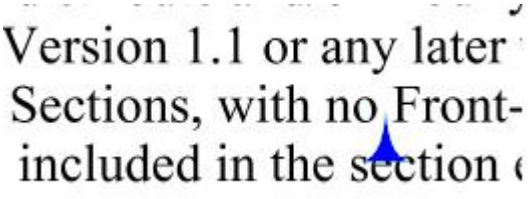
Capa - Solo disponible cuando el documento contiene capas. Establece la capa a la que pertenece la anotación. Para más información, verAsignar comentarios a capas

Historial de estado

Esta pestaña mostrará y cambiará el estado de revisión de la anotación, incluido el Autor, el Estado y la Marca de tiempo. Para obtener más detalles, consulteEstablecer estado o marcas de verificación en anotaciones

Marcado de inserción de texto

La herramienta Insertar texto le permite marcar un punto específico en la página con una anotación que muestra que el texto debe insertarse en esa ubicación.



Creación de una marca de inserción de texto

1. Seleccione la herramienta Insertar texto haciendo clic en el en la barra de herramientas o usando la tecla de atajo Ctrl + Alt + X (Comando + Alt + X en Mac)
2. El cursor se convertirá en una cruz. Haga clic en la cruz en la ubicación deseada para insertar la anotación de texto.
3. Para terminar, suelte el mouse y todo el texto dentro del área seleccionada se verá afectado
4. IEn el cuadro de diálogo de propiedades, seleccione el color de la anotación y agregue un comentario en el área de contenido, luego haga clic en el botón Guardar.

Propiedades de la anotación

Para acceder a las propiedades de Insertar texto, vaya a la**Ficha Propiedades** en la barra de herramientas o haga clic con el botón derecho (Mac: Ctrl + clic) en la anotación y seleccione Propiedades en el menú del mouse o haga clic en el botón editar sobre elMini barra de herramientas. Insertar marca de texto contiene la siguiente configuración de propiedades.

Apariencia

Color- Le permite establecer el color del marcado de texto

Tamaño - Establece el tamaño del símbolo de anotación de inserción de texto

Transparencia - Establece la transparencia del marcado de texto.

Nota / comentario - Se puede agregar una nota a las marcas de texto que se mostrarán cuando se coloque el mouse sobre ellas

Guardar por defecto - Cuando se marca, esto hará que la configuración de apariencia seleccionada sea la predeterminada para cualquier nueva marca de inserción de texto en el futuro

Bloqueado - Cuando se marca, evita lo siguiente en la anotación: ser movido o redimensionado, editar propiedades de apariencia y borrar la anotación.

General

Autor - Le permite editar el autor

Sujeto - Le permite editar el tema

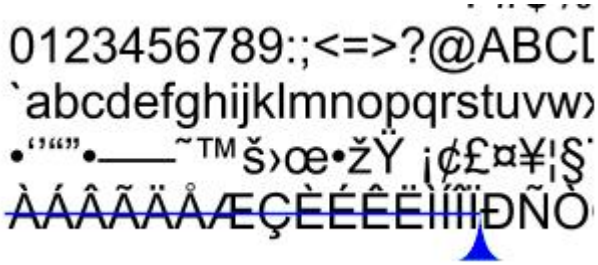
Capa - Solo disponible cuando el documento contiene capas. Establece la capa a la que pertenece la anotación. Para más información, verAsignar comentarios a capas

Historial de estado

Esta pestaña mostrará y cambiará el estado de revisión de la anotación, incluido el Autor, el Estado y la Marca de tiempo. Para obtener más detalles, consulteEstablecer estado o marcas de verificación en anotaciones

Reemplazar marcado de texto

La herramienta Reemplazar texto le permite marcar texto para su eliminación y reemplazarlo con otra cosa usando una sola anotación.



Crear una marca de texto de reemplazo

1. Seleccione la herramienta Reemplazar texto haciendo clic en el en la barra de herramientas o usando la tecla de atajo Ctrl + Alt + Z (Command + Alt + Z en Mac)
2. ClmacOS y arrastre el mouse sobre el texto que desea marcar
   - Para la selección de texto rectangular, mantenga presionada la tecla Ctrl (Comando para OSX) mientras arrastra el mouse. El cursor cambiará a para indicar que una selección diferente el modo está activo.
3. Para terminar, suelte el mouse y todo el texto dentro del área seleccionada se verá afectado
4. IEn el cuadro de diálogo de propiedades, seleccione el color de la anotación y agregue un comentario en el área de contenido, luego haga clic en el botón Guardar.

Propiedades de la anotación

Para acceder a las propiedades de Reemplazar texto, vaya al**Ficha Propiedades** en la barra de herramientas o haga clic con el botón derecho (Mac: Ctrl + clic) en la anotación y seleccione Propiedades en el menú del mouse o haga clic en el botón editar sobre elMini barra de herramientas. Reemplazar marcado de texto contiene la siguiente configuración de propiedades.

Apariencia

Tipo de marcado - Le permite cambiar el tipo de marcado de texto en el texto seleccionado

Transparencia - Establece la transparencia del marcado de texto.

Color- Le permite establecer el color del marcado de texto

Nota / comentario - Se puede agregar una nota a las marcas de texto que se mostrarán cuando se coloque el mouse sobre ellas

Guardar por defecto - Cuando se marca, esto hará que la configuración de apariencia seleccionada sea la predeterminada para cualquier nuevo marcado Reemplazar texto en el futuro

Bloqueado - Cuando se marca, evita lo siguiente en la anotación: ser movido o redimensionado, editar propiedades de apariencia y borrar la anotación.

General

Autor - Le permite editar el autor

Sujeto - Le permite editar el tema

Capa - Solo disponible cuando el documento contiene capas. Establece la capa a la que pertenece la anotación. Para más información, verAsignar comentarios a capas

Historial de estado

Esta pestaña mostrará y cambiará el estado de revisión de la anotación, incluido el Autor, el Estado y la Marca de tiempo. Para obtener más detalles, consulteEstablecer estado o marcas de verificación en anotaciones

Anotaciones de formas

PDF Studio tiene disponibles las siguientes herramientas de anotación de formas.

Circulo: Crea una anotación circular.

Cuadrado: Crea una anotación cuadrada.

Resaltado de área: Resalta un área en la página

Polilínea:Crea una anotación de polilínea.

Polígono: Crea una anotación poligonal.

Nube:Crea una anotación de nube.

Línea: Crea una anotación de línea.

Flecha: Crea una anotación de flecha.

Lápiz:Crea una anotación a lápiz.

Anotaciones circulares

La herramienta Círculo le permite dibujar un círculo o elipse en el documento. Mantenga presionada la tecla Mayús mientras dibuja para crear un círculo perfecto. Una vez colocadas, las formas se pueden modificar arrastrando cualquiera de los controladores de tamaño de la forma.

Crear una anotación circular

1. Inicie la herramienta Círculo haciendo clic en el en el**Ficha comentario**en la barra de herramientas o usando la tecla de atajo Ctrl + Alt + C (Comando + Alt + C en Mac)
2. Haga clic y arrastre para crear su forma (**Nota:** *Mantenga presionada la tecla Mayús mientras dibuja para crear un círculo perfecto.*)
    - también puede crear una forma simple simplemente haciendo clic en la página

Propiedades de la anotación

Para acceder a las propiedades del círculo, vaya a la**Ficha Propiedades** en la barra de herramientas o haga clic con el botón derecho (Mac: Ctrl + clic) en la anotación y seleccione Propiedades en el menú del mouse o haga clic en el botón editar sobre elMini barra de herramientas. La anotación de círculo contiene la siguiente configuración de propiedades.

Apariencia

Ancho de línea - Establece el ancho de la línea del borde

Estilo - Establece el estilo de la línea del borde (es decir, punteado, discontinuo, nube, etc.)

Color - Establece el color del borde.

Color de relleno - Establece el color de relleno

Transparencia - Establece la transparencia de la forma.

Nota / comentario - Se puede agregar una nota a las formas que se mostrarán al pasar el mouse sobre ellas

Guardar por defecto - Cuando se marca, esto hará que la configuración de apariencia seleccionada sea la predeterminada para cualquier nueva anotación de círculo en el futuro

Bloqueado - Cuando se marca, evita lo siguiente en la anotación: ser movido o redimensionado, editar propiedades de apariencia y borrar la anotación.

General

Autor - Le permite editar el autor

Sujeto - Le permite editar el tema

Capa - Solo disponible cuando el documento contiene capas. Establece la capa a la que pertenece la anotación. Para más información, verAsignar comentarios a capas

Historial de estado

Esta pestaña mostrará y cambiará el estado de revisión de la anotación, incluido el Autor, el Estado y la Marca de tiempo. Para obtener más detalles, consulteEstablecer estado o marcas de verificación en anotaciones

Anotaciones cuadradas

La herramienta Cuadrado le permite dibujar un cuadrado o un rectángulo en el documento. Mantenga presionada la tecla Mayús mientras dibuja para crear un cuadrado perfecto. Una vez colocadas, las formas se pueden modificar arrastrando cualquiera de los controladores de tamaño de la forma.

Crear una anotación cuadrada

1. Inicie la herramienta Cuadrado haciendo clic en el en el**Ficha comentario**en la barra de herramientas o usando la tecla de atajo Ctrl + Alt + Q (Comando + Alt + Mayús + Q en Mac)
2. Haga clic y arrastre para crear su forma (**Nota:** *Mantenga presionada la tecla Mayús mientras dibuja para crear un cuadrado perfecto.*)
    - también puede crear una forma simple simplemente haciendo clic en la página

Propiedades de la anotación

Para acceder a las propiedades de Square, vaya a la**Ficha Propiedades** en la barra de herramientas o haga clic con el botón derecho (Mac: Ctrl + clic) en la anotación y seleccione Propiedades en el menú del mouse o haga clic en el botón editar sobre elMini barra de herramientas. La anotación Square contiene la siguiente configuración de propiedades.

Apariencia

Ancho de línea - Establece el ancho de la línea del borde

Estilo - Establece el estilo de la línea del borde (es decir, punteado, discontinuo, nube, etc.)

Color - Establece el color del borde.

Color de relleno - Establece el color de relleno

Transparencia - Establece la transparencia de la forma.

Nota / comentario - Se puede agregar una nota a las formas que se mostrarán al pasar el mouse sobre ellas

Guardar por defecto - Cuando se marca, esto hará que la configuración de apariencia seleccionada sea la predeterminada para cualquier nueva anotación de Square en el futuro

Bloqueado - Cuando se marca, evita lo siguiente en la anotación: ser movido o redimensionado, editar propiedades de apariencia y borrar la anotación.

General

Autor - Le permite editar el autor

Sujeto - Le permite editar el tema

Capa - Solo disponible cuando el documento contiene capas. Establece la capa a la que pertenece la anotación. Para más información, verAsignar comentarios a capas

Historial de estado

Esta pestaña mostrará y cambiará el estado de revisión de la anotación, incluido el Autor, el Estado y la Marca de tiempo. Para obtener más detalles, consulteEstablecer estado o marcas de verificación en anotaciones

Resaltado de área

Agregue aspectos destacados a los documentos escaneados sin objetos de texto.

> **Nota**:*Una anotación de resaltado de área es simplemente una anotación cuadrada con un fondo transparente y sin borde (ancho de línea = 0).*

Creación de un resaltado de área

1. Inicie la herramienta Resaltado de área haciendo clic en el en el**Ficha comentario**en la barra de herramientas o usando la tecla de atajo Ctrl + Alt + I (Comando + Alt + I en Mac)
2. Haga clic y arrastre para resaltar un área (**Nota:** *Mantenga presionada la tecla Mayús mientras dibuja para crear un cuadrado perfecto.*)

Propiedades de la anotación

Para acceder a las propiedades de Area Highlight, vaya a la**Ficha Propiedades** en la barra de herramientas o haga clic con el botón derecho (Mac: Ctrl + clic) en la anotación y seleccione Propiedades en el menú del mouse o haga clic en el botón editar sobre elMini barra de herramientas. La anotación Area Highlight contiene la siguiente configuración de propiedades.

Apariencia

Ancho de línea - Establece el ancho de la línea del borde

Estilo - Establece el estilo de la línea del borde (es decir, punteado, discontinuo, nube, etc.)

Color - Establece el color del borde.

Color de relleno - Establece el color de relleno

Transparencia - Establece la transparencia de la forma.

Nota / comentario - Se puede agregar una nota a las formas que se mostrarán al pasar el mouse sobre ellas

Guardar por defecto - Cuando se marca, esto hará que la configuración de apariencia seleccionada sea la predeterminada para cualquier área destacada nueva en el futuro

Bloqueado - Cuando se marca, evita lo siguiente en la anotación: ser movido o redimensionado, editar propiedades de apariencia y borrar la anotación.

General

Autor - Le permite editar el autor

Sujeto - Le permite editar el tema

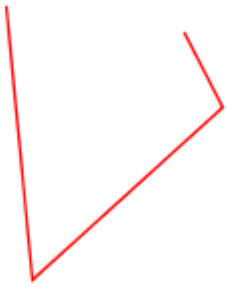
Capa - Solo disponible cuando el documento contiene capas. Establece la capa a la que pertenece la anotación. Para más información, verAsignar comentarios a capas

Historial de estado

Esta pestaña mostrará y cambiará el estado de revisión de la anotación, incluido el Autor, el Estado y la Marca de tiempo. Para obtener más detalles, consulteEstablecer estado o marcas de verificación en anotaciones

Anotación de polilínea

La herramienta Polilínea le permite crear formas y contornos con un número arbitrario de lados en el documento. La polilínea funciona exactamente igual que el polígono, solo que puede tener un final o un lado abiertos. Mantenga presionada la tecla Mayús mientras dibuja para hacer horizontal, líneas verticales o angulares de 45 grados. Una vez colocadas, las formas se pueden modificar arrastrando cualquiera de los controladores de tamaño en los vértices de la forma.



Crear una anotación de polilínea

1. Seleccione la herramienta Polilínea haciendo clic en el en el**Ficha comentario**en la barra de herramientas o usando la tecla de atajo Ctrl + Alt + Y (Comando + Alt + Y en Mac)
2. Haga clic donde le gustaría que comience la primera línea
3. Continúe haciendo clic en el documento para crear tantos vértices como necesite (**Nota:** *Mantenga presionada la tecla Mayús mientras dibuja para hacer líneas horizontales, verticales o en ángulo de 45 grados.*)
4. WCuando termine, haga doble clic, presione Entrar en el teclado o haga clic con el botón derecho y seleccione Completar en el menú para completar la forma.

Propiedades de la anotación

Para acceder a las propiedades de la polilínea, vaya a la**Ficha Propiedades** en la barra de herramientas o haga clic con el botón derecho (Mac: Ctrl + clic) en la anotación y seleccione Propiedades en el menú del mouse o haga clic en el botón editar sobre elMini barra de herramientas. La anotación de polilínea contiene la siguiente configuración de propiedades.

Apariencia

Ancho de línea - Establece el ancho de la línea del borde

Inicio de línea - Establece la forma que se utilizará al principio de la línea.

Estilo - Establece el estilo de la línea del borde (es decir, punteado, discontinuo, nube, etc.)

Fin de línea - Establece la forma que se utilizará al final de la línea.

Color - Establece el color del borde.

Transparencia - Establece la transparencia de la forma.

Nota / comentario - Se puede agregar una nota a las formas que se mostrarán al pasar el mouse sobre ellas

Guardar por defecto - Cuando se marca, esto hará que la configuración de apariencia seleccionada sea la predeterminada para cualquier nueva anotación de polilínea en el futuro

Bloqueado - Cuando se marca, evita lo siguiente en la anotación: ser movido o redimensionado, editar propiedades de apariencia y borrar la anotación.

General

Autor - Le permite editar el autor

Sujeto - Le permite editar el tema

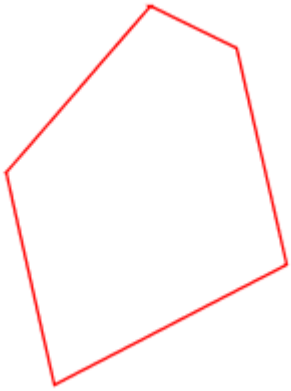
Capa - Solo disponible cuando el documento contiene capas. Establece la capa a la que pertenece la anotación. Para más información, verAsignar comentarios a capas

Historial de estado

Esta pestaña mostrará y cambiará el estado de revisión de la anotación, incluido el Autor, el Estado y la Marca de tiempo. Para obtener más detalles, consulteEstablecer estado o marcas de verificación en anotaciones

Anotaciones de polígono

La herramienta Polígono le permite crear formas y contornos con un número arbitrario de lados en el documento. Mantenga presionada la tecla Mayús mientras dibuja para hacer líneas horizontales, verticales o en ángulo de 45 grados. Una vez colocadas, las formas se pueden modificar arrastrando cualquier de los controladores de tamaño en los vértices de la forma.



Crear una anotación de polígono

1. Seleccione la herramienta Polígono haciendo clic en el en el**Ficha comentario**en la barra de herramientaso usando la tecla de atajo Ctrl + Alt + G (Comando + Alt + G en Mac)
2. Haga clic donde le gustaría que comience la primera línea
3. Continúe haciendo clic en el documento para crear tantos vértices como necesite (**Nota:** *Mantenga presionada la tecla Mayús mientras dibuja para hacer líneas horizontales, verticales o en ángulo de 45 grados.*)
4. WCuando termine, haga doble clic, presione Entrar en el teclado o haga clic con el botón derecho y seleccione Completar en el menú para completar la forma.

Propiedades de la anotación

Para acceder a las propiedades del polígono, vaya a la**Ficha Propiedades** en la barra de herramientas o haga clic con el botón derecho (Mac: Ctrl + clic) en la anotación y seleccione Propiedades en el menú del mouse o haga clic en el botón editar sobre elMini barra de herramientas. La anotación Polígono contiene la siguiente configuración de propiedad.

Apariencia

Ancho de línea - Establece el ancho de la línea del borde

Estilo - Establece el estilo de la línea del borde (es decir, punteado, discontinuo, nube, etc.)

Color - Establece el color del borde.

Color de relleno - Establece el color de relleno

Transparencia - Establece la transparencia de la forma.

Nota / comentario - Se puede agregar una nota a las formas que se mostrarán al pasar el mouse sobre ellas

Guardar por defecto - Cuando se marca, esto hará que la configuración de apariencia seleccionada sea la predeterminada para cualquier nueva anotación de Polígono en el futuro

Bloqueado - Cuando se marca, evita lo siguiente en la anotación: ser movido o redimensionado, editar propiedades de apariencia y borrar la anotación.

General

Autor - Le permite editar el autor

Sujeto - Le permite editar el tema

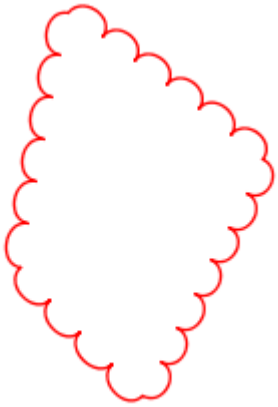
Capa - Solo disponible cuando el documento contiene capas. Establece la capa a la que pertenece la anotación. Para más información, verAsignar comentarios a capas

Historial de estado

Esta pestaña mostrará y cambiará el estado de revisión de la anotación, incluido el Autor, el Estado y la Marca de tiempo. Para obtener más detalles, consulteEstablecer estado o marcas de verificación en anotaciones

Anotaciones en la nube

La herramienta Nube le permite crear formas y contornos con un número arbitrario de lados en el documento. La nube es esencialmente una nube con un estilo de línea predeterminado que utiliza una forma de nube. Mantenga presionada la tecla Mayús mientras dibuja para hacer horizontal, vertical, o líneas de ángulo de 45 grados. Una vez colocadas, las formas se pueden modificar arrastrando cualquiera de los controladores de tamaño en los vértices de la forma.



Crear una anotación en la nube

1. Seleccione la herramienta Nube haciendo clic en el en el**Ficha comentario**en la barra de herramientas o usando la tecla de atajo Ctrl + Alt + B (Comando + Alt + B en Mac)
2. Haga clic donde le gustaría que comience la primera línea
3. Continúe haciendo clic en el documento para crear tantos vértices como necesite (**Nota:** *Mantenga presionada la tecla Mayús mientras dibuja para hacer líneas horizontales, verticales o en ángulo de 45 grados.*)
4. WCuando termine, haga doble clic, presione Entrar en el teclado o haga clic con el botón derecho y seleccione Completar en el menú para completar la forma.

Propiedades de la anotación

Para acceder a las propiedades de la nube, vaya al**Ficha Propiedades** en la barra de herramientas o haga clic con el botón derecho (Mac: Ctrl + clic) en la anotación y seleccione Propiedades en el menú del mouse o haga clic en el botón editar sobre elMini barra de herramientas. La anotación Cloud contiene la siguiente configuración de propiedades.

Apariencia

Ancho de línea - Establece el ancho de la línea del borde

Estilo - Establece el estilo de la línea del borde (es decir, punteado, discontinuo, nube, etc.)

Color - Establece el color del borde.

Color de relleno - Establece el color de relleno

Transparencia - Establece la transparencia de la forma.

Nota / comentario - Se puede agregar una nota a las formas que se mostrarán al pasar el mouse sobre ellas

Guardar por defecto - Cuando se marca, esto hará que la configuración de apariencia seleccionada sea la predeterminada para las nuevas anotaciones en la nube en el futuro

Bloqueado - Cuando se marca, evita lo siguiente en la anotación: ser movido o redimensionado, editar propiedades de apariencia y borrar la anotación.

General

Autor - Le permite editar el autor

Sujeto - Le permite editar el tema

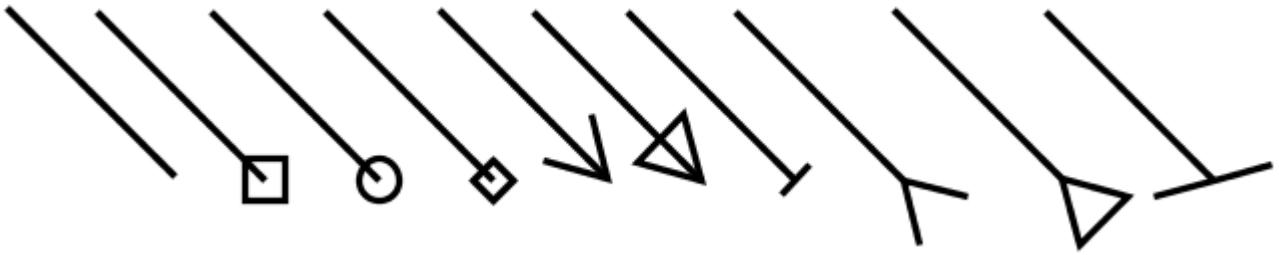
Capa - Solo disponible cuando el documento contiene capas. Establece la capa a la que pertenece la anotación. Para más información, verAsignar comentarios a capas

Historial de estado

Esta pestaña mostrará y cambiará el estado de revisión de la anotación, incluido el Autor, el Estado y la Marca de tiempo. Para obtener más detalles, consulteEstablecer estado o marcas de verificación en anotaciones

Anotaciones de línea

La herramienta Línea le permite dibujar una línea en el documento. Mantenga presionada la tecla Mayús mientras dibuja para hacer líneas horizontales, verticales o en ángulo de 45 grados. Una vez colocadas, las formas se pueden modificar arrastrando cualquiera de los controladores de tamaño de la forma.



Crear una anotación de línea

1. Seleccione la herramienta Línea haciendo clic en el en el**Ficha comentario**en la barra de herramientas o usando la tecla de atajo Ctrl + Alt + L (Comando + Alt + L en Mac)(Control + Alt + Mayús + L en Linux)
2. Haga clic donde le gustaría que comience la línea y luego mueva el cursor donde le gustaría que termine la línea y haga clic de nuevo para colocar la línea en la página (**Nota:** *Mantenga presionada la tecla Mayús mientras dibuja para hacer líneas horizontales, verticales o en ángulo de 45 grados.*)

Propiedades de la anotación

Para acceder a las propiedades de la Línea, vaya a la**Ficha Propiedades** en la barra de herramientas o haga clic con el botón derecho (Mac: Ctrl + clic) en la anotación y seleccione Propiedades en el menú del mouse o haga clic en el botón editar sobre elMini barra de herramientas. La anotación de línea contiene la siguiente configuración de propiedades.

Apariencia

Ancho de línea - Establece el ancho de la línea del borde

Inicio de línea - Establece la forma que se utilizará al principio de la línea.

Estilo - Establece el estilo de la línea del borde (es decir, punteado, discontinuo, nube, etc.)

Fin de línea - Establece la forma que se utilizará al final de la línea.

Color - Establece el color del borde.

Color de relleno - Establece el color de relleno de las formas al final de la línea.

Transparencia - Establece la transparencia de la forma.

Nota / comentario - Se puede agregar una nota a las formas que se mostrarán al pasar el mouse sobre ellas

Guardar por defecto - Cuando se marca, esto hará que la configuración de apariencia seleccionada sea la predeterminada para cualquier nueva línea de anotaciones en el futuro

Bloqueado - Cuando se marca, evita lo siguiente en la anotación: ser movido o redimensionado, editar propiedades de apariencia y borrar la anotación.

General

Autor - Le permite editar el autor

Sujeto - Le permite editar el tema

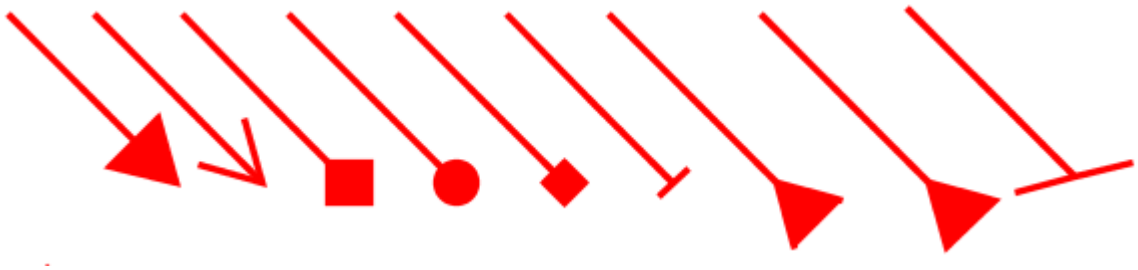
Capa - Solo disponible cuando el documento contiene capas. Establece la capa a la que pertenece la anotación. Para más información, verAsignar comentarios a capas

Historial de estado

Esta pestaña mostrará y cambiará el estado de revisión de la anotación, incluido el Autor, el Estado y la Marca de tiempo. Para obtener más detalles, consulteEstablecer estado o marcas de verificación en anotaciones

Anotaciones de flecha

La herramienta Flecha le permite dibujar una flecha en el documento. La flecha es esencialmente una línea con un final predeterminado que usa una forma de flecha. Mantenga presionada la tecla Mayús mientras dibuja para hacer líneas horizontales, verticales o en ángulo de 45 grados. Una vez colocadas, las formas pueden modificarse arrastrando cualquiera de los controladores de tamaño de la forma.



Crear una anotación de flecha

1. Seleccione la herramienta Flecha haciendo clic en el en el**Ficha comentario**en la barra de herramientas o usando la tecla de atajo Ctrl + Alt + A (Comando + Alt + A en Mac)
2. Haga clic donde le gustaría que comience la flecha y luego mueva el cursor donde le gustaría que termine la flecha y haga clic de nuevo para colocar la flecha en la página (**Nota:** *Mantenga presionada la tecla Mayús mientras dibuja para hacer líneas horizontales, verticales o en ángulo de 45 grados.*)

Propiedades de la anotación

Para acceder a las propiedades de la flecha, vaya a la**Ficha Propiedades** en la barra de herramientas o haga clic con el botón derecho (Mac: Ctrl + clic) en la anotación y seleccione Propiedades en el menú del mouse o haga clic en el botón editar sobre elMini barra de herramientas. La anotación de flecha contiene la siguiente configuración de propiedades.

Apariencia

Ancho de línea - Establece el ancho de la línea del borde

Inicio de línea - Establece la forma que se utilizará al principio de la línea.

Estilo - Establece el estilo de la línea del borde (es decir, punteado, discontinuo, nube, etc.)

Fin de línea - Establece la forma que se utilizará al final de la línea.

Color - Establece el color del borde.

Color de relleno - Establece el color de relleno de las formas al final de la línea.

Transparencia - Establece la transparencia de la forma.

Nota / comentario - Se puede agregar una nota a las formas que se mostrarán al pasar el mouse sobre ellas

Guardar por defecto - Cuando se marca, esto hará que la configuración de apariencia seleccionada sea la predeterminada para las nuevas anotaciones de Flecha en el futuro

Bloqueado - Cuando se marca, evita lo siguiente en la anotación: ser movido o redimensionado, editar propiedades de apariencia y borrar la anotación.

General

Autor - Le permite editar el autor

Sujeto - Le permite editar el tema

Capa - Solo disponible cuando el documento contiene capas. Establece la capa a la que pertenece la anotación. Para más información, verAsignar comentarios a capas

Historial de estado

Esta pestaña mostrará y cambiará el estado de revisión de la anotación, incluido el Autor, el Estado y la Marca de tiempo. Para obtener más detalles, consulteEstablecer estado o marcas de verificación en anotaciones

Anotaciones a lápiz

La herramienta Lápiz le permite dibujar formas y texto a mano alzada en el documento. Las anotaciones a lápiz pueden constar de varias marcas o gestos. La propiedad Retraso de la herramienta de lápiz especifica la cantidad de tiempo de espera antes de completar la anotación de lápiz. Una vez creadas, las formas de lápiz se pueden cambiar de tamaño arrastrando cualquiera de los controladores de tamaño de la forma.

Crear una anotación a lápiz

1. Seleccione la herramienta Lápiz haciendo clic en el en el**Ficha comentario**en la barra de herramientas o usando la tecla de atajo Ctrl + Alt + P (Command + Alt + P en Mac)
2. Haga clic y arrastre para crear su forma de mano libre.
3. Suelta el ratón para completar la línea.
    - **Nota:** *Hay una demora entre el momento en que se suelta el mouse y el momento en que se coloca la anotación. Esto le permite crear varias líneas (como dibujar una firma) que pueden ser parte de la misma anotación única. Usa la barra espaciadora para pausar el temporizador. Este retraso se puede ajustar enPreferencias de comentarios o cambiando el lápiz por defecto usando el diálogo de propiedades.*

Propiedades de la anotación

Para acceder a las propiedades del lápiz, vaya a la**Ficha Propiedades** en la barra de herramientas o haga clic con el botón derecho (Mac: Ctrl + clic) en la anotación y seleccione Propiedades en el menú del mouse o haga clic en el botón editar sobre elMini barra de herramientas. La anotación de lápiz contiene la siguiente configuración de propiedades.

Apariencia

Ancho de línea - Establece el ancho de la línea del borde

Color - Establece el color del borde.

Transparencia - Establece la transparencia de la forma.

Nota / comentario - Se puede agregar una nota a las formas que se mostrarán al pasar el mouse sobre ellas

Guardar por defecto - Cuando se marca, esto hará que la configuración de apariencia seleccionada sea la predeterminada para cualquier nueva anotación de lápiz en el futuro

Bloqueado - Cuando se marca, evita lo siguiente en la anotación: ser movido o redimensionado, editar propiedades de apariencia y borrar la anotación.

General

Autor - Le permite editar el autor

Sujeto - Le permite editar el tema

Capa - Solo disponible cuando el documento contiene capas. Establece la capa a la que pertenece la anotación. Para más información, verAsignar comentarios a capas

Historial de estado

Esta pestaña mostrará y cambiará el estado de revisión de la anotación, incluido el Autor, el Estado y la Marca de tiempo. Para obtener más detalles, consulteEstablecer estado o marcas de verificación en anotaciones

Configuración de retardo

La propiedad Retraso de la herramienta de lápiz especifica la cantidad de tiempo de espera antes de completar la anotación de lápiz. Esto le permite crear varias líneas (como dibujar una firma) que pueden ser parte de la misma anotación única.

Anotaciones de sellos de goma

PDF Studio puede aplicar anotaciones de sellos de goma a documentos PDF. PDF Studio viene con algunos sellos de goma estándar, pero también se pueden crear texto, imágenes y sellos personalizados adicionales. Además, también puede crear un sello de goma a partir de un documento PDF existente.

Anotación de sello de goma: Creación de una anotación de sello de goma

Sellos de goma giratorios: Cómo rotar sellos de goma

Gestión de sellos de goma: Gestión de sellos de caucho

Creación de un sello de imagen: Creación de un sello de imagen

Crear un sello de texto: Creación de un sello de texto

Creación de un sello PDF: Creación de un sello de goma a partir de un documento PDF

Crear un sello personalizado: Creación de un sello personalizado

Importar imagen como sello: Cómo importar rápidamente una imagen como sello

Anotación de sello de goma

La herramienta Sello de goma le permite colocar un sello designado en la página de manera similar a usar un sello de tinta en papel.

Aplicación de una anotación de sello de goma

Hay dos formas de aplicar un sello:

1. Desde el**Ficha comentario** barra de herramientas, haga clic en la flecha hacia abajo en el sello de goma y seleccione el sello que desea utilizar. Luego haga clic en el documento donde le gustaría aplicar el sello.
2. Haga clic directamente en el sello de goma en el**Ficha comentario**en la barra de herramientas y luego haga clic en el documento donde le gustaría para aplicar el sello.
   - Este método cambiará el puntero al sello utilizado más recientemente, o al sello predeterminado si se ha seleccionado uno. Al pasar el mouse sobre el botón Sellos, se mostrará una información sobre herramientas con el nombre del sello actualmente guardado. Si no tiene sello se ha utilizado, y no se establece ningún sello como sello predeterminado, la información sobre herramientas dirá "RubberStamp", y al hacer clic en el botón se mostrará el menú desplegable de sellos. Un sello se puede configurar como predeterminado editando el sello desde Administrar sellos cuadro de diálogo y seleccionando la casilla de verificación 'Guardar como predeterminado' en el cuadro de diálogo de edición del sello.

Propiedades de la anotación

Para acceder a las propiedades del Sello de goma, vaya al**Ficha Propiedades** en la barra de herramientas o haga clic con el botón derecho (Mac: Ctrl + clic) en la anotación y seleccione Propiedades en el menú del mouse o haga clic en el botón editar sobre elMini barra de herramientas. El sello de goma contiene la siguiente configuración de propiedades.

Apariencia

Transparencia - Establece la transparencia del sello de goma.

Rotación - Le permite configurar la rotación del sello de goma

Nota / comentario - Se puede agregar una nota a los sellos de goma que se mostrarán cuando se coloque el mouse sobre ellos

Guardar por defecto - Cuando se marca, esto hará que la configuración de apariencia seleccionada sea la predeterminada para cualquier nuevo sello de goma en el futuro

Bloqueado - Cuando se marca, evita lo siguiente en la anotación: ser movido o redimensionado, editar propiedades de apariencia y borrar la anotación.

General

Autor - Le permite editar el autor

Sujeto - Le permite editar el tema

Capa - Solo disponible cuando el documento contiene capas. Establece la capa a la que pertenece la anotación. Para más información, verAsignar comentarios a capas

Historial de estado

Esta pestaña mostrará y cambiará el estado de revisión de la anotación, incluido el Autor, el Estado y la Marca de tiempo. Para obtener más detalles, consulteEstablecer estado o marcas de verificación en anotaciones

Anotación de imagen

Las imágenes se pueden importar directamente como un sello sin tener que crear y guardar el sello. Se puede utilizar cualquiera de los formatos de imagen admitidos (*png, *jpg, *jpeg, *jpe, *gif, *tif y *tiff.).

> **Nota:** *Al importar una imagen directamente como un sello, la imagen se convertirá a JPEG y se insertará tal cual.*

Creación de una anotación de imagen

1. Seleccione la herramienta Imagen haciendo clic en el en el**Pestaña de comentarios**en la barra de herramientaso usando la tecla de atajo Ctrl + Shift + I (Comando + Mayús + I en Mac)
2. Use el selector de archivos, seleccione la imagen que desea usar
3. Haga clic en la página donde desea agregar la anotación de la imagen.

Para crear un sello de imagen que se pueda reutilizar en lugar de un sello "sobre la marcha", cree unsello de imagen personalizado.

Propiedades de anotación

Para acceder a las propiedades del sello de imagen, vaya a la**Ficha Propiedades** en la barra de herramientas o haga clic con el botón derecho (Mac: Ctrl + clic) en la anotación y elija Propiedades en el menú del mouse o haga clic en el botón editar sobre elMinibarra de herramientas. La imagen contiene la siguiente configuración de propiedades.

Apariencia

Transparencia - Establece la transparencia de la imagen.

Rotación - Le permite configurar la Rotación de la imagen

Nota / Comentario - Se puede agregar una nota a los sellos de imagen que se mostrarán cuando se desplace el mouse sobre ellos

bloqueado - Cuando está marcada, evita lo siguiente en la anotación: mover o cambiar el tamaño, editar las propiedades de apariencia y eliminar la anotación.

General

Autor - Le permite editar el autor

Tema - Le permite editar el tema

Capa - Solo disponible cuando el documento contiene capas. Establece la capa a la que pertenece la anotación. Para más información, verAsignación de comentarios a capas

Historial de estado

Esta pestaña se mostrará y cambiará el estado de revisión de la anotación, incluidos el autor, el estado y la marca de tiempo. Para más detalles verConfiguración de estado o marcas de verificación en anotaciones

Girar un sello de goma

Hay dos formas de rotar un sello:

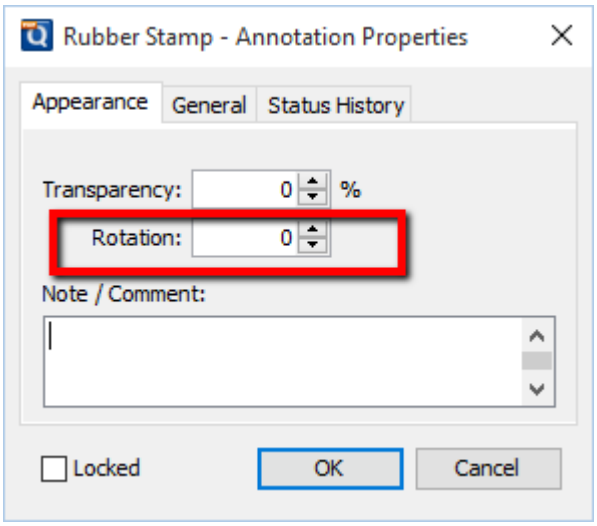
Uso del controlador de rotación del sello

Seleccione el sello que desea rotar. Luego haga clic y arrastre la manija para rotar el sello.

Nota: Mantenga presionada la tecla Mayús mientras arrastra para rotar el sello en incrementos establecidos.

Uso de las propiedades del sello

Para acceder a las propiedades del Sello de goma, haga clic con el botón derecho (Mac: Ctrl + clic) en la anotación y elija Propiedades en el menú del mouse o haga clic en el botón editar sobre elMini barra de herramientas. Luego cambie el valor de rotación a la rotación deseada



tml>

Gestión de sellos de goma

Los sellos de caucho existentes, así como los sellos de nueva creación, se pueden administrar mediante el Administrador de sellos de caucho.

Acceder al Administrador de sellos de goma

Se puede acceder al Administrador de sellos de goma mediante uno de los dos métodos que se enumeran a continuación.

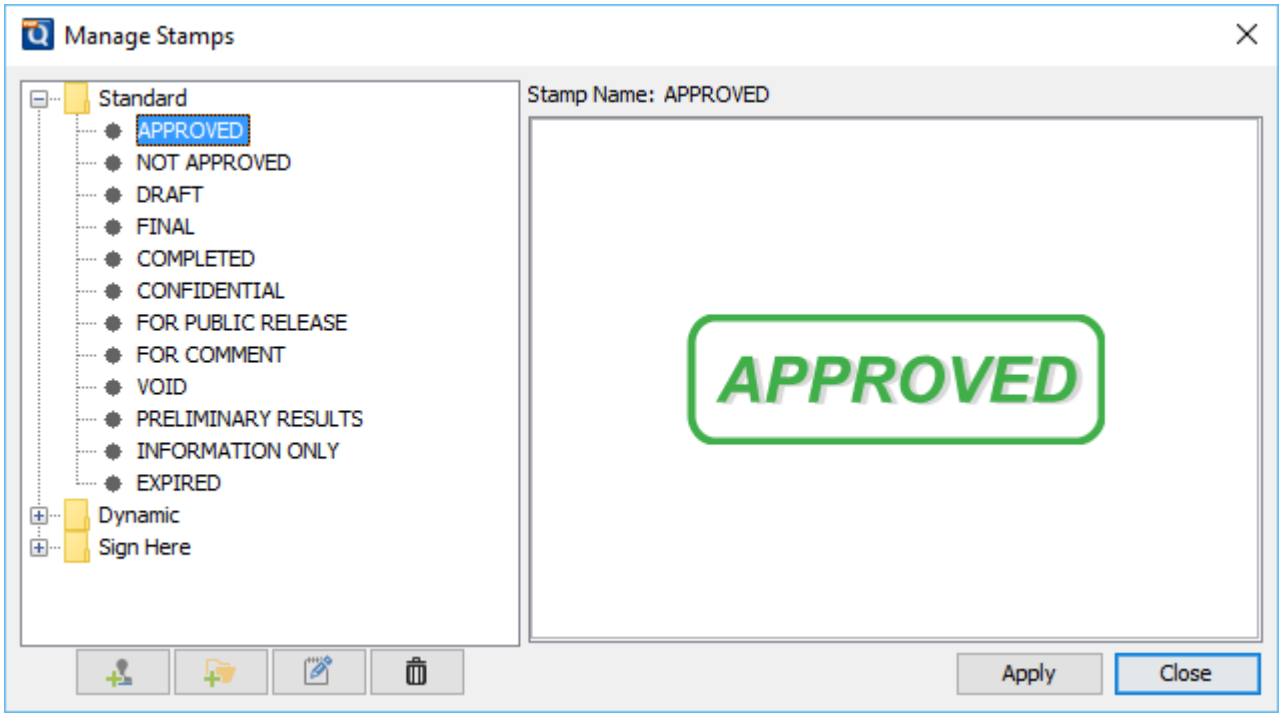
1. Desde el**Ficha Comentarios** barra de herramientas, haga clic en la flecha hacia abajo en el sello de goma y haga clic en Administrar sellos.
2. Al hacer clic en el icono en la pestaña Comentarios

Uso del Administrador de sellos

El cuadro de diálogo muestra un árbol de sellos existentes y una barra de herramientas de sellos para trabajar con el árbol. La barra de herramientas de sellos tiene botones para crear, eliminar y editar sellos y carpetas.

El árbol tendrá inicialmente una carpeta denominada Estándar que contiene los siguientes sellos:

> Tal como está, Aprobado, Confidencial, Completado, Confidencial, Departamental, Borrador, Experimental, Caducado, Final, Para comentario, Para divulgación pública, Solo información, No aprobado, No para divulgación pública, Resultados preliminares, Vendido, Alto secreto, Anulado.



El árbol de sellos se puede modificar utilizando los botones de la barra de herramientas de sellos:

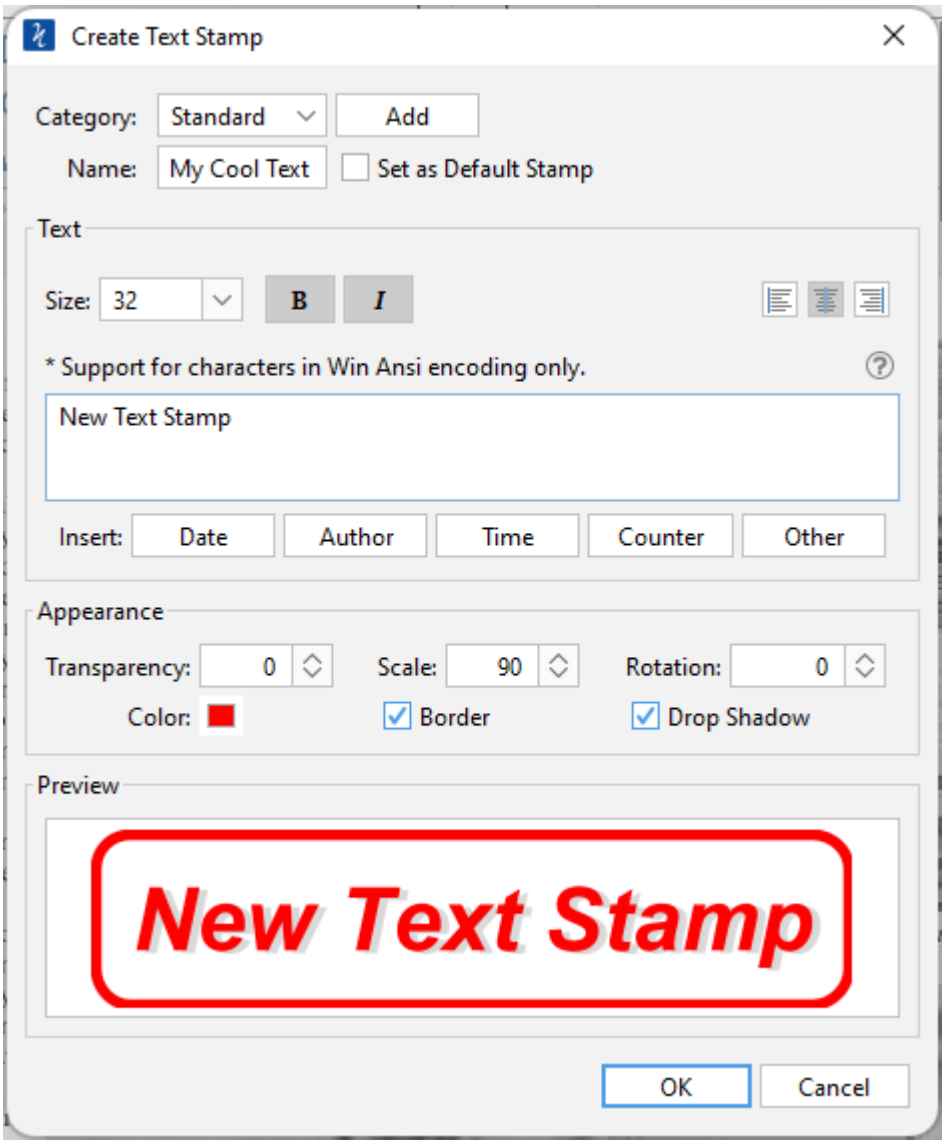
- Crear un sello nuevo
- Agregue una nueva carpeta al árbol.
- Abre el cuadro de diálogo de edición para el sello seleccionado actualmente o el cuadro de diálogo de cambio de nombre para la carpeta seleccionada.
- Elimina el nodo seleccionado actualmente.

Creación de un sello de texto

Se pueden crear sellos de texto para aplicar texto personalizado o palabras clave a un documento.

Cómo crear un sello de texto

1. Ve a la**Pestaña Comentarios** > **Crear** > **Crear sello de texto** del menú
2. Ingrese las opciones para el nuevo sello
3. Una vez completado, haga clic en Aceptar para guardar el nuevo sello.



Crear configuración de sello de texto

Las opciones para los sellos de texto son las siguientes:

Categoría - Categoría a la que añadir este sello. Haga clic en el botón Agregar para crear una nueva categoría

Nombre – Nombre del sello. El nombre que se mostrará en el menú Sellos

Establecer como sello predeterminado – Marque esto para configurar este sello como el sello predeterminado

Texto

Tamaño - Establece el tamaño de fuente para el sello de texto.

B - Hace todo el texto**Audaz**

yo - Hace todo el texto*Itálico*

Alineación- elige cómo debe alinearse el texto

- Alinea el texto a la izquierda.
- Alinea el texto en el centro.
- Alinea el texto a la derecha

Insertar - Use estas opciones para insertar variables personalizadas dentro de las secciones de contenido. Coloque el cursor donde le gustaría el texto y luego haga clic en la opción variable que desea insertar. Estas variables se generarán dinámicamente cuando se coloque el sello en el documento.

- Fecha: muestra un cuadro de diálogo para seleccionar un formato de fecha para insertar en el sello
- Autor: inserta el nombre del autor establecido enComentarios Preferencias
- Tiempo - inserta una variable de tiempo
- Otro: muestra una lista de otras variables admitidas
    - $page – El número de página
    - $autor: inserta el nombre del autor establecido enComentarios Preferencias
    - $pagelabel - El marcador para esta página
    - $marcador - La etiqueta para esta página
    - $totalpages: el número de páginas del documento
    - $filename: el nombre del archivo (sin extensión) desde el que se abrió el documento
    - $filepath: la ruta completa del archivo desde el que se abrió el documento
    - $fecha: la fecha actual con formato de 28 de noviembre de 2007
    - $shortdate: la fecha actual con el formato 28/11/07

- $time – La hora actual
- $day – El día actual del mes
- $month: el mes actual, con dos dígitos
- $year: el año actual, con cuatro dígitos
- $shortyear – El año actual, usando dos dígitos
- $segundo – El segundo actual
- $minuto – El minuto actual
- $hora: la hora actual, 1-12
- $ampm – AM o PM
- $longhour – La hora actual, 0-23
- $env(VAR_NAME): cualquier etiqueta de entorno del sistema operativo. Reemplaza "VAR_NAME" con la variable que deseas usar de tu Sistema Operativo.

Apariencia

Transparencia – Transparencia del sello

Escala – Cambiar la escala de todo el sello de texto

Rotación - El ángulo en el que se debe girar el sello de texto

Color – Color del sello

Borde - Agrega un borde al sello de texto

Sombra paralela - Agrega una pequeña sombra detrás solo del texto del sello

---

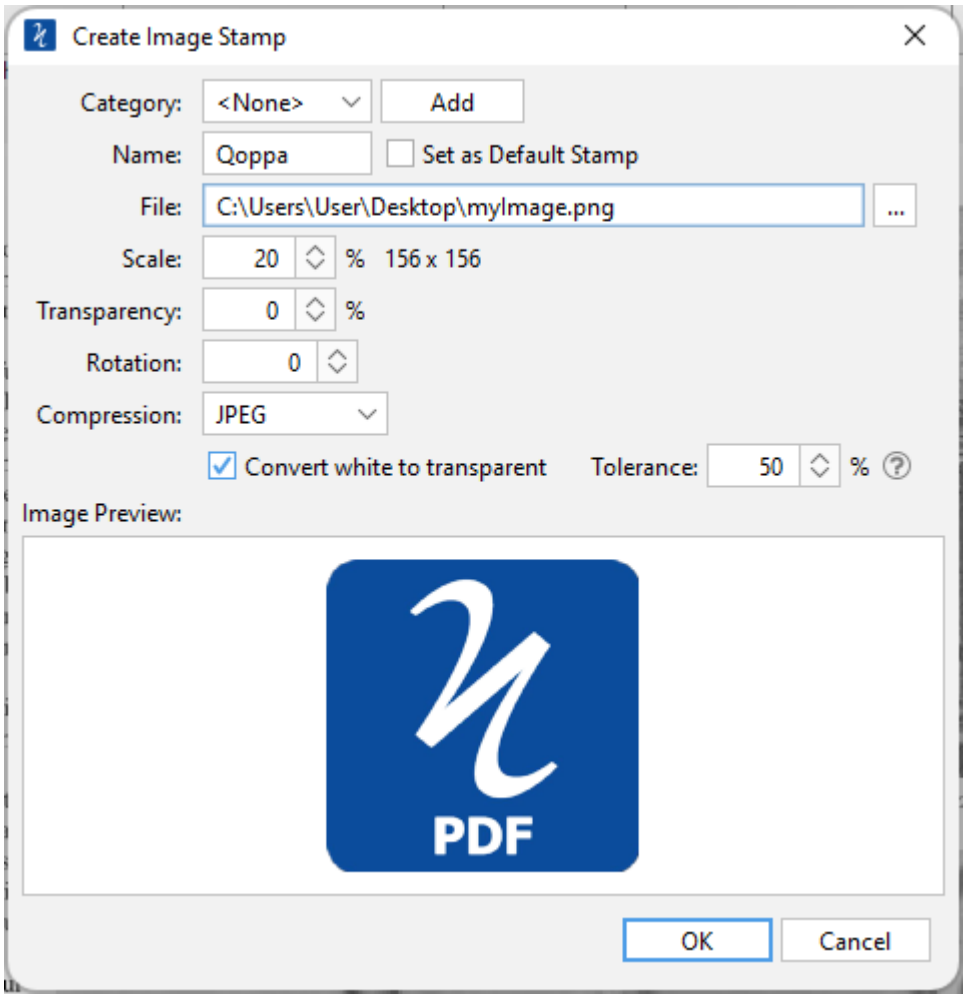
Potente y asequible software PDF / Editor de PDF para Windows, macOS, Linux

Creación de un sello de imagen

Los sellos de imagen se pueden crear a partir de cualquiera de los formatos de imagen admitidos (*png, *jpg, *jpeg, *jpe, *gif, *tif y *tiff.) para aplicar como sello a cualquier documento.

Cómo crear un sello de imagen

1. **Vaya a la pestaña Comentarios >** **Crear > Crear sello de texto** del menú
2. Ingrese las opciones para el nuevo sello
3. Una vez completado, haga clic en Aceptar para guardar el nuevo sello.



Crear configuración de sello de imagen

Las opciones para los sellos de imagen son las siguientes:

Categoría - Categoría a la que añadir este sello.

Nombre – Nombre del sello. El nombre que se mostrará en el menú Sellos.

Establecer como sello predeterminado – Marque esto para establecer este sello como el sello predeterminado

Expediente – La ruta completa al archivo de imagen utilizado en el sello. Haga clic en el botón "..." para abrir un selector de archivos y navegue hasta la imagen que desea usar.

Transparencia – Transparencia del sello

Escala – Cambia la imagen original al tamaño que quieras que tenga tu sello

Rotación - El ángulo en el que se debe rotar la imagen.

Compresión - La compresión de imagen que se utilizará al crear el sello de imagen. Solo se puede elegir la compresión de imágenes compatibles con PDF.

- JPEG: compresión con pérdida que reducirá la calidad y el tamaño de la imagen
- JPEG2000: compresión con menos pérdida que reducirá el tamaño y algo de calidad
- FLATE: La compresión sin pérdidas no reduce la calidad
- JBIG2: compresión sin pérdidas que solo admite colores en blanco y negro. Las imágenes en color se convertirán a blanco y negro.

Convertir blanco a transparente - cuando está marcado, cambiará cualquier fondo blanco para que sea transparente.

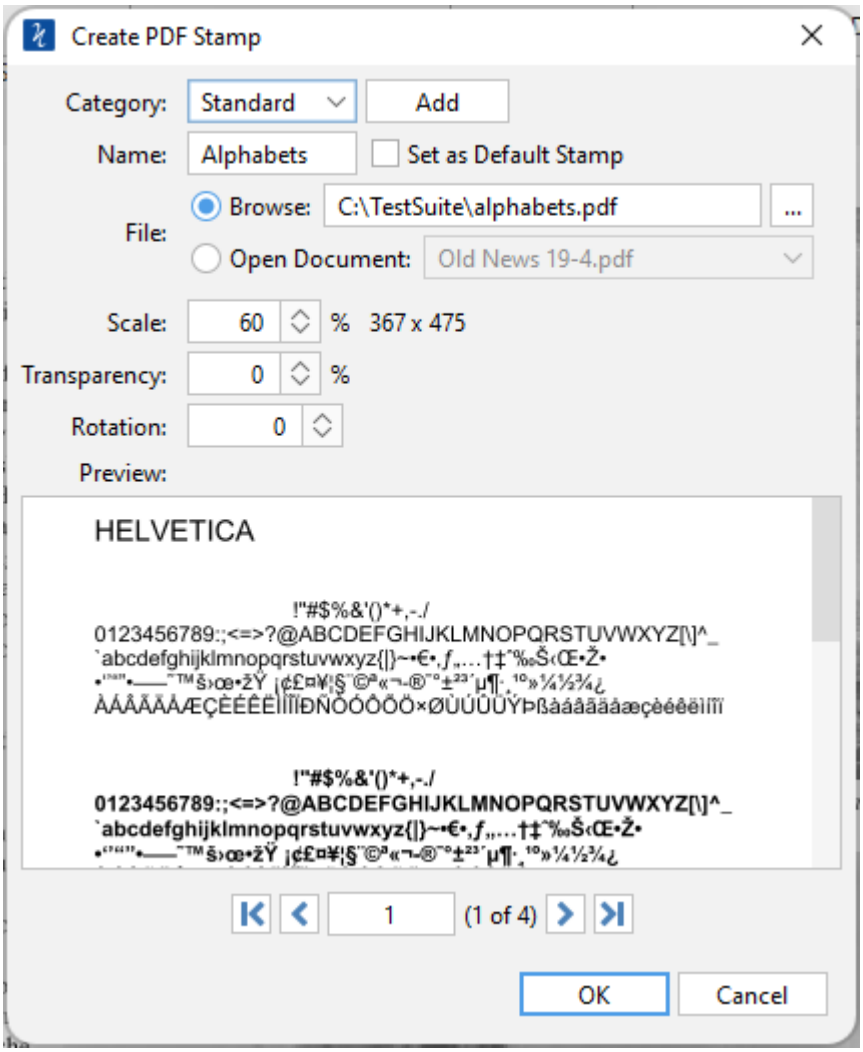
Tolerancia- Esta opción elimina el fondo blanco de una imagen. La tolerancia afecta la gama de colores que se consideran "blancos" para convertirse en transparentes. Una mayor tolerancia convierte más píxeles. Para las firmas dibujadas a mano, se recomienda utilizar un bolígrafo grueso y grueso.

Creación de un sello PDF

Los sellos PDF se pueden crear a partir de cualquier documento PDF. Solo se puede usar una sola página del PDF para crear el sello. Después de seleccionar el PDF, puede usar la vista previa para seleccionar la página que desea usar. Una vez elegida, solo esa página se almacenará en PDF Studio.

Cómo crear un sello PDF

1. **Vaya a la pestaña Comentarios >** **Crear > Crear sello PDF** del menú
2. Ingrese las opciones para el nuevo sello
3. Una vez completado, haga clic en Aceptar para guardar el nuevo sello.



Crear configuración de sello PDF

Las opciones para Sellos PDF son las siguientes:

Categoría - Categoría a la que añadir este sello.

Nombre – Nombre del sello. El nombre que se mostrará en el menú Sellos.

Establecer como sello predeterminado – Marque esto para configurar este sello como el sello predeterminado

Expediente – El documento PDF a utilizar para el sello

- Examinar: la ruta completa al archivo PDF utilizado en el sello. Haga clic en el botón "..." para abrir un selector de archivos y navegue hasta el PDF que desea usar.
- Documento abierto: Seleccione uno de los documentos actualmente abiertos para usar para el sello

Escala – Cambia el PDF original al tamaño que quieras que tenga tu sello

Transparencia – Transparencia del sello

Rotación - El ángulo en el que se debe girar el texto.

Selección de página - Use los botones de flecha para navegar a la página que desea usar

Primera página: Navega a la primera página del documento.

Pagina anterior: Navega a la página anterior en el documento.

Número de página: Muestra la página actual que se está viendo y el número total de páginas. Escriba un número en el campo y presione "Enter" para navegar directamente a esa página.

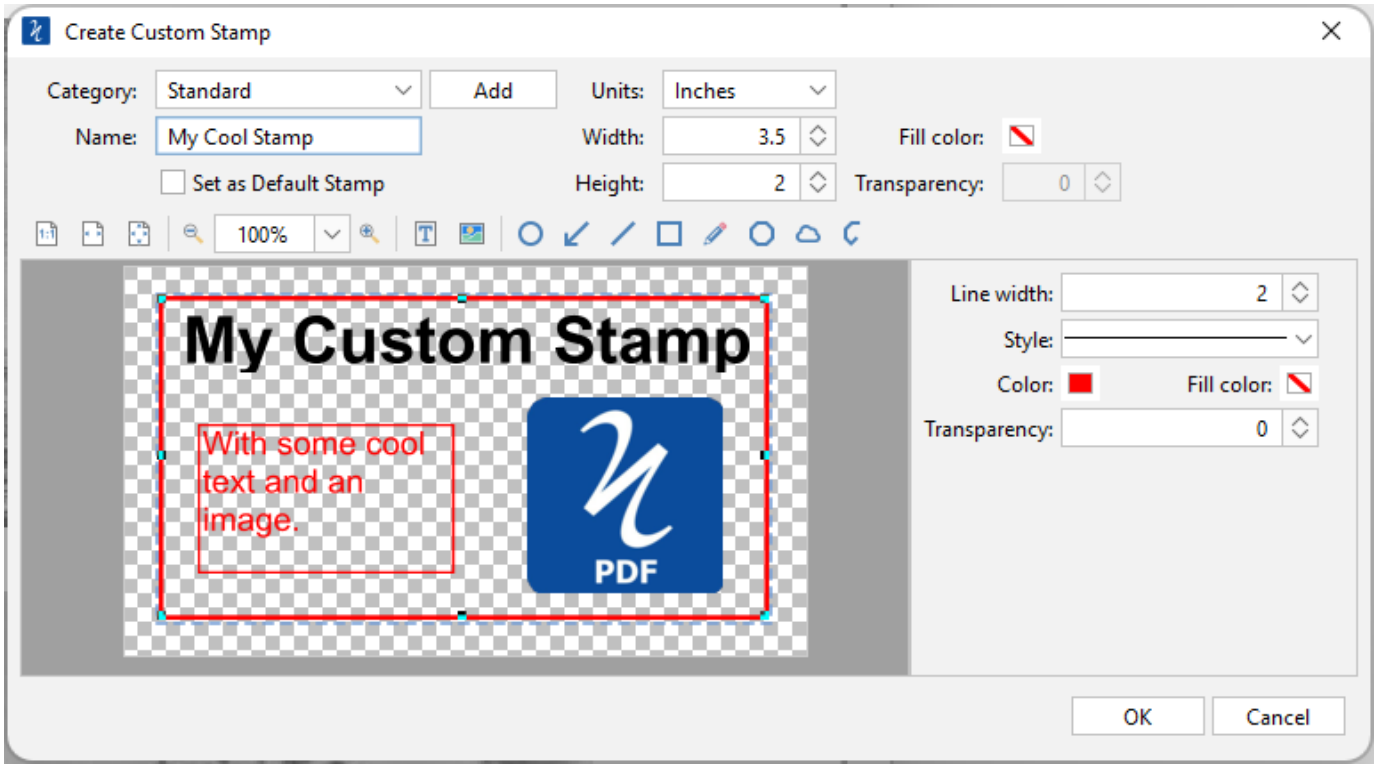
Siguiente página: Navega a la siguiente página del documento.

Última página: Navega a la última página del documento.

Crear un sello personalizado

Los sellos personalizados se pueden crear a partir de una combinación de imágenes, formas y texto personalizado o palabras clave que se pueden aplicar como un solo sello a un documento.

1. **Vaya a la pestaña Comentarios>** **Crear> Crear sello personalizado** del menú
2. Ingrese las opciones para el nuevo sello
3. Utilice las herramientas de arriba y a la derecha del panel de vista previa para crear su sello personalizado
4. Una vez completado, haga clic en Aceptar para guardar el nuevo sello



Crear ajustes de sello personalizados

Las opciones para un sello personalizado son las siguientes:

Categoría - Categoría a la que agregar este sello. Haga clic en el botón Agregar para crear una nueva categoría.

Nombre - Nombre del sello. El nombre que se mostrará en el menú Sellos.

Establecer como sello predeterminado - Marque esto para establecer este sello como el sello predeterminado

Unidades- Ingrese las unidades para el tamaño del sello personalizado

Ancho - El ancho del sello en las unidades seleccionadas

Altura- La altura del sello en las unidades seleccionadas

Color de relleno - Elija un color para el fondo de su sello personalizado.

Transparencia - Introduzca un valor de transparencia para el color de relleno del sello.

Herramientas de dibujo de sellos personalizados

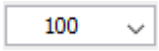
Las siguientes herramientas están disponibles para usar al crear el sello personalizado. Las herramientas funcionan como lo harían normalmente en un documento PDF, excepto que solo se aplicarán al sello personalizado.

Tamaño real: Muestra el sello con una proporción de 1: 1 para que coincida con el aspecto que tendría el documento si se imprimiera sin escalas.

Ajustar al ancho: Escala la vista para que se ajuste al ancho del sello en la ventana de vista previa.

Ajustar a la página: Escala la vista para que se ajuste a todo el sello dentro de la ventana de vista previa.

Disminuir el zoom: Aléjate para ver el contenido del sello más pequeño.



Zoom a / Zoom actual: Muestra el valor de zoom actual. También puede seleccionar un porcentaje de zoom preestablecido o escribir en el campo para un valor de zoom personalizado.

Acercarse: Acerque para ver el contenido del sello más grande.

Caja de texto: Crea una anotación de cuadro de texto. Use esto para agregar texto al sello personalizado

Imagen: Agrega una imagen al sello.

Circulo: Crea un círculo.

Flecha: Crea una flecha.

Línea: Crea una línea.

Cuadrado: Crea un cuadrado.

Lápiz: Crea un lápiz.

Polígono: Crea un polígono.

Nube: Crea una nube.

Polilínea: Crea una polilínea.

Importar imagen como sello

Las imágenes se pueden importar directamente como un sello sin tener que crear y guardar el sello. Se puede utilizar cualquiera de los formatos de imagen admitidos (* png, * jpg, * jpeg, * jpe, * gif, * tif & * tiff.).

> **Nota:** *Al importar una imagen directamente como sello, la imagen se convertirá a JPEG y se insertará tal cual.*

Direcciones

1. Seleccione la herramienta Imagen haciendo clic en el en la barra de herramientas o usando la tecla de atajo Ctrl + Shift + I (Comando + Mayús + I en Mac)

Una vez que se ha aplicado un sello de imagen a una página, es posibleaplanar para que la imagen se pinte directamente en el contenido del propio documento PDF en lugar de ser una anotación encima de él.

Para crear un sello de imagen que se pueda reutilizar en lugar de un sello "sobre la marcha", cree unsello de imagen personalizado.

Anotaciones de medición

PDF Studio puede crear anotaciones de medición para medir la distancia, el perímetro y el área dentro de un PDF.

 Anotación de distancia: Crea una medida de distancia

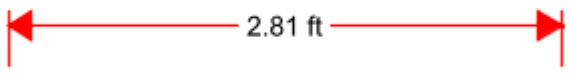
Anotación de perímetro: Crea una medida de perímetro

Anotación de área: Crea una medida de área

Calibración de anotaciones de medición: Cómo calibrar medidas

Anotación de distancia

La anotación de medición de distancia se utiliza para calcular la longitud de una sola medición lineal. Una vez colocadas, las medidas se pueden modificar arrastrando cualquiera de los vértices de la medida y los valores también se actualizarán.



Creación de una medida de distancia

1. Seleccione la herramienta Distancia haciendo clic en el en el**Pestaña de comentarios**en la barra de herramientas o usando la tecla de atajo Ctrl + Alt + M (Comando + Alt + M en Mac)
2. Se mostrará el cuadro de diálogo de medición donde puede establecer la escala y la precisión (ycalibrar si es necesario) para la medición antes de dibujar la anotación.
3. Haga clic donde desea que comience la medición y luego mueva el cursor donde desea que finalice la medición y haga clic nuevamente para colocar la medición en la página (**Nota:** *Mantenga presionada la tecla Mayús mientras dibuja para hacer líneas horizontales, verticales o de ángulo de 45 grados.*)

Opciones de medición

Las siguientes opciones se pueden configurar antes de crear la medición.

Escala

Opciones para establecer la escala y la precisión (ycalibrar si es necesario) para la medición antes de dibujar la anotación. Por defecto, la escala horizontal y vertical será la misma.

Marque la opción "Escala vertical separada" para especificar una escala vertical diferente para la medición.

Otro

Ajustar al contenido - cada punto de la medición intentará ajustarse automáticamente al elemento de contenido más cercano cuando se haga clic en él

Medidas de la pantalla - mostrar/ocultar la etiqueta de medición en la línea de medición

Siempre se utilizan ángulos fijos (tecla de mayúsculas) - fuerza todas las medidas para hacer líneas horizontales, verticales o de ángulo de 45 grados solamente

Propiedades de anotación

Para acceder a las propiedades de Distancia vaya a la**Ficha Propiedades** en la barra de herramientas o haga clic con el botón derecho (Mac: Ctrl + clic) en la anotación y elija Propiedades en el menú del mouse o haga clic en el botón editar sobre elMinibarra de herramientas. La medida Distancia contiene los siguientes ajustes de propiedad.

Apariencia

Ancho de línea - Establece el ancho de la línea.

Inicio de línea - Establece la forma que se utilizará al principio de la línea

Estilo - Establece el estilo de la línea (es decir, punteada, discontinua, nube, etc...)

Fin de línea - Establece la forma que se utilizará al final de la línea

Color - Establece el color de la línea.

Color de relleno - Establece el color de relleno de las formas al final de la línea

Transparencia - Establece la transparencia de la medida

Longitud - La longitud actual de la anotación de medición. Se puede editar manualmente si es necesario para establecer un valor específico y ajustará la anotación en la página en consecuencia.

Nota / Comentario - un campo de comentario que le permite agregar un comentario adicional a la medición si es necesario

Guardar por defecto - Cuando se marca, la configuración de apariencia seleccionada será la predeterminada para cualquier anotación de distancia nueva en el futuro.

bloqueado - Cuando está marcada, evita lo siguiente en la anotación: mover o cambiar el tamaño, editar las propiedades de apariencia y eliminar la anotación.

General

Autor - Le permite editar el autor

Tema - Le permite editar el tema

Capa - Solo disponible cuando el documento contiene capas. Establece la capa a la que pertenece la anotación. Para más información, verAsignación de comentarios a capas

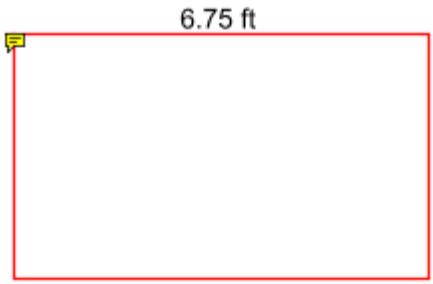
Historial de estado

Esta pestaña se mostrará y cambiará el estado de revisión de la anotación, incluidos el autor, el estado y la marca de tiempo. Para más detalles verConfiguración de estado o marcas de verificación en anotaciones

---

Anotación de perímetro

La anotación de medición de perímetro se utiliza para calcular la longitud de todos los lados de una forma o una línea de varios segmentos. Una vez colocadas, las medidas se pueden modificar arrastrando cualquiera de los vértices de la medida y los valores también se actualizarán.



Creación de una medida de perímetro

1. Seleccione la herramienta Perímetro haciendo clic en el en el**Pestaña de comentarios**en la barra de herramientaso usando la tecla de atajo Ctrl + Alt + R (Comando + Alt + R en Mac)
2. Se mostrará el cuadro de diálogo de medición donde puede establecer la escala y la precisión (ycalibrar si es necesario) para la medición antes de dibujar la anotación.
3. Haga clic donde desea que comience la primera línea
4. Continúe haciendo clic en el documento para crear tantos vértices como necesite (**Nota:** *Mantenga presionada la tecla Mayús mientras dibuja para hacer líneas horizontales, verticales o de ángulo de 45 grados.*)
5. WCuando haya terminado, haga doble clic, presione Entrar en el teclado o haga clic con el botón derecho y seleccione Completar en el menú para completar la forma de medición.

Opciones de medición

Las siguientes opciones se pueden configurar antes de crear la medición.

Escala

Opciones para establecer la escala y la precisión (ycalibrar si es necesario) para la medición antes de dibujar la anotación. Por defecto, la escala horizontal y vertical será la misma.

Marque la opción "Escala vertical separada" para especificar una escala vertical diferente para la medición.

Otro

Ajustar al contenido - cada punto de la medición intentará ajustarse automáticamente al elemento de contenido más cercano cuando se haga clic en él

Medidas de la pantalla - mostrar/ocultar la etiqueta de medición en la línea de medición

Siempre se utilizan ángulos fijos (tecla de mayúsculas) - fuerza todas las medidas para hacer líneas horizontales, verticales o de ángulo de 45 grados solamente

Propiedades de anotación

Para acceder a las propiedades del Perímetro vaya a la**Ficha Propiedades** en la barra de herramientas o haga clic con el botón derecho (Mac: Ctrl + clic) en la anotación y elija Propiedades en el menú del mouse o haga clic en el botón editar sobre elMinibarra de herramientas. La medida del perímetro contiene la siguiente configuración de propiedades.

Apariencia

Ancho de línea - Establece el ancho de la línea.

Estilo - Establece el estilo de la línea (es decir, punteada, discontinua, nube, etc...)

Color - Establece el color de la línea.

Transparencia - Establece la transparencia de la medida

Nota / Comentario- Contiene dos campos. El primero es un campo de comentario que le permite agregar un comentario adicional a la medición si es necesario. El segundo es el valor de medición y no se puede editar.

Guardar por defecto - Cuando se marca, la configuración de apariencia seleccionada será la predeterminada para cualquier nueva anotación perimetral en el futuro.

bloqueado - Cuando está marcada, evita lo siguiente en la anotación: mover o cambiar el tamaño, editar las propiedades de apariencia y eliminar la anotación.

General

Autor - Le permite editar el autor

Tema - Le permite editar el tema

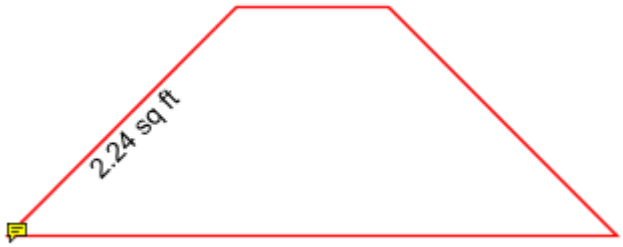
Capa - Solo disponible cuando el documento contiene capas. Establece la capa a la que pertenece la anotación. Para más información, verAsignación de comentarios a capas

Historial de estado

Esta pestaña se mostrará y cambiará el estado de revisión de la anotación, incluidos el autor, el estado y la marca de tiempo. Para más detalles verConfiguración de estado o marcas de verificación en anotaciones

Anotación de área

La anotación de medición de área se utiliza para calcular el área de una forma determinada. Una vez colocadas, las medidas se pueden modificar arrastrando cualquiera de los vértices de la medida y los valores también se actualizarán.



Crear una medida de área

1. Seleccione la herramienta Área haciendo clic en el en el**Pestaña de comentarios**en la barra de herramientas o usando la tecla de atajo Ctrl + Alt + E (Comando + Alt + E en Mac)
2. Se mostrará el cuadro de diálogo de medición donde puede establecer la escala y la precisión (ycalibrar si es necesario) para la medición antes de dibujar la anotación.
3. Haga clic donde desea que comience la primera línea
4. Continúe haciendo clic en el documento para crear tantos vértices como necesite (**Nota:** *Mantenga presionada la tecla Mayús mientras dibuja para hacer líneas horizontales, verticales o de ángulo de 45 grados.*)
5. WCuando haya terminado, haga doble clic, presione Entrar en el teclado o haga clic con el botón derecho y seleccione Completar en el menú para completar la forma de medición.

Opciones de medición

Las siguientes opciones se pueden configurar antes de crear la medición.

Escala

Opciones para establecer la escala y la precisión (ycalibrar si es necesario) para la medición antes de dibujar la anotación. Por defecto, la escala horizontal y vertical será la misma.

Marque la opción "Escala vertical separada" para especificar una escala vertical diferente para la medición.

Otro

Ajustar al contenido - cada punto de la medición intentará ajustarse automáticamente al elemento de contenido más cercano cuando se haga clic en él

Medidas de la pantalla - mostrar/ocultar la etiqueta de medición en la línea de medición

Siempre se utilizan ángulos fijos (tecla de mayúsculas) - fuerza todas las medidas para hacer líneas horizontales, verticales o de ángulo de 45 grados solamente

Propiedades de anotación

Para acceder a las propiedades del Área vaya a la**Ficha Propiedades** en la barra de herramientas o haga clic con el botón derecho (Mac: Ctrl + clic) en la anotación y elija Propiedades en el menú del mouse o haga clic en el botón editar sobre elMinibarra de herramientas. La medida del área contiene la siguiente configuración de propiedades.

Apariencia

Ancho de línea - Establece el ancho de la línea.

Estilo - Establece el estilo de la línea (es decir, punteada, discontinua, nube, etc...)

Color - Establece el color de la línea.

Transparencia - Establece la transparencia de la medida

Color de relleno - Establece el color de relleno de la anotación del área

Nota / Comentario - Contiene dos campos. El primero es un campo de comentario que le permite agregar un comentario adicional a la medición si es necesario. El segundo es el valor de medición y no se puede editar.

Guardar por defecto - Cuando se marca, la configuración de apariencia seleccionada será la predeterminada para cualquier nueva anotación de área en el futuro.

bloqueado - Cuando está marcada, evita lo siguiente en la anotación: mover o cambiar el tamaño, editar las propiedades de apariencia y eliminar la anotación.

General

Autor - Le permite editar el autor

Tema - Le permite editar el tema

Capa - Solo disponible cuando el documento contiene capas. Establece la capa a la que pertenece la anotación. Para más información, verAsignación de comentarios a capas

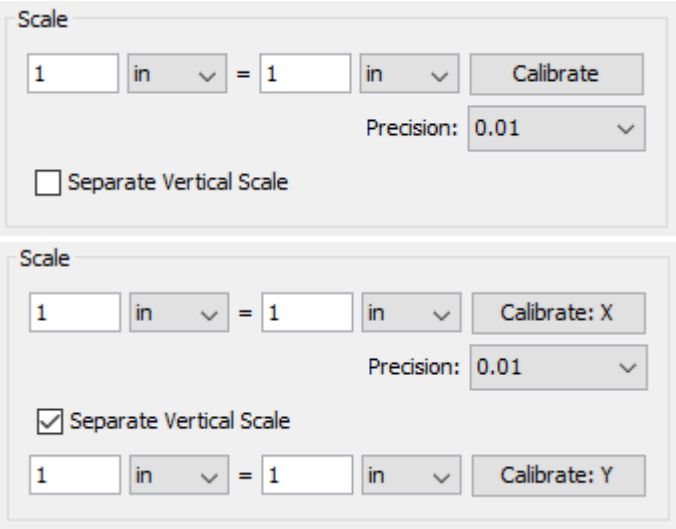
Historial de estado

Esta pestaña se mostrará y cambiará el estado de revisión de la anotación, incluidos el autor, el estado y la marca de tiempo. Para más detalles verConfiguración de estado o marcas de verificación en anotaciones

---

Calibración de anotaciones de medición

Las medidas se pueden calibrar antes de colocarlas en la página. Esto se puede hacer manualmente si se conoce la escala o automáticamente usando la herramienta de calibración. Si es necesario, se puede configurar una escala separada para los ejes X e Y. Esto le permite realizar mediciones precisas basadas en la escala determinada por el PDF.



Cómo calibrar medidas

Calibración manual

Establecer la escala de medición manualmente

1. Inicie una herramienta de anotación de medidas (Distancia, Perímetro o Área)
2. En el cuadro de diálogo, introduzca la escala y las unidades utilizando los campos proporcionados.
3. Una vez completado, puede continuar midiendo con la herramienta seleccionada normalmente.

Herramienta de calibración

Configure la escala directamente desde una medida existente en la página.

1. Inicie una herramienta de anotación de medidas (Distancia,Perímetro, oÁrea)
2. Haga clic en el botón Calibrar.
3. Se mostrará un cuadro de diálogo con instrucciones sobre cómo calibrar las medidas "Seleccione dos puntos para calibrar la herramienta de medición", haga clic en Aceptar
4. Encuentre una longitud conocida en el documento (por ejemplo, una escala, un dibujo arquitectónico o un segmento medido previamente)

5. Haga clic en el punto inicial de la escala conocida y luego haga clic en el punto final de la escala conocida para terminar la línea.(**Nota:** *Mantenga presionada la tecla Mayús mientras dibuja para hacer líneas horizontales, verticales o de ángulo de 45 grados*.)
6. Introduzca la distancia y las unidades entre los dos puntos que representa la línea.
7. Haga clic en Aceptar para aplicar esta escala al cuadro de diálogo de medición.
8. Una vez completado, puede continuar midiendo con la herramienta seleccionada normalmente.

Potente y asequible software PDF / Editor de PDF para Windows, macOS, Linux

Medios y otras anotaciones

Enlace: Enlaces que pueden tener acciones

Sonar: Archivos de audio incrustados que se pueden reproducir al hacer clic

Adjuntar archivo: Adjunta un archivo dentro del PDF

Adjuntar archivo como comentario: Adjunta un archivo dentro del PDF y muestra un icono en el que se puede hacer clic para ver el archivo.

Hipervínculos

Utilice la herramienta de vínculos para crear y editar vínculos dentro del PDF. Los enlaces también se pueden generar y eliminar automáticamente.

Creando enlaces: Cómo crear enlaces

Acciones de enlace personalizadas: Acciones disponibles al crear un enlace

Crear enlaces automáticamente: Uso de la herramienta de creación automática de vínculos

Eliminar todos los enlaces: Eliminar todos los enlaces de un documento

---

Creación de enlaces

La herramienta Vínculo le permite designar un área dentro del PDF que se puede vincular a una página web, páginas en un documento PDF o incluso tener acciones personalizadas.

Cómo crear enlaces

1. Seleccione la herramienta Vínculo haciendo clic en el en el**Pestaña Páginas**en la barra de herramientas o usando la tecla de atajo Ctrl + Alt + K (Comando + Alt + K en Mac)
2. Haga clic y arrastre para seleccionar el área que desea vincular (**Nota:** *Mantenga presionada la tecla Mayús mientras dibuja para crear un cuadrado perfecto.*)
    - También puede seleccionar el área de texto deseada y hacer clic derecho en el texto seleccionado (CTRL + clic en Mac), elija "Crear enlace" en el menú contextual.
3. Después de agregar la anotación del vínculo, se muestra el cuadro de diálogo Propiedades del vínculo.
4. Configure las opciones para el enlace:
    - **Apariencia**
        - Ancho del borde - Establece el ancho de la línea del borde
        - Color del borde - Establece el color de la línea del borde.
    - **Acción**
        - Abre un enlace web. ExamenEjemplos de enlaces válidos:
            - http://www.qoppa.com
            - ftp://ftp.sitio.com
            - archivo:c:\qoppa\temp.txt
            - mailto:johndoe@gmail.com
        - Ir a una página de este documento
            - Página
                - Número: el número de página del documento al que se va a vincular
                - Zoom: establezca el ajuste de la página al navegar a la página
                - Porcentaje: el nivel de zoom para la configuración de zoom personalizado
                - Establecer visualmente: le permite establecer la ubicación del enlace visualmente
            - Destino: elija entre un nombreDestino ya configurado dentro del PDF
        - Ir a una página en otro documento
            - Nueva ventana: abre el documento en una ventana completamente nueva de la aplicación PDF
            - Ventana existente: abrirá el documento en la ventana actual de la aplicación PDF reemplazando el documento abierto actualmente
            - Número de página: el número de página que se mostrará al abrir el otro documento

- Documento: la ruta completa al archivo que se va a abrir. Haga clic en el botón "..." para abrir un selector de archivos y navegue hasta el archivo que desea seleccionar.
- Destino: elija entre un nombreDestino ya configurado dentro del PDF
- Enlace personalizado - Le permite agregar personalizadoAcciones de enlace de una lista de acciones disponibles.

5. Una vez completado, haga clic en Aceptar para crear el enlace.

Propiedades de enlace

Para acceder a las propiedades del enlace, vaya a la**Ficha Propiedades** en la barra de herramientas o haga clic con el botón derecho (Mac: Ctrl + clic) en la anotación y elija Propiedades en el menú del mouse o haga clic en el botón editar sobre elMinibarra de herramientas. Los enlaces contienen la siguiente configuración de propiedades.

bloqueado - Cuando está marcada, evita lo siguiente en la anotación: mover o cambiar el tamaño, editar las propiedades de apariencia y eliminar la anotación.

Apariencia

Ancho del borde - Establece el ancho de la línea del borde

Color del borde - Establece el color de la línea del borde.

Estilo - Establece el estilo de borde para el enlace.

- Sólido: crea una línea sólida
- Discontinua: crea una línea discontinua
- Subrayado: crea solo una línea de fondo

Acción

El Panel de acciones muestra una lista de las acciones actuales asociadas con el enlace. Las acciones se pueden agregar, editar o eliminar usando los botones debajo de la lista de acciones.

Agregar - Agrega una costumbreAcción de enlace de una lista de acciones disponibles.

Editar - Edita la acción actualmente seleccionada de la lista

Remover - Elimina la acción actualmente seleccionada de la lista

Acciones de enlace personalizadas

Al agregar un enlace a un documento PDF, se pueden crear acciones personalizadas en lugar de las opciones de enlace estándar. A continuación se muestra una lista de cada una de las acciones personalizadas y sus configuraciones.

Ir a una página de este documento

Establece el enlace para ir a una página dentro del documento actual

- Número de página: el número de página del documento para vincular
- Zoom: establezca el ajuste de la página al navegar a la página
- Porcentaje: el nivel de zoom para la configuración de zoom personalizado
- Establecer visualmente: le permite establecer la ubicación del enlace visualmente.

Ir a una página de otro documento

Establece el enlace para ir a una página dentro de un documento designado diferente

- Número de página: el número de página del documento para vincular
- Documento: la ruta completa al documento para abrir. Haga clic en el botón "..." para abrir un selector de archivos y navegar hasta el archivo que desea seleccionar.

> **Nota:** *Al enviar este documento a otros usuarios, esta acción puede no funcionar si el archivo no está en la misma ubicación en la computadora del usuario. Para asegurarse de que el archivo esté incluido con el PDF al enviarlo a otro usuario, intente utilizar unArchivo adjunto en lugar de.*

Mostrar / Ocultar campos

Establece el enlace para Mostrar u Ocultar campos seleccionados dentro del documento

- Mostrar: mostrará los campos seleccionados al hacer clic
- Ocultar: ocultará los campos seleccionados al hacer clic
- Lista de campos: muestra una lista de los campos del documento para seleccionar. Para seleccionar más de un campo use Ctrl + Click para seleccionar campos separados o Shift + Click para seleccionar un grupo de campos

Abrir documento

Establece el enlace para abrir un archivo específico.

- Archivo: la ruta completa al archivo para abrir. Haga clic en el botón "..." para abrir un selector de archivos y navegar hasta el archivo que desea seleccionar.

Nota: *Al enviar este documento a otros usuarios, esta acción puede no funcionar si el archivo no está en la misma ubicación en la computadora del usuario. Para asegurarse de que el archivo esté incluido con el PDF al enviarlo a otro usuario, intente utilizar unArchivo adjunto en lugar de.*

Abrir un enlace web

Establezca el enlace para abrir una página web específica o iniciar un correo electrónico.Examenples de enlaces válidos:

- http://www.qoppa.com
- ftp://ftp.site.com
- archivo: c: \ qoppa \ temp.txt
- mailto: johndoe@gmail.com

Restablecer campos de formulario

Establece el enlace para restablecer los campos seleccionados dentro del documento

- Todos los campos: cuando se marca, se restablecen todos los campos dentro del documento.
- Lista de campos: muestra una lista de los campos del documento para seleccionar. Para seleccionar más de un campo use Ctrl + Click para seleccionar campos separados o Shift + Click para seleccionar un grupo de campos

Acción de JavaScript

Establece el enlace para realizar un personalizadoJavaScript compatible acción que se puede escribir en el campo.

Enviar formulario

Establece el enlace para enviar los valores del campo del formulario a una ubicación designada en uno de los 4 formatos. Esto se puede utilizar para tener una forma automática de enviar formularios o valores una vez que el usuario haya completado el formulario.

- URL: el destino al que se enviará el archivo seleccionado.Examenples de enlaces válidos:
  - http://www.qoppa.com
  - ftp://ftp.site.com
  - archivo: c: \ qoppa \ temp.txt
  - mailto: johndoe@gmail.com
- FDF: envía un archivo FDF que contiene los valores de campo seleccionados
- XFDF: envía un archivo XFDF que contiene los valores de campo seleccionados
- PDF: envía una copia del PDF completo
- HTML: envía un archivo HTML que contiene los valores de campo seleccionados
- Campos: establece las opciones al enviar los valores de campo
  - Todos los campos: enviará todos los campos independientemente del valor

- Incluir: incluirá los campos seleccionados en la lista al enviar el archivo.
- Excluir: excluirá los campos seleccionados en la lista al enviar el archivo.
- Lista de campos: muestra una lista de los campos del documento para seleccionar. Para seleccionar más de un campo use Ctrl + Click para seleccionar campos separados o Shift + Click para seleccionar un grupo de campos
- Enviar campos vacíos: cuando se marca, enviará los valores de los campos seleccionados incluso cuando los campos estén vacíos.

Mostrar / Ocultar capas

Establece el enlace para Mostrar u Ocultar capas seleccionadas dentro del documento

- Usar visibilidad actual: establece la acción para mostrar las capas tal como se muestran actualmente, de modo que si las capas se desactivan más tarde, volverán al estado actual.
- Otro: establece una nueva acción para la capa usando las opciones de golpe
  - Mostrar: mostrará las capas seleccionadas en la lista.
  - Ocultar: ocultará las capas seleccionadas en la lista
  - Alternar: cambiará el estado de las capas seleccionadas de oculto a mostrado o mostrado a oculto según el estado actual de la capa
  - Lista de capas: muestra una lista de las capas del documento para seleccionar. Para seleccionar más de una capa, use Ctrl + Click para seleccionar capas separadas o Shift + Click para seleccionar un grupo de capas

Acción nombrada

Establece el enlace para realizar una de las acciones predefinidas estándar que se enumeran a continuación.

- NextPage: va a la página siguiente del documento.
- PrevPage: va a la página anterior del documento
- FirstPage: va a la primera página del documento
- LastPage: va a la última página del documento
- Imprimir: inicia el cuadro de diálogo de impresión para imprimir el documento actual.
- Guardar: guarda el documento actual
- Abrir: muestra el cuadro de diálogo de archivo abierto

Crear enlaces automáticamente

La herramienta Auto Create Links dentro de PDF Studio le permite buscar en todo el documento para crear automáticamente enlaces para los criterios definidos establecidos por el usuario. Una vez que se encuentra el texto utilizando los enlaces de configuración definidos, se pueden aplicar automáticamente al documento en cada una de las ubicaciones de texto.

Nota: *El PDF debe contener texto con capacidad de búsqueda para que funcione la herramienta Crear vínculos automáticamente.*

Creación automática de enlaces

Buscar

1. Seleccione**Ficha Comentarios> Enlace> Crear enlaces automáticamente**.
2. Establezca las opciones de búsqueda para el tipo o texto específico que desea encontrar en el documento usando la siguiente configuración
    - Vínculos web: busca cadenas de texto que contengan "http: //" o "www."
    - Vínculos de correo electrónico: busca correos electrónicos que coincidan con el formato estándar "... @ ..."
    - Buscar: busca texto específico definido por el usuario
        - Sensible a mayúsculas y minúsculas: cuando se marca, solo encontrará el texto específico que coincida con el caso exacto (es decir, si busca "A" en mayúscula se ignorará la "a" en minúscula)
        - URL: define qué dirección web establecer como enlace cuando se busca por texto
3. Haga clic en Buscar para buscar en el documento el texto que aparece según las opciones de "búsqueda" seleccionadas. El texto coincidente que se encuentra en función del conjunto de opciones de búsqueda se mostrará en la siguiente tabla.
4. Marque las casillas en la columna "Crear" del texto al que desea agregar enlaces.
5. El enlace que se creará se muestra en la columna "Enlace" de la tabla. Este valor se puede editar haciendo doble clic en el enlace que desea editar. Una vez que haya terminado de editar, haga clic en cualquier otro lugar para finalizar la edición.
    - Examenples de enlaces válidos:
        - http://www.qoppa.com
        - ftp://ftp.site.com
        - archivo: c: \ qoppa \ temp.txt
        - mailto: johndoe@gmail.com
6. Establecer las opciones para los enlaces que se crearán para el texto seleccionado
    - Ancho del borde - Establece el ancho de la línea del borde
    - Color del borde - Establece el color de la línea del borde.
    - Color del texto: esto cambiará el color del texto que se encontró. Útil si desea que los demás sepan que el texto ahora es un enlace.
7. Haga clic en el botón Crear para crear los enlaces en el documento.

Una vez creados, los enlaces funcionan con normalidad.Anotaciones de enlaces y se puede editar normalmente.

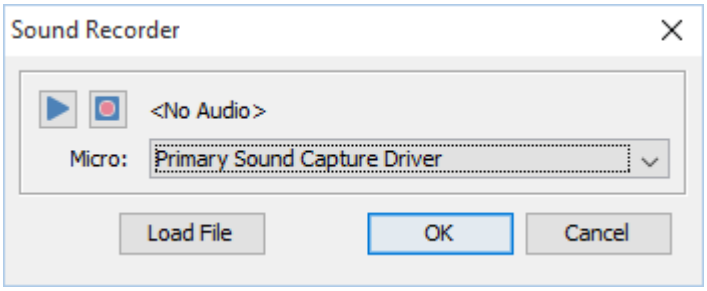
Potente y asequible software PDF / Editor de PDF para Windows, macOS, Linux

Eliminar todos los enlaces

Para eliminar automáticamente todos los enlaces de un documento, seleccione**Pestaña Comentarios> Enlace> Eliminar todos los enlaces**. Una vez confirmada la eliminación, se eliminarán todos los enlaces del documento.

Anotación de sonido

La herramienta de anotación de sonido le permite agregar una anotación de sonido a una página desde un archivo existente (.au, .aiff o .wav) o una grabación de micrófono.



Crear una anotación de sonido

1. Seleccione la herramienta Sonido haciendo clic en el en el**Ficha comentario**en la barra de herramientas o usando la tecla de atajo Ctrl + Alt + S (Comando + Alt + S en Mac)(Control + Alt + Mayús + S en Linux)
   - **Nota:** *Si las herramientas de anotación multimedia están agrupadas, es posible que deba hacer clic en la flecha hacia abajo a la derecha de la herramienta multimedia activa actual para seleccionar la herramienta que necesita.*
2. Haga clic en la página donde le gustaría agregar la anotación de sonido. Una vez colocado, se mostrará el cuadro de diálogo de propiedades de sonido que muestra las herramientas de grabación del micrófono.
   - Alternativamente, puede adjuntar un archivo existente haciendo clic en Cargar archivo y luego busque el archivo que desea adjuntar. (solo se admiten archivos .au, .aiff o .wav)
3. Seleccione un micrófono y luego haga clic en el para iniciar la grabación y el para detener grabación. Para escuchar la grabación haga clic en el botón
4. Una vez terminado, haga clic en Aceptar para guardar y crear la anotación de sonido

Propiedades de la anotación

Para acceder a las propiedades de la anotación de sonido o escuchar el audio, haga doble clic en la anotación de sonido, haga clic con el botón derecho (Mac: Ctrl + clic) en la anotación y seleccione Propiedades en el menú del mouse, o haga clic en el botón editar sobre elMini barra de herramientas. La anotación de sonido contiene la siguiente configuración de propiedades.

Color del icono: el color del icono de anotación de sonido.

Propiedades de sonido: las propiedades del archivo de audio o la grabación adjuntos

- Le permite reproducir el archivo de audio adjunto

- Detiene la reproducción de audio

Potente y asequible software PDF / Editor de PDF para Windows, macOS, Linux

Anotaciones de archivos adjuntos

PDF Studio le permite adjuntar archivos a un PDF como adjunto o como comentario. Los archivos adjuntos también se pueden abrir, guardar y eliminar con PDF Studio.

Adjuntar un archivo: Cómo incrustar un archivo en el PDF

Adjuntar un archivo como comentario: Incrustando un archivo con un comentario

Abrir un archivo adjunto: Abrir archivos adjuntos desde el PDF

Guardar archivo adjunto: Guardar archivos adjuntos del PDF

Eliminar un archivo adjunto: Eliminar archivos adjuntos del PDF

Adjuntar un archivo

Los archivos se pueden adjuntar directamente a un documento PDF. Cuando los archivos se adjuntan directamente a un documento PDF, se incrustan directamente en el archivo PDF, de modo que cuando el PDF se envía a otro usuario, aún puede tener acceso al archivo. Una vez que se adjunta un archivo, el archivo se mostrará en el Panel de archivos adjuntos a la izquierda de la ventana de PDF Studio.

> **Nota:** *Adjuntar un archivo aumenta el tamaño del PDF. Si el tamaño es una preocupación, intente usar unEnlace en cambio, eso abrirá el archivo desde otra ubicación.*

Uso de la herramienta para adjuntar archivos

1. Seleccione la herramienta Adjuntar archivo haciendo clic en el en el**Pestaña de comentarios**en la barra de herramientas o usando la tecla de atajo Ctrl + Shift + F (Comando + Mayús + F en Mac)
2. Se mostrará un cuadro de diálogo de selección de archivos donde puede navegar y seleccionar el archivo que desea adjuntar.
3. Una vez completado, haga clic en Abrir para adjuntar el archivo.

> **Nota:** *También puede arrastrar y soltar archivos en la pestaña de archivos adjuntos para adjuntarlos como un archivo incrustado.*

Uso de teclas de método abreviado de pegado

Cualquier archivo o documento que se encuentre actualmente en el portapapeles de su sistema operativo también se puede adjuntar al documento simplemente usando las teclas de método abreviado Pegar con el marco de PDF Studio activo.

Una vez pegado, el archivo adjunto se puede ver en el Panel de archivos adjuntos.

Adjuntar un archivo como comentario

Al adjuntar un archivo como comentario, se agrega un ícono a la página que le permite al usuario saber que se adjuntó un archivo. Los archivos adjuntos como un comentario aún están incrustados en el PDF de la misma manera que cuando se adjunta un archivo sin un comentario. Cuando los archivos se adjuntan directamente a un documento PDF, se incrustan directamente dentro del archivo PDF para que cuando el PDF se envíe a otro usuario, aún puedan tener acceso al archivo.

> **Nota:** *Adjuntar un archivo como comentario aumenta el tamaño del PDF. Si el tamaño es una preocupación, intente usar unEnlace en cambio, eso abrirá el archivo desde otra ubicación.*

Cómo adjuntar un archivo como comentario

1. Seleccione la herramienta Adjuntar archivo yendo a**Pestaña de comentarios** > **Adjuntar archivo** > **Adjuntar archivo como comentario**en la barra de herramientas
2. Haga clic en la página en la que desea agregar el comentario del archivo.
3. Una vez colocado, se mostrará un cuadro de diálogo de selección de archivos donde puede navegar y seleccionar el archivo que desea adjuntar. Una vez que haya seleccionado el archivo, haga clic en Abrir.
4. Se mostrará el cuadro de diálogo de propiedades del archivo adjunto. Configure las opciones para el comentario y luego haga clic en Aceptar para colocar la nota en la página.
   - **Icono** - Establece el icono que se utilizará para el comentario del archivo.
   - **Transparencia** - Establece la transparencia del icono de comentario del archivo.

Uso del menú contextual del botón derecho

Cualquier archivo o documento que se encuentre actualmente en el portapapeles de su sistema operativo también se puede adjuntar al documento con solo hacer clic con el botón derecho en el menú contextual.

1. Uso de la herramienta de mano o Herramienta de selección de objetos Haga clic derecho en la página (CTRL + clic en Mac) donde desea agregar el comentario del archivo
2. Selecciona el **Pegar archivo como comentario**opción para crear la anotación de comentario del archivo adjunto

Propiedades de comentario de archivo

Para acceder a las propiedades de comentario de archivo, vaya a la**Ficha Propiedades** en la barra de herramientas o haga clic con el botón derecho (Mac: Ctrl + clic) en la anotación y elija Propiedades en el menú del mouse o haga clic en el botón editar sobre elMinibarra de herramientas. El comentario de archivo contiene la siguiente configuración de propiedades.

Apariencia

Icono - Establece el icono que se utilizará para el comentario del archivo.

Transparencia - Establece la transparencia del icono de comentario del archivo.

Expediente - Muestra el nombre de archivo asociado con este icono de comentario de archivo

Abrir archivo adjunto

Los archivos adjuntos a archivos PDF se pueden abrir fácilmente. Dependiendo de cómo se adjunte el archivo, utilice uno de los dos métodos siguientes para abrir el archivo.

> **Nota:** *PDF Studio simplemente envía el archivo a su sistema operativo para abrirlo. Si su sistema operativo no reconoce el tipo de archivo o no tiene la aplicación adecuada para abrir el archivo, no sucederá nada.*

Archivos incrustados

- Si el archivo está adjunto como un archivo incrustado, vaya a la pestaña de adjuntos donde se muestra la lista de archivos adjuntos y haga doble clic en el archivo adjunto. También puede hacer clic con el botón derecho (Mac: Ctrl + clic) en el archivo adjunto y elegir Abrir archivo.

Archivos adjuntos como comentario

- Si el archivo está adjunto como comentario, haga doble clic en el comentario del archivo adjunto en la página. También puede hacer clic con el botón derecho (Mac: Ctrl + clic) en el comentario del archivo adjunto y elegir Abrir archivo. También puede abrir el archivo desde la pestaña de archivos adjuntos como incrustarías archivos.

Guardar archivo adjunto

Los archivos adjuntos a archivos PDF se pueden guardar fácilmente directamente en su computadora para que ya no sea necesario acceder a ellos a través del PDF. Dependiendo de cómo se adjunte el archivo, utilice uno de los dos métodos siguientes para guardar los archivos adjuntos.

Archivos incrustados

- Si el archivo está adjunto como un archivo incrustado, vaya a la pestaña de adjuntos donde se muestra la lista de archivos adjuntos, haga clic con el botón derecho (Mac: Ctrl + clic) en el archivo adjunto y elija Guardar archivo.

Archivos adjuntos como comentario

- Si el archivo está adjunto como un comentario, haga clic con el botón derecho (Mac: Ctrl + clic) en el comentario del archivo adjunto en la página o en la pestaña de adjuntos y elija Guardar archivo.

Eliminar archivo adjunto

Los archivos adjuntos a PDF se pueden eliminar fácilmente para que ya no formen parte del PDF. Dependiendo de cómo se adjunte el archivo, utilice uno de los dos métodos siguientes para eliminar los archivos adjuntos.

Archivos incrustados

- Si el archivo está adjunto como un archivo incrustado, vaya a la pestaña de adjuntos donde se muestra la lista de archivos adjuntos, haga clic con el botón derecho (Mac: Ctrl + clic) en el archivo adjunto y elija la opción Eliminar.

Archivos adjuntos como comentario

- Si el archivo está adjunto como comentario, seleccione el comentario del archivo adjunto en la página y haga clic en eliminar. También puede hacer clic con el botón derecho (Mac: Ctrl + clic) en el comentario del archivo adjunto y elegir Eliminar. También puede eliminar el archivo de los archivos adjuntos. pestaña como lo haría con archivos incrustados.

Editar anotaciones

PDF Studio le permite editar anotaciones existentes en el documento PDF utilizando una variedad de métodos.

Editar el comentario de la anotación: Edite el comentario asociado con la anotación usando la ventana emergente Comentario.

Barra de herramientas de propiedades rápidas: Edite las propiedades usando la barra de herramientas de propiedades rápidas

Cuadro de diálogo Propiedades de anotación: Edite las propiedades de la anotación usando el diálogo de propiedades completo

Moviendo anotaciones: Mover anotaciones en la página

Eliminar anotaciones: Eliminar anotaciones en la página

Aplanar anotaciones: Aplanamiento de anotaciones en la página

Anotaciones no planas: Restaura las anotaciones aplanadas

Copiar y pegar anotaciones: Copiar y pegar anotaciones en la página o en documentos

Alinear anotaciones: Alineación de anotaciones en la página

Agrupación de anotaciones: Agrupación de anotaciones

Mover y cambiar el tamaño de las anotaciones

Las anotaciones se pueden mover o cambiar de tamaño después de colocarlas en la página.

Uso de la herramienta de mano o Herramienta de selección de objetos Seleccione la anotación que desea editar.

> **Nota:** *Se puede seleccionar más de una anotación a la vez*

Muevete

Haga clic en la anotación y arrástrela a su nueva ubicación en la página.

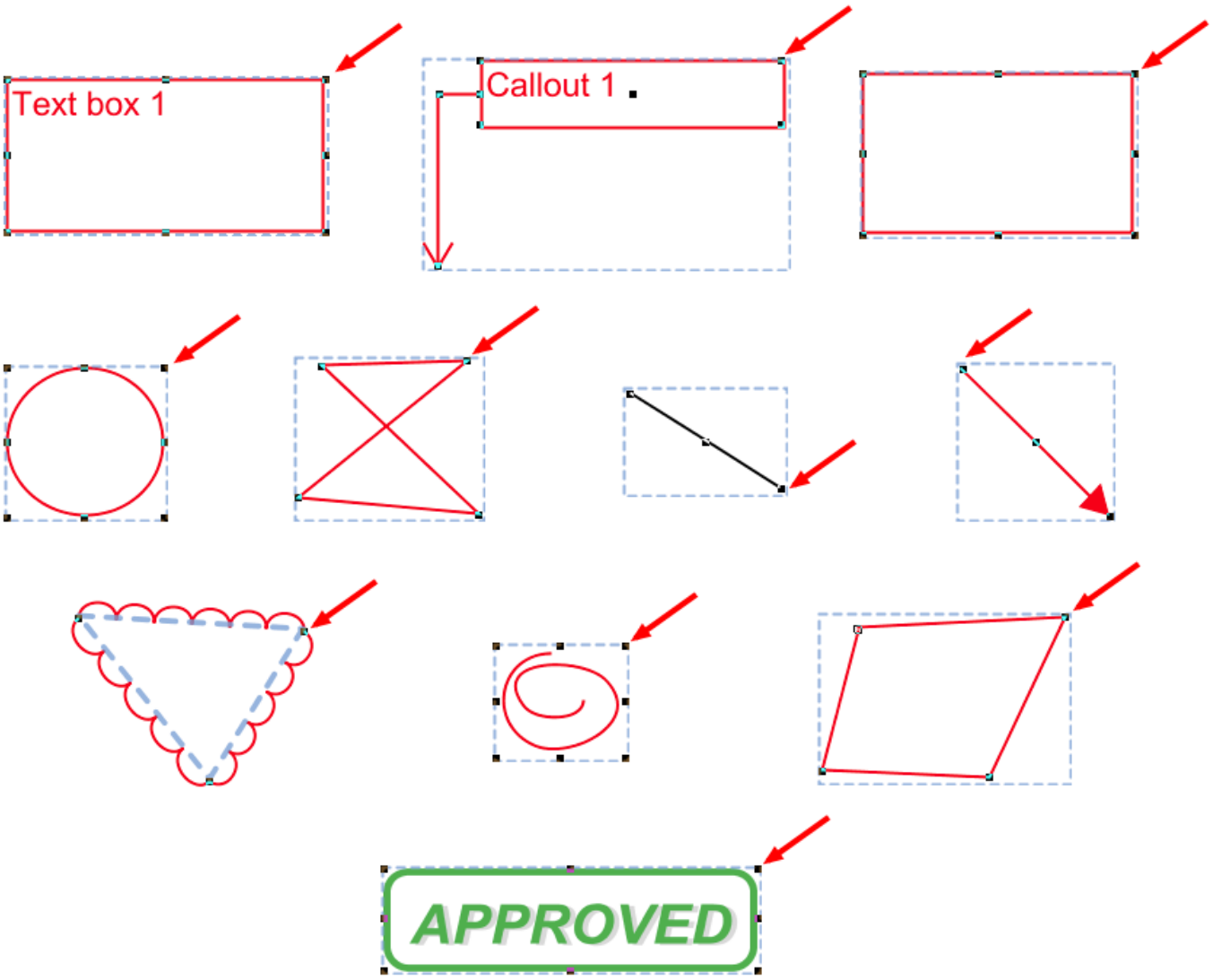
Utilice las teclas de flecha para mover las anotaciones en pequeños incrementos. Mantenga presionada la tecla Mayús y use las teclas de flecha para mover las anotaciones en incrementos más grandes.

> **Nota:** *Las marcas de texto no se pueden mover*

Redimensionar

Simplemente arrastre los controladores de las esquinas o los vértices para cambiar los límites de la anotación. Mantenga presionada la tecla Mayús cuando cambie el tamaño de la anotación para mantener la relación de aspecto.

Para anotaciones de línea y flecha, Shift dibujará la línea en ángulos fijos.



Potente y asequible software PDF / Editor de PDF para Windows, macOS, Linux

Eliminar anotaciones

Las anotaciones en la página se pueden eliminar usando cualquiera de las siguientes opciones

Eliminar una anotación específica:

1. Usando la herramienta de mano o herramienta de selección de objetos Seleccione la anotación que desea eliminar.
2. Elimine la anotación presionando la tecla Supr, haga clic en el botón Eliminar sobre elMini barra de herramientas, o haga clic con el botón derecho en la anotación (CTRL + Haga clic en Mac), elija "Eliminar" en el menú contextual.

Eliminar todas las anotaciones:

En el menú, elija**Comentarios> Eliminar todos los comentarios**.

Eliminar todas las anotaciones en cualquier página determinada:

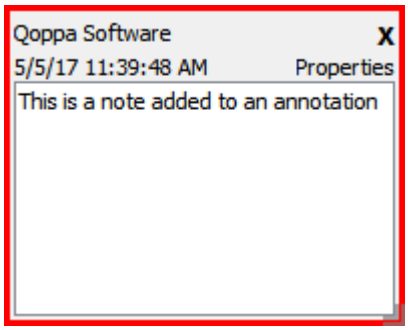
En el menú, elija**Comentarios> Eliminar comentarios en la página actual**.

Edición del comentario de la anotación

Las anotaciones pueden contener información adicional de comentarios almacenados. Estos se pueden usar para proporcionar detalles adicionales sobre el motivo por el que se colocó la anotación en la página.

De la burbuja de comentarios

La nota de una anotación se puede editar haciendo doble clic directamente en la anotación. Esto mostrará una pequeña ventana emergente que le permitirá editar solo el comentario en la anotación. Escriba en el campo para agregar, cambiar o eliminar el comentario en la nota. Una vez hecho esto, haga clic en la "x" o en cualquier lugar de la página para guardar el comentario.

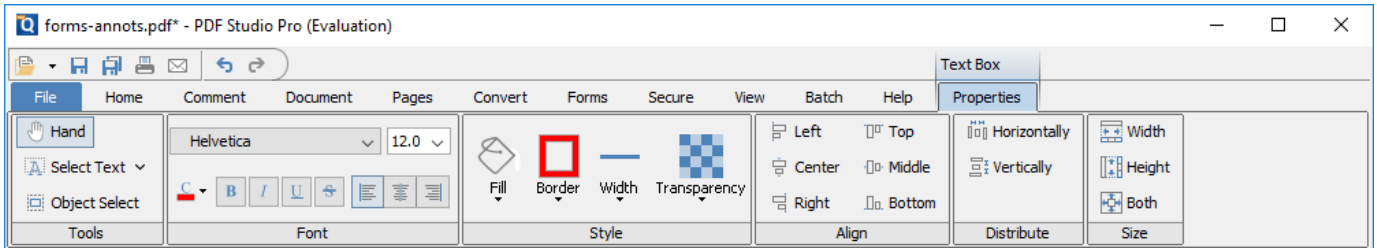


Desde el panel de comentarios

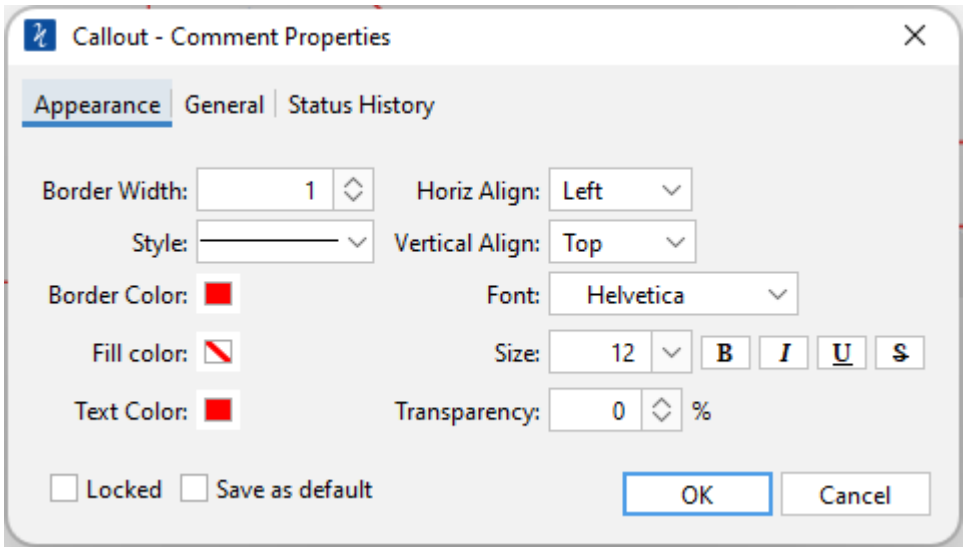
Seleccione la anotación de laPanel de comentarios, luego haga doble clic en la anotación en la lista a la que desea agregar un comentario. Una vez que haya completado el comentario, haga clic en otro lugar o presione la tecla Esc.

Propiedades de la anotación

Para acceder a las propiedades de la anotación, vaya a la**Ficha Propiedades** en la barra de herramientas o para abrir el cuadro de diálogo de propiedades, haga clic con el botón derecho (Mac: Ctrl + clic) en la anotación y seleccione Propiedades en el menú del mouse o haga clic en el botón editar sobre elMini barra de herramientas.



Cada tipo de anotación tiene su propia lista de opciones. Para obtener una descripción más detallada de cada una de las propiedades disponibles de la anotación, vaya a la página de esa anotación específica.



Fichas de diálogo de propiedades

Apariencia

Dónde editar todas las configuraciones de apariencia de la anotación, así como el comentario y la configuración predeterminada

General

Muestra el autor y la información del tema del comentario.

Historial de estado

Esta pestaña mostrará y cambiará el estado de revisión de la anotación, incluido el Autor, el Estado y la Marca de tiempo. Para obtener más detalles, consulteEstablecer estado o marcas de verificación en anotaciones

tml>

Aplanamiento de anotaciones

Aplanar anotaciones es el acto de pintar las anotaciones directamente en la página a la que pertenecen para que ya no sean editables. Esto escribirá permanentemente una anotación en el documento. Por ejemplo, un sello de firma personalizado se puede aplanar para que la firma se agregue al documento en sí y ya no se asiente en un documento como una anotación.

> **Nota**:*Las siguientes anotaciones (anotaciones de archivos adjuntos, enlaces, sonidos y anotaciones de redacción) NO se acoplarán al acoplar anotacioness. Aunque técnicamente las anotaciones de archivos adjuntos, los enlaces, los sonidos y las anotaciones de redacción son anotaciones, contienen acciones que también se eliminarían si la anotación se aplanara y, por lo tanto, permanecen para no interferir con las funciones ubicadas en el PDF.*

Aplanar una anotación específica:

1. Uso de la herramienta de mano o Herramienta de selección de objetos Seleccione la anotación que desea aplanar.
2. Haga clic con el botón derecho en la anotación (CTRL + clic en Mac), elija "Aplanar" en el menú contextual.

Aplanar varias anotaciones:

Desde el**Pestaña de comentarios**elegir **Aplanar**

Opciones

Paginas - El rango de páginas que se exportarán como imágenes.

- Todas las páginas: todas las páginas del documento
- Actual: solo la página actual a la vista
- Rango de páginas: configure las páginas que se exportarán utilizando las opciones Desde y Hasta
- Solo páginas pares: solo exporta las páginas pares del documento
- Solo páginas impares: solo exporta las páginas impares del documento

Permitir desinflado- Cuando está marcada, permite invertir el proceso de aplanamiento en un momento posterior.El aplanamiento es irreversible si el PDF se aplana sin marcar esta opción.

NOTA:*Cualquier documento adicional o cambios de contenido realizados en cualquier página podrían afectar el desacoplamiento, por lo que se recomienda como paso final antes de guardar el documento.*

Asignar a capa- Agrega el comentario a la capa seleccionada antes de aplanar.

Todos los tipos- Aplana todas las anotaciones que se encuentran en el documento

Tipos seleccionados- Aplana solo los tipos de anotación marcados en la lista. Cualquier anotación que no esté marcada permanecerá como una anotación interactiva.

Anotaciones no planas

Si se eligió la opción "Permitir no aplanar" cuandoAplanar anotaciones A continuación, puede suavizar las anotaciones en otro momento.

> **NOTA**:*Cualquier documento adicional o cambio de contenido realizado en cualquier página podría afectar el aplanamiento, por lo que se recomienda como paso final antes de guardar el documento.*

Cómo suavizar las anotaciones:

Desde el**Ficha Comentarios**escoger **Menú desplegable Aplanar -> Comentarios sin aplanar**

Opciones

Paginas - El rango de páginas que se exportarán como imágenes.

- Todas las páginas: todas las páginas del documento
- Rango de páginas: configure las páginas que se exportarán utilizando las opciones Desde y Hasta
- Solo páginas pares: exporta solo las páginas pares del documento
- Solo páginas impares: solo exporta las páginas impares del documento

---

Copiar y pegar anotaciones

Todas las anotaciones se pueden copiar mediante uno de los siguientes métodos a continuación: Las anotaciones se pueden copiar en cualquier lugar del documento o en todo el documento abierto en PDF Studio.

Uso de los accesos directos del sistema

El comando de copia Ctrl + C (Mac: Cmd + C) copiará cualquier anotación seleccionada al portapapeles del sistema. Si hay una anotación en el portapapeles del sistema cuando se presiona el comando pegar Ctrl + V (Mac: Cmd + V), se colocará una copia de esa anotación en el centro. de la pantalla. En pegadas posteriores en la misma ubicación, la anotación se pegará con un ligero desplazamiento para que no se coloquen directamente una encima de la otra.

Usando Ctrl + Arrastrar

Cualquier anotación seleccionada se puede duplicar manteniendo presionada la tecla Ctrl (Cmd en Mac) y luego haciendo clic en la anotación seleccionada y arrastrándola hasta donde le gustaría colocar la anotación copiada. Esto también funcionará cuando se seleccione más de una anotación. a la vez.

Duplicar en varias páginas

Las anotaciones también se pueden duplicar en un rango de páginas específico dentro del documento. Esto replicará la anotación en la misma ubicación de cada página. Para hacerlo, siga las instrucciones a continuación.

1. Seleccione la anotación para duplicar
2. Haga clic derecho (Ctrl + clic en Mac) y seleccione el**Duplicar** opción
3. Especifique el rango de páginas
4. Haga clic en Aceptar para aplicar los cambios.

Pegar imágenes del portapapeles como un sello

Cuando una imagen está en el portapapeles del sistema, se puede pegar en una página siguiendo los pasos a continuación.

1. Navega a la página.
2. Haga clic en la página con el mouse para seleccionar la página.
3. Pegue la imagen usando Ctrl + V (Mac: Cmd + V) en la página. Esto pegará la imagen como una anotación de sello de goma que se puede mover o cambiar de tamaño después de que se haya colocado.

> **Nota**:*Al importar una imagen directamente como sello, la imagen se convertirá utilizando el conjunto de compresión en el sello de goma.Propiedades de la herramienta. Si se selecciona Ajustar a zoom enpreferencias generales, el tamaño inicial de la imagen pegada dependerá del nivel de zoom del documento. De lo contrario, la imagen se pegará en su tamaño original.*

Pegar texto del portapapeles como cuadro de texto

Cuando hay texto en el portapapeles del sistema, se puede pegar en una página siguiendo los pasos a continuación:

1. Navega a la página.
2. Haga clic en la página con el mouse para seleccionar la página.
3. Pegue el texto usando Ctrl + V (Mac: Cmd + V) en la página. Al hacerlo, se pegará el texto comoAnotación de cuadro de texto usando propiedades predeterminadas. La anotación se puede mover y cambiar de tamaño una vez colocada.

Alinear anotaciones

Las anotaciones se pueden alinear o distribuir uniformemente en la página si es necesario. Las anotaciones se pueden alinear utilizando cualquiera de los métodos siguientes. Al alinear anotaciones, se deben seleccionar 2 o más anotaciones.

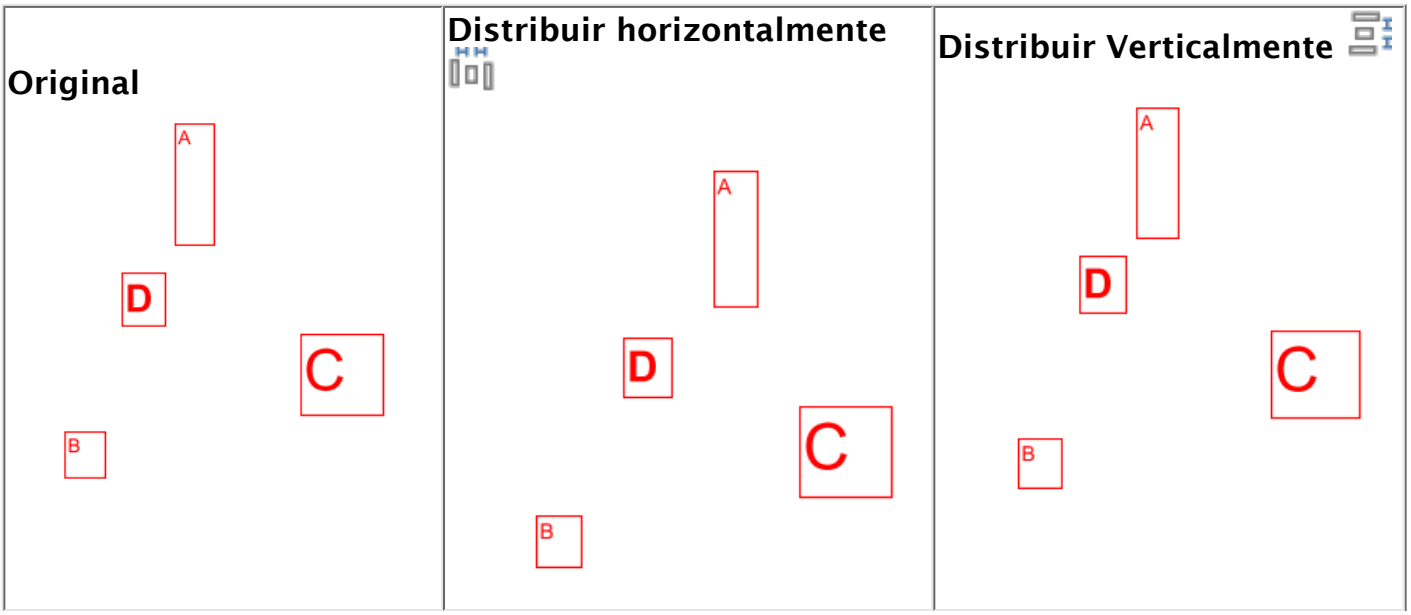
Desde la barra de herramientas

1. Usando la herramienta de mano o herramienta de selección de objetos Seleccione las anotaciones que desea alinear.
2. Haga clic en el botón en el**Ficha Propiedades** en la barra de herramientas para alinear la anotación

Desde el menú contextual del botón derecho

1. Usando la herramienta de mano o herramienta de selección de objetos Seleccione las anotaciones que desea alinear.
2. Haga clic con el botón derecho (Mac: Ctrl + clic) en cualquiera de las anotaciones seleccionadas y vaya a Alineación y seleccione la alineación que desea realizar.

Ejemplos de alineación

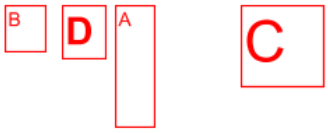


Alinear a la izquierda

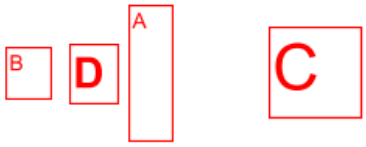
Alinear al centro

Alinear a la derecha

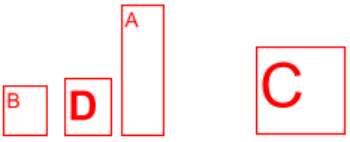
Alinear arriba



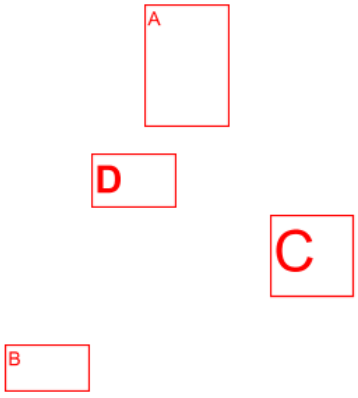
Alinear en el medio



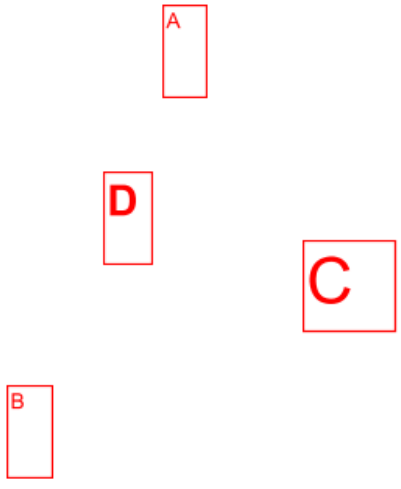
Alinear la parte inferior



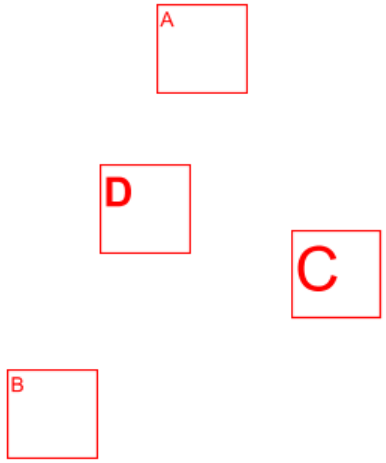
Alinear ancho



Alinear altura



Alinear ambos



Potente y asequible software PDF / Editor de PDF para Windows, macOS, Linux

Potente y asequible software PDF / Editor de PDF para Windows, macOS, Linux

Cambio de orden Z

El orden Z es la superposición de objetos bidimensionales en una página para mover el contenido de una pieza al frente o detrás de otro elemento de la página. El orden Z de las anotaciones se puede cambiar fácilmente siguiendo las instrucciones a continuación.

Desde el menú contextual del botón derecho

1. Usando la herramienta de mano o herramienta de selección de objetos
2. Seleccione los elementos de contenido que desea cambiar el orden z.
3. Haga clic con el botón derecho (Mac: Ctrl + clic) en cualquiera de los contenidos seleccionados y vaya a Mover y seleccione dónde desea mover la anotación.

Opciones

Traer al frente: mueve el elemento seleccionado a la parte superior por encima de todos los demás elementos

Enviar al fondo: mueve el elemento seleccionado a la parte inferior debajo de todos los demás elementos.

Traer adelante: mueve el elemento seleccionado un paso por encima de su ubicación actual

Enviar al revés: mueve el elemento seleccionado un paso por debajo de su ubicación actual

Anotaciones de grupo

Un grupo de anotaciones se compone de una anotación principal y una o más anotaciones secundarias. Cualquier operación (eliminar, mover, etc.) realizada en una anotación en un grupo también se realizará en el resto del grupo. Además, todos los niños mostrarán los comentarios de sus padres.

Cree un grupo seleccionando dos o más anotaciones, haciendo clic con el botón derecho (Mac: Ctrl + clic) en una de ellas y eligiendo Agrupar en el menú contextual del mouse. La anotación en la que se hizo clic con el botón derecho será la principal.

Las anotaciones se pueden desagrupar haciendo clic con el botón derecho (Mac: Ctrl + clic) en un grupo de anotaciones y eligiendo Desagrupar en el menú contextual del mouse.

> ***Nota:*** *que las siguientes anotaciones no se pueden incluir en un grupo: el sonido y el texto reemplazan las anotaciones.*

Potente y asequible software PDF / Editor de PDF para Windows, macOS, Linux

Asignar comentarios a capas

Los comentarios se pueden asignar a una capa específica en el documento. Cuando el comentario está asociado con una capa que muestra u oculta la capa también afecta a los comentarios. Puede designar una capa como capa de comentarios o mover comentarios a una nueva capa. Los comentarios asociados con Sin capa formarán parte del contenido principal del PDF.

Designación de la capa de comentarios

Cuando se designa una capa como capa de comentarios, todos los comentarios nuevos en el futuro se agregarán a esta capa

1. Acceda al panel de capas haciendo clic en el **Capas** en el lado izquierdo de la pantalla.
2. Haga clic con el botón derecho (Mac: Ctrl + clic) en la capa que desea establecer como capa de comentarios
3. Elegir la**Capa de comentarios** opción en el menú del botón derecho
4. Haga clic en Aceptar para confirmar
5. Continúe trabajando en el documento como lo haría normalmente

Nota:*Repita los pasos 1-3 para anular la designación de la capa como capa de comentarios.*

Mover comentarios a una nueva capa

Los comentarios existentes se pueden mover a una nueva capa usando el diálogo de propiedades

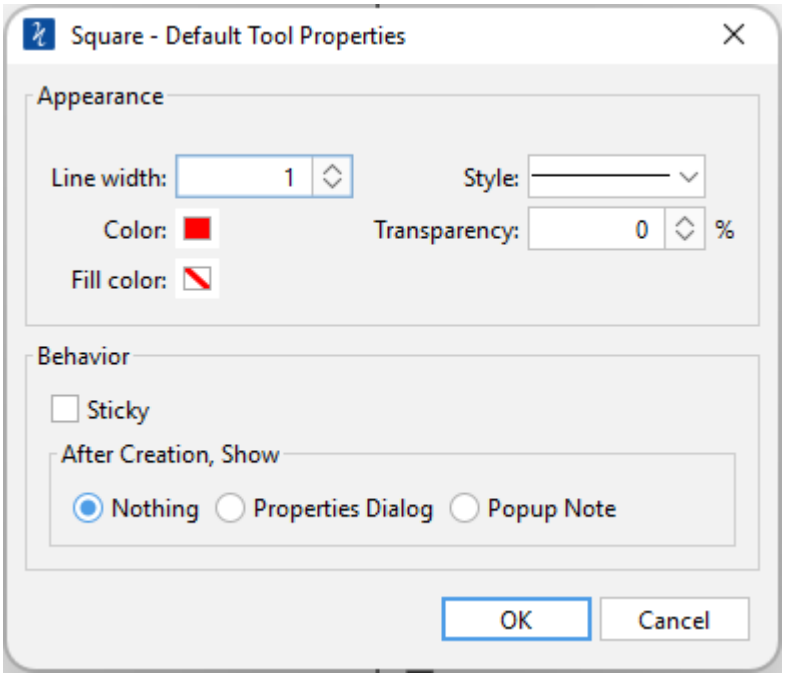
1. Acceda a las propiedades del comentario haciendo clic con el botón derecho (Mac: Ctrl + clic) en la anotación y seleccionando**Propiedades** en el menú del botón derecho o haciendo clic en el botón editar sobre elMini barra de herramientas.
   - Nota:*Se pueden editar varias anotaciones a la vez usando Ctrl + Clic para seleccionar primero todas las anotaciones que desea editar*
2. Vaya a la pestaña General
3. En la opción Capa, seleccione la capa a la que desea mover la anotación
4. Haga clic en Aceptar para aplicar los cambios.

Nota:*Si la capa seleccionada está actualmente oculta, la anotación desaparecerá hasta que la capa se muestre nuevamente.*

Configuración de las propiedades de la herramienta de anotación

Las propiedades de la herramienta determinan su apariencia predeterminada y cómo se comporta la herramienta después de crear la anotación. Se puede acceder a las propiedades predeterminadas haciendo clic con el botón derecho (Mac: Ctrl+clic) en el icono de la herramienta en la barra de herramientas o yendo aComentarios Preferencias.

También puede establecer un estilo de anotación existente como predeterminado haciendo clic con el botón derecho (Mac: Ctrl+clic) en cualquier anotación y seleccionando**Establecer estilo como predeterminado**. Esto aplicará todas las configuraciones de "Apariencia" como predeterminadas para el tipo de anotación seleccionado en el futuro.



Apariencia

Cada tipo de anotación tiene su propia lista de opciones. Para obtener una descripción más detallada de cada una de las propiedades disponibles de la anotación, vaya a la página de esa anotación específica.

Comportamiento

Pegajoso - Cuando la herramienta es "fija", la herramienta permanece seleccionada después de agregar una nueva anotación al documento hasta que se apaga. Esto le permite colocar muchas anotaciones sin tener que volver a seleccionar la herramienta.

Una vez activo, vuelva a hacer clic en el botón de la barra de herramientas para desactivar la herramienta.

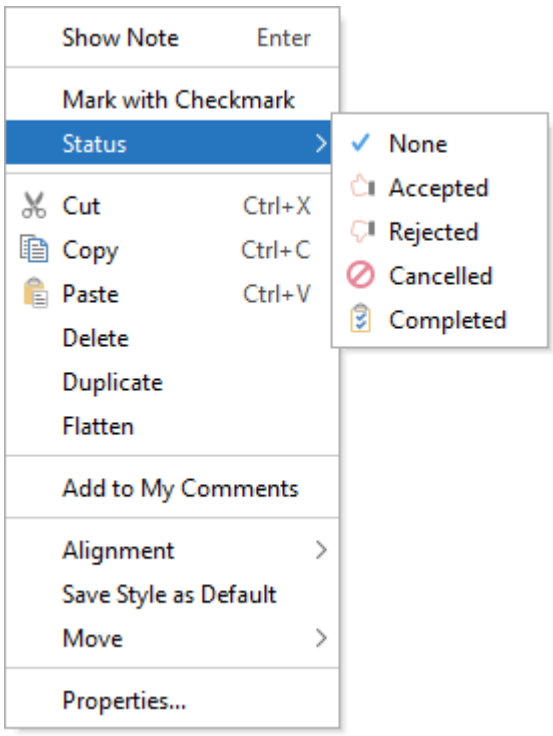
Espectáculo después de la creación

Determina si se mostrará el cuadro de diálogo de propiedades de la anotación o la nota emergente después de agregar cada nueva anotación al documento.

Establecer un estado o una marca de verificación

Establecer el estado o marcar una anotación puede resultar útil para realizar un seguimiento de las anotaciones que ya ha revisado. Para establecer un estado o una marca de verificación, haga clic con el botón derecho (Mac: Ctrl-clic) en la anotación y seleccione Marcar con marca de verificación o seleccione un estado en el submenú Revisar.

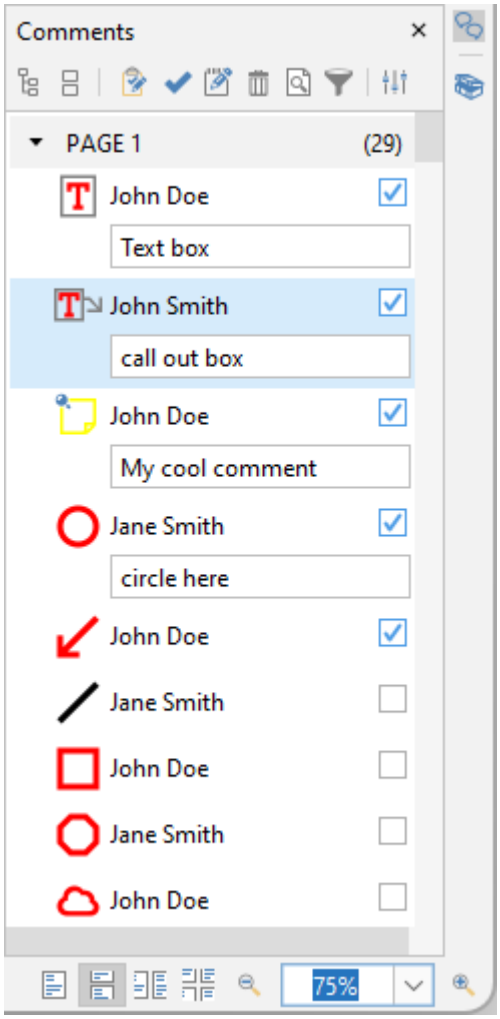
La marca de verificación de la anotación activa también se puede alternar en elPanel de comentarios con la barra espaciadora.



El historial de revisión se guarda cada vez que se modifica el estado de la anotación y se puede ver en la pestaña Historial de estado en elCuadro de diálogo Propiedades de anotación.

Panel de comentarios

El panel de comentarios muestra una lista de todos los comentarios dentro del documento PDF agrupados por página. Proporciona una manera fácil de ver y navegar por los comentarios dentro del documento. El icono junto a cada comentario se mostrará en el mismo color que la anotación que se muestra en la página.



Acceder al panel de comentarios

Vea el panel de comentarios haciendo clic en el botón de comentarios en la esquina superior derecha de PDF Studio. Desde este panel, puede ver, buscar y modificar todos los comentarios del documento.

El mouse se usa principalmente para navegar por el panel de comentarios. Al hacer clic en cualquiera de las anotaciones enumeradas, se navegará por el documento hasta donde se encuentra la anotación en la página y se seleccionará la anotación actual. Los siguientes atajos de teclado también se pueden utilizar para navegar por el panel de comentarios.

- Teclas de flecha: arriba y abajo se pueden usar para navegar hacia arriba y hacia abajo en la lista de anotaciones
- Barra espaciadora: resalte una anotación y presione la barra espaciadora para alternar la casilla de verificación.
- Enter: presione Enter en una anotación seleccionada para abrir la ventana emergente Nota, luego escriba la nota que desea agregar. Una vez completado, presione Esc para cerrar la ventana emergente.

Barra de herramientas del panel de comentarios

Las siguientes opciones están disponibles en la parte superior del panel de comentarios.

Expandir: Expande el árbol de comentarios para mostrar todas las páginas y revisar las marcas

Colapso: Contrae el árbol para mostrar solo las carpetas de la página

Estado : Marca la anotación seleccionada con un estado de revisión. VerConfiguración de estado o marcas de verificación

Propiedades: Abre las propiedades de las anotaciones seleccionadas

Marcar con la marca de verificación: Marca la anotación seleccionada con una marca de verificación. VerConfiguración de estado o marcas de verificación

Borrar: Elimina el comentario seleccionado

Buscar: Ingrese el texto y presione Enter para buscar el texto dentro de los comentarios de la anotación

Resultado de búsqueda anterior: Va al resultado de búsqueda anterior

Siguiente resultado de búsqueda: Va al siguiente resultado de búsqueda

Filtrar: Le permite filtrar los comentarios según las siguientes propiedades. Marque las propiedades que desea que se muestren y todas las anotaciones que no tengan una propiedad que coincida con la selección se ocultarán en el panel de comentarios y en la página.

- **Todas**: Seleccione la opción "Todo" para restaurar mostrando todas las anotaciones.
- **Autor**: lista de autores encontrados en el documento
- **Tipo**: lista de tipos de anotaciones que se encuentran en el documento
- **Marcado**: lista de anotaciones marcadas en el documento
- **Estado**: lista de estados encontrados en el documento
- **Color**: lista de colores de anotación encontrados en el documento

Opciones: Contiene opciones de panel de comentarios adicionales

- Exportar: exporta los comentarios a un archivo separado.
  - **FDF**: Formato de archivo creado por Adobe que es compatible con la mayoría de las aplicaciones PDF
  - **XFDF**: Formato de archivo FDF extendido creado por Adobe que es compatible con la mayoría de las aplicaciones PDF
  - **Texto**: Archivo de texto simple (.txt) que contendrá toda la información de la anotación
  - **XML**: Formato de archivo similar a un archivo de Excel que contendrá toda la información de las anotaciones
  - **CSV**: Exporta todos los datos de los comentarios al formato .csv, lo que le permite verlos en cualquier editor de hojas de cálculo, como Microsoft Excel
  - **texto resaltado**: Crea un archivo de texto sin formato con todo el texto resaltado separado por páginas.
- Imprimir: le permite imprimir los comentarios en el árbol
  - Texto: imprime solo un árbol de texto simple con todos los comentarios
  - Árbol: imprime todo el árbol exactamente como se muestra en el panel de comentarios
- Ocultar todos los comentarios: cuando se marca, ocultará todos los comentarios para que no se muestren
- Ver: activa y desactiva los detalles individuales que se muestran en el panel de comentarios.

Anonimizar comentarios

Anonimizar comentarios le permite eliminar por completo toda la información de identificación personal de cualquier comentario o anotación dentro del documento PDF.Esto es útil, por ejemplo, en revisiones académicas por pares o artículos académicos, cuando los autores desean que sus comentarios o retroalimentación permanezcan en el anonimato.

Cómo anonimizar comentarios en un PDF

Para anonimizar los comentarios o la información de las anotaciones (consulte la lista a continuación), puede hacer lo siguiente:

1. En la barra de herramientas, vaya a la pestaña Comentarios> Desinfectar
2. Seleccione las propiedades del comentario que le gustaría eliminar o reemplazar
3. Seleccione para anonimizar todos los comentarios o solo los comentarios de un autor específico
4. Haga clic en aplicar para realizar los cambios.

Ajustes

Las siguientes configuraciones están disponibles al anonimizar comentarios en un PDF

Opciones -Establecer qué tipos de datos se eliminan o reemplazan

Aplicar para - Elija anonimizar todos los comentarios o un subconjunto específico por autor

Tipos de comentarios

La herramienta para anonimizar aplica cambios a los siguientes tipos de comentarios:

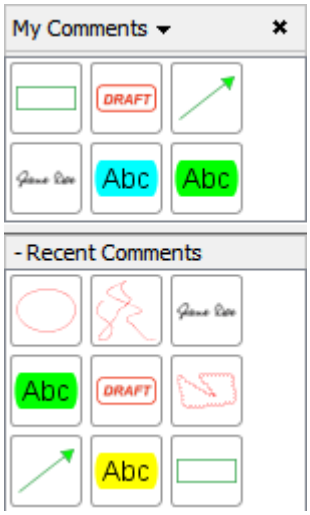
- **Anotaciones de texto**: cuadro de texto, rótulo, máquina de escribir, nota adhesiva.
- **Anotaciones de formas**: círculo, cuadrado, área resaltada, polilínea, polígono, nube, línea, lápiz.
- **Marcas de texto**: resaltar texto, tachar texto, subrayar texto, subrayar texto ondulado, reemplazar texto, insertar texto.
- **Sellos de caucho**: sellos de texto e imagen
- **Anotaciones de medición**: distancia, perímetro, área
- **Medios de comunicación:** sonido, adjuntar archivo como comentario

Caja de herramientas de Mis comentarios

PDF Studio almacena comentarios y anotaciones de uso frecuente para que puedan volver a utilizarse más tarde con un solo clic.

Mis comentarios: Almacena cualquier comentario que haya guardado el usuario para volver a utilizarlo más tarde.

Comentarios Recientes: Almacena los últimos 30 comentarios utilizados.



Mostrando la caja de herramientas

Para mostrar la caja de herramientas, haga clic en el Botón Mis comentarios en la parte superior derecha de la ventana de PDF Studio o usando la tecla de método abreviado Ctrl + Shift + T (⌘ + Shift + T en Mac).

Mis comentarios

Los comentarios y anotaciones guardados se pueden encontrar en la sección Mis comentarios delCaja de herramientas de Mis comentarios.

Guardar anotaciones en mis comentarios

Para guardar una anotación, haga clic con el botón derecho (Mac: Ctrl + clic) en ella para mostrar el menú contextual y seleccione Agregar a Mis comentarios en el menú.

Uso de comentarios guardados

Para agregar una anotación guardada a un documento, haga clic en la anotación en Mis comentarios y luego haga clic en la ubicación en el documento para colocar la anotación. Una vez colocada, la anotación se puede editar normalmente.

Gestión de comentarios guardados

Los comentarios guardados se pueden reordenar, eliminar o cambiar de tamaño.

- Para reordenar, seleccione uno o más comentarios y arrástrelos a la ubicación deseada.
- Para eliminar, seleccione uno o más comentarios y presione Eliminar, o haga clic con el botón derecho y seleccione Eliminar.
- Para cambiar el tamaño, seleccione la flecha hacia abajo ▼ junto a Mis comentarios y elija Pequeño, Mediano (predeterminado) o Grande.

Comentarios Recientes

Las anotaciones utilizadas recientemente se enumeran en la sección Comentarios recientes de laCaja de herramientas de Mis comentarios. Las anotaciones que se agregan a un documento o se modifican en un documento se agregarán automáticamente a esta lista. Esta lista conserva las 30 anotaciones utilizadas más recientemente.

Guardar comentarios recientes

Para mantener permanentemente un elemento de la lista Comentarios recientes, haga clic con el botón derecho (Mac: Ctrl + clic) en la anotación en la lista Comentarios recientes y seleccione Guardar comentario en el menú contextual.

Uso de comentarios guardados

Para agregar una anotación reciente a un documento, haga clic en la anotación en Comentarios recientes y luego haga clic en la ubicación en el documento para colocar la anotación. Una vez colocada, la anotación se puede editar normalmente.

Gestión de comentarios recientes

Los comentarios recientes se pueden reordenar, eliminar o cambiar de tamaño.

- Para reordenar, seleccione uno o más comentarios y arrástrelos a la ubicación deseada.
- Para eliminar, seleccione uno o más comentarios y presione Eliminar, o haga clic con el botón derecho y seleccione Eliminar.
- Para cambiar el tamaño, seleccione la flecha hacia abajo junto a Mis comentarios y elija Pequeño, Mediano (predeterminado) o Grande.

Importación y exportación de anotaciones

Las anotaciones se pueden importar o exportar desde un documento PDF.

micomentarios de exportación: Exporta anotaciones del documento actual

Importación de comentarios: Importa anotaciones en el documento existente.

Importación de anotaciones

Los comentarios se pueden importar desde un archivo FDF, XFDF o PDF al documento actual. Comentarios deAnotaciones de texto,Anotaciones gráficas, yAnotaciones de sonido será importado. Cuando se importen, los comentarios aparecerán exactamente en la misma ubicación en la página que cuando se exportaron.

Los comentarios se pueden importar usando los siguientes formatos

FDF: Formato de archivo creado por Adobe que es compatible con la mayoría de las aplicaciones PDF

XFDF: Formato de archivo FDF extendido creado por Adobe que es compatible con la mayoría de las aplicaciones PDF

PDF: Toma los comentarios que se encuentran en el archivo PDF seleccionado y los duplica en el PDF actual

Cómo importar anotaciones

1. Desde el**Ficha Comentarios**escoger **Importar**
2. Seleccione si desea importar un archivo FDF, XFDF o PDF. Esto mostrará un cuadro de diálogo de selección de archivos.
3. Navegue hasta la ubicación del archivo FDF, XFDF o PDF y luego haga clic en Abrir

Exportación de anotaciones

Los comentarios se pueden exportar desde el documento actual a un archivo en formato FDF, XFDF, .txt, XML y CSV. Comentarios deAnotaciones de texto,Anotaciones gráficas, yAnotaciones de sonido será exportado.Hipervínculos no se consideran comentarios en formato PDF y, por tanto, no se exportan.

Los comentarios se pueden exportar en los siguientes formatos

FDF: Formato de archivo creado por Adobe que es compatible con la mayoría de las aplicaciones PDF

XFDF: Formato de archivo FDF extendido creado por Adobe que es compatible con la mayoría de las aplicaciones PDF

Texto: Archivo de texto simple (.txt) que contendrá toda la información de la anotación

XML: Formato de archivo similar a un archivo de Excel que contendrá toda la información de las anotaciones

CSV: Exporta todos los datos de los comentarios al formato .csv, lo que le permite verlos en cualquier editor de hojas de cálculo, como Micrsoft Excel

Texto resaltado: Crea un archivo de texto sin formato con todo el texto resaltado separado por páginas.

Cómo exportar anotaciones

1. Desde el**Ficha Comentarios**escoger **Exportar**
2. Seleccione el formato para exportar y esto mostrará el cuadro de diálogo de guardar.
3. Seleccione la ubicación y el nombre del archivo para exportar y haga clic en Guardar.

Editar y manipular archivos PDF

PDF Studio incluye herramientas avanzadas para editar y manipular documentos PDF, incluida la edición de contenido, la redacción, la modificación y división de páginas y la creación de marcadores, encabezados, pies de página y marcas de agua.

Edición de contenido: Edite texto, imágenes y contenido dentro del PDF

Redacción: Redacte de forma segura texto e imágenes del PDF

Modificación de páginas PDF: Edite páginas, incluidas, recortando, agregando, insertando, extrayendo, eliminando y más

División de documentos PDF: Divida documentos PDF por número de páginas, marcadores, página en blanco, texto y más

Optimización de archivos PDF: Reduzca el tamaño del archivo del PDF optimizando partes específicas del PDF.

Marcadores: Crear, editar y eliminar marcadores

Enlaces: Crear, editar y eliminar enlaces

Destinos: Cree, edite y elimine destinos de PDF

Encabezados y pies de pagina: Crea, edita y elimina encabezados y pies de página

Marcas de agua: Crea, edita y elimina marcas de agua

OCR PDF: Reconocer texto en imágenes escaneadas

Marcadores

PDF Studio tiene las siguientes opciones disponibles para crear, editar o administrar marcadores dentro de un PDF.

Crear marcadores: cómo crear marcadores en un PDF

Eliminar marcadores: cómo eliminar marcadores en un PDF

Mover marcadores: cómo mover o reorganizar los marcadores en un PDF

Marcar el texto seleccionado: agrega un marcador para el texto seleccionado actualmente

Cambiar el nombre de un marcador: editar o cambiar el nombre de un marcador

Establecer ubicación de marcador: establece la ubicación del marcador cuando se hace clic

Editar acciones de marcadores: edita las acciones asociadas con los marcadores

Acciones de marcadores personalizados: una lista de todas las acciones disponibles que se pueden configurar en los marcadores

Edición de la apariencia del marcador : editar la apariencia de los marcadores

Crear marcadores automáticamente: crea automáticamente marcadores dentro del PDF

Crear marcadores

PDF Studio puede crear marcadores en un PDF. Esto es útil al crear una tabla de contenido o una lista de accesos directos a secciones específicas dentro del PDF. Por lo general, un marcador solo tendrá una acción asociada y será una página Ir a acción. Sin embargo, en la definición del formato PDF, los marcadores pueden tener muchosAcciones de marcadores asociado con ellos.

Cómo crear marcadores

Los marcadores se pueden agregar como padres o como hijos a los marcadores existentes. En ambos casos, el nuevo marcador se agrega como una acción Ir a la página para la vista de página actual (el número de página actual, la ampliación y los valores de la barra de desplazamiento). Hacer clic en un marcador se moverá a la página marcada y las barras de desplazamiento y la escala también se establecen como estaban cuando se creó el marcador.

> **Nota:** *Si se selecciona algún texto en el documento, se utilizará como nombre del marcador. De lo contrario, el nombre del marcador se basará en el número de página.*

Crear marcador como padre

Para agregar un marcador como padre, realice una de las siguientes acciones:

- Ve a la**Ficha Páginas> Marcadores**, o use la tecla de método abreviado Ctrl + B (Comando + B en Mac)
- Haga clic en el botón Agregar marcador en la parte superior del panel de marcadores
  - **Nota**: *Si el panel de marcadores no está visible (esto sucede cuando un documento no tiene ningún marcador definido), haga clic en el* icono en el lado izquierdo de la ventana de PDF Studio
- Haga clic con el botón derecho en un marcador existente y vaya a **Agregar** en el menú contextual y seleccione **Antes** o **Después**

Crear marcador como niño (bajo un padre)

Para crear un marcador como un niño (debajo o un subgrupo del padre)

- Haga clic con el botón derecho (Mac: Ctrl + clic) en un marcador existente y vaya a **Agregar** en el menú contextual y seleccione **Niño**

Propiedades de marcadores

Para acceder a las propiedades del marcador, haga clic con el botón derecho (Mac: Ctrl + Clic) en el marcador y seleccione Propiedades en el menú del mouse. Los marcadores contienen la siguiente configuración de propiedades.

Acción

Título del marcador - esta es la etiqueta del marcador que se mostrará en el panel de marcadores

Acciones de marcadores - Después de la creación, las acciones del marcador se pueden modificar usando esta sección. VerEditar acciones de marcadores para obtener una lista completa de los acciones disponibles.

Apariencia

Color de texto - Establece el color del texto

Estilo de fuente - Establece la fuente del marcador para que sea**Negrita** o *Itálico*

B - Hace todo el texto**Negrita**

I - Hace todo el texto*Itálico*

Guardar por defecto - Cuando se marca, esto hará que la configuración de apariencia seleccionada sea la predeterminada para cualquier marcador nuevo en el futuro

Eliminar marcadores

PDF Studio puede eliminar marcadores existentes o creados de un PDF.

Cómo eliminar marcadores

Hay tres formas de eliminar un marcador:

- Seleccione el marcador con el mouse y presione Eliminar en su teclado
- Seleccione el marcador con el mouse y haga clic en el botón Eliminar en la parte superior del panel de marcadores
- Haga clic con el botón derecho (Mac: Ctrl + clic) en el marcador en el árbol de marcadores y elija la opción Eliminar en el menú del mouse

> **Nota**:*Mantenga presionada la tecla MAYÚS o CTRL (comando en Mac) para editar varios marcadores.*

Mover marcadores

PDF Studio se puede utilizar para mover y reorganizar marcadores dentro del documento PDF.

Cómo mover marcadores

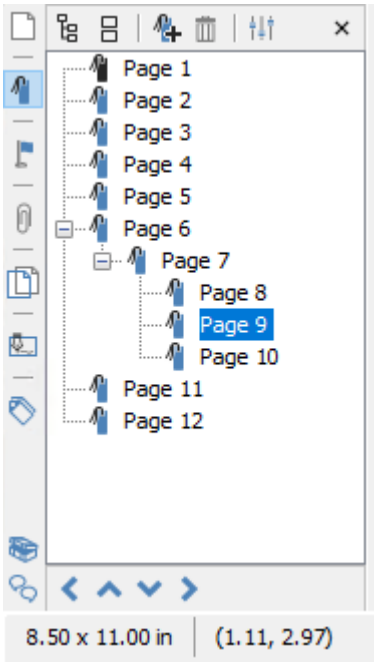
Los marcadores se pueden mover usando arrastrar y soltar o usando las funciones de cortar y pegar.

> **Nota**:*Mantenga presionada la tecla MAYÚS o CTRL (comando en Mac) para editar varios marcadores.*

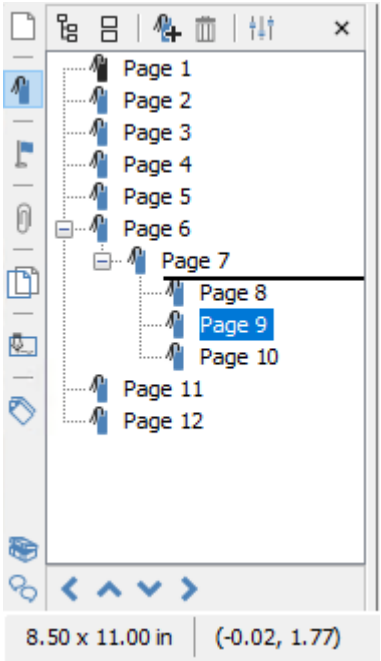
Usar arrastrar y soltar

Los marcadores se pueden reorganizar simplemente arrastrándolos y soltándolos en la ubicación deseada en el árbol. Cuando se arrastra un marcador a un destino, aparece una línea negra horizontal en la pantalla debajo del marcador de destino. La longitud de la línea negra indica si el marcador arrastrado se insertará debajo del marcador de destino o se agregará como hijo al marcador de destino.

Este marcador se convertirá en un hijo de la página 6.



Este marcador se convertirá en un hijo de la página 7.



La línea más corta indica que el marcador se agregará como hijo de la página 7

La línea más larga indica que el marcador se insertará debajo de la página 7 como hijo de la página 6	

Uso de los botones de la barra de herramientas

Los marcadores también se pueden mover utilizando el botones ubicados en la parte inferior del panel de marcadores. Se pueden seleccionar varios marcadores a la vez al moverlos con los botones.

Nota:*Los botones solo se habilitarán cuando el marcador se pueda mover*

Izquierda - Mueve los marcadores seleccionados hacia la izquierda convirtiéndolos en un marcador principal

Arriba - Mueve el marcador hacia arriba para que esté antes del que está encima.

Abajo - Mueve el marcador hacia abajo para que quede después del que está debajo.

Derecha - Mueve el marcador hacia la derecha, convirtiéndolo en un elemento secundario del marcador de arriba.

Usar cortar y pegar

Cortar y pegar también se puede utilizar para reorganizar los marcadores. Puede cortar un marcador del árbol haciendo clic derecho (Mac: Ctrl + Clic) en él y seleccionando cortar o usando el atajo de teclado, Ctrl + X (Mac: Cmd + C). Luego pegue el marcador en su nuevo padre haciendo clic derecho (Mac: Ctrl + Clic) en un marcador existente y seleccionando Pegar o usando el atajo de teclado, Ctrl + V (Mac: Cmd + V).

Marcar el texto seleccionado

Si se crea un marcador mientras se selecciona algún texto en un documento, el marcador se creará para la vista de página actual y el texto seleccionado se utilizará como su nombre.

Cómo crear un marcador a partir del texto seleccionado

1. Haga clic en el icono Seleccionar texto en la barra de herramientas
2. Arrastre el mouse para seleccionar el texto deseado
3. Una vez que haya seleccionado la palabra o el texto, cree el marcador utilizando uno de los métodos siguientes:

Crear marcador a partir de texto como padre

Para agregar un marcador como padre, realice una de las siguientes acciones:

- Ve a la**Ficha Páginas> Marcadores**, o use la tecla de método abreviado Ctrl + B (Comando + B en Mac)
- Haga clic en el botón Agregar marcador en la parte superior del panel de marcadores
  - **Nota**: *Si el panel de marcadores no está visible (esto sucede cuando un documento no tiene ningún marcador definido), haga clic en el* **icono en el lado izquierdo de la ventana de PDF Studio**
- Haga clic con el botón derecho en un marcador existente y vaya a **Agregar** en el menú contextual y seleccione **Antes** o **Después**

Crear marcador a partir de texto como niño (bajo un padre)

Para crear un marcador como un niño (debajo o un subgrupo del padre)

- Haga clic con el botón derecho (Mac: Ctrl + clic) en un marcador existente y vaya a **Agregar** en el menú contextual y seleccione **Niño**

Cambio de nombre de marcadores

Por defecto, el nombre del marcador será el número de página que puede no ser tan útil para el lector. Se puede cambiar el nombre de los marcadores después de la creación para que el lector pueda comprender exactamente a dónde los llevará.

Cómo cambiar el nombre de un marcador

Se puede cambiar el nombre de los marcadores utilizando uno de los siguientes métodos a continuación:

- Haga doble clic en el marcador en el árbol de marcadores y la etiqueta del marcador será editable. Ingrese el nuevo nombre para el marcador y luego para guardar el nuevo nombre presione Enter o haga clic en otro lugar
- Haga clic con el botón derecho (Mac: Ctrl + clic) en el marcador en el árbol de marcadores y seleccione la opción Cambiar nombre en el menú del mouse e ingrese un nuevo nombre.

Configuración de la ubicación del marcador

Una ubicación de marcadores es donde se llevará al usuario dentro del documento cuando se haga clic en él. Por defecto, esta será exactamente la misma vista y escala establecida cuando se creó el marcador. El destino se puede cambiar fácilmente si es necesario después de haber sido creado.

Cómo establecer una ubicación de marcador

La ubicación de un marcador se puede cambiar mediante uno de los siguientes métodos a continuación:

Usar Establecer destino

1. Navegue hasta la ubicación en el documento a la que desea que vaya el marcador
2. Luego, haga clic con el botón derecho (Mac: Ctrl + clic) en el marcador en el árbol de marcadores y seleccione Establecer destino.
    - **Nota**: *Esto eliminará todas las acciones actualmente asociadas con el marcador y las reemplazará con una acción Ir a la página para la página y la vista actuales.*

Nota:*Un destino de marcador es solo la ubicación almacenada dentro del marcador. Esto es diferente a un*Destino PDF *que es un punto final con nombre (similar a un ancla en HTML) almacenado dentro de la página.*

Uso del cuadro de diálogo Propiedades

1. Haga clic derecho (Mac: Ctrl + Clic) en el marcador que desea editar y elija Propiedades en el menú del mouse.
2. Haga clic en el botón Editar debajo de la sección Acciones de marcadores.
3. Ingrese los detalles del destino al que desea que vaya el marcador
    - Página
        - Número: el número de página del documento para vincular
        - Zoom: el zoom que se utilizará si es necesario
            Porcentaje: solo disponible si se selecciona Personalizado en Zoom
    - Porcentaje: el nivel de zoom para la configuración de zoom personalizado
    - Establecer visualmente: le permite establecer el destino navegando hasta un punto del documento. Una vez configurado, el marcador irá a la ubicación exacta y al nivel de zoom en el documento que se configura al usar esta función.
    - Destino: elija entre unDestino ya configurado dentro del PDF
4. Haga clic en Aceptar para aplicar los cambios.

Editar acciones de marcadores

Cuando se crea un marcador, normalmente solo tendrá una acción asociada y esa es la acción Ir a la página. Sin embargo, en la definición del formato PDF, los marcadores pueden tener asociadas muchas acciones de marcadores diferentes. Al agregar un marcador a un documento PDFAcciones de marcadores personalizados se puede crear en lugar de la acción estándar Ir a la página.

> **Nota**:*Si un marcador tiene varias acciones asociadas, las acciones se ejecutarán en el orden en que se agregaron al marcador.*

Modificación de acciones de marcadores

Las acciones se pueden agregar, editar y eliminar de un marcador siguiendo las instrucciones a continuación

Agregar acciones de marcadores

Se pueden agregar nuevas acciones a un marcador

1. Haga clic con el botón derecho (Mac: Ctrl + Clic) en el marcador al que desea agregar una acción y elija Propiedades en el menú del mouse.
2. La pestaña Acción mostrará una lista de acciones actualmente asociadas con el marcador.
3. Haga clic en el botón Agregar debajo de la sección Acciones de marcadores
4. Se mostrará el cuadro de diálogo de acción dondeAcciones de marcadores personalizados se puede configurar para el marcador
5. Una vez completado, haga clic en Aceptar en el cuadro de diálogo Acción y en Aceptar nuevamente para guardar la acción.

Editar acciones de marcadores

Se pueden editar las acciones existentes en un marcador

1. Haga clic derecho (Mac: Ctrl + Clic) en el marcador que desea editar y elija Propiedades en el menú del mouse.
2. La pestaña Acción mostrará una lista de acciones actualmente asociadas con el marcador.
3. Haga clic en el botón Editar debajo de la sección Acciones de marcadores.
4. Se mostrará el cuadro de diálogo de acción que muestra las propiedades de la acción seleccionada actualmente
5. Realice los cambios necesarios en la acción.
6. Una vez completado, haga clic en Aceptar en el cuadro de diálogo Acción y en Aceptar nuevamente para guardar la acción.

Eliminar acciones de marcadores

Se pueden eliminar las acciones existentes en un marcador

1. Haga clic con el botón derecho (Mac: Ctrl + clic) en el marcador que desea eliminar y seleccione Propiedades en el menú del mouse.
2. La pestaña Acción mostrará una lista de acciones actualmente asociadas con el marcador.
3. Haga clic en el botón Eliminar debajo de la sección Acciones de marcadores para eliminar la acción del marcador.
4. Una vez completado, haga clic en Aceptar para guardar los cambios
    - **Nota**: *Es posible tener un marcador sin acciones configuradas.*

Potente y asequible software PDF / Editor de PDF para Windows, macOS, Linux

Acciones de marcadores personalizados

A continuación se muestra una lista de cada una de las acciones de marcadores personalizados y su configuración.

Ir a una página de este documento

Establece el marcador para ir a una página dentro del documento actual

- Página
  - Número: el número de página del documento para vincular
  - Zoom: establezca el ajuste de la página al navegar a la página
  - Porcentaje: el nivel de zoom para la configuración de zoom personalizado
  - Establecer visualmente: le permite establecer la ubicación del enlace visualmente.
- Destino: elija entre unDestino ya configurado dentro del PDF

Ir a una página de otro documento

Establece el marcador para ir a una página dentro de un documento designado diferente

- Nueva ventana: abre el documento en una ventana completamente nueva de la aplicación PDF.
- Ventana existente: abrirá el documento en la ventana actual de la aplicación PDF reemplazando el documento abierto actualmente.
- Número de página: el número de página que se mostrará al abrir el otro documento.
- Documento: la ruta completa al archivo para abrir. Haga clic en el botón "..." para abrir un selector de archivos y navegar hasta el archivo que desea seleccionar.
- Destino: elija entre unDestino ya configurado dentro del PDF

> **Nota:** *Al enviar este documento a otros usuarios, esta acción puede no funcionar si el archivo no está en la misma ubicación en la computadora del usuario. Para asegurarse de que el archivo esté incluido con el PDF al enviarlo a otro usuario, intente utilizar unArchivo adjunto en lugar de.*

Mostrar / Ocultar campos

Establece el marcador para Mostrar u Ocultar campos seleccionados dentro del documento

- Mostrar: mostrará los campos seleccionados al hacer clic
- Ocultar: ocultará los campos seleccionados al hacer clic
- Lista de campos: muestra una lista de los campos del documento para seleccionar. Para seleccionar más de un campo, use Ctrl + Click (⌘ + Click para Mac) para seleccionar campos separados o Shift + Click para seleccionar un grupo de campos

Abrir documento

Establece el marcador para abrir un archivo específico.

- Archivo: la ruta completa al archivo para abrir. Haga clic en el botón "..." para abrir un selector de archivos y navegar hasta el archivo que desea seleccionar.

  Nota: *Al enviar este documento a otros usuarios, esta acción puede no funcionar si el archivo no está en la misma ubicación en la computadora del usuario. Para asegurarse de que el archivo esté incluido con el PDF al enviarlo a otro usuario, intente utilizar unArchivo adjunto en lugar de.*

Abrir un enlace web

Establezca el marcador para abrir una página web específica o iniciar un correo electrónico. Ejemplos de enlaces válidos:

- http://www.qoppa.com
- ftp://ftp.site.com
- archivo: c: \ qoppa \ temp.txt
- mailto: johndoe@gmail.com

Restablecer campos de formulario

Establece el marcador para restablecer los campos seleccionados dentro del documento.

- Todos los campos: cuando se marca, se restablecen todos los campos dentro del documento.
- Lista de campos: muestra una lista de los campos del documento para seleccionar. Para seleccionar más de un campo, use Ctrl + Click (⌘ + Click para Mac) para seleccionar campos separados o Shift + Click para seleccionar un grupo de campos

Acción de JavaScript

Establece el marcador para realizar unaJavaScript compatible acción que se puede escribir en el campo.

Enviar formulario

Establece el marcador para enviar los valores del campo del formulario a una ubicación designada en uno de los 4 formatos. Esto se puede utilizar para tener una forma automática de enviar formularios o valores una vez que el usuario haya completado el formulario.

- URL: el destino al que se enviará el archivo seleccionado.Examenples de enlaces válidos:
  - http://www.qoppa.com
  - ftp://ftp.site.com

    - archivo: c: \ qoppa \ temp.txt
    - mailto: johndoe@gmail.com
- FDF: envía un archivo FDF que contiene los valores de campo seleccionados
- XFDF: envía un archivo XFDF que contiene los valores de campo seleccionados
- PDF: envía una copia del PDF completo
- HTML: envía un archivo HTML que contiene los valores de campo seleccionados
- Campos: establece las opciones al enviar los valores de campo
    - Todos los campos: enviará todos los campos independientemente del valor
    - Incluir: incluirá los campos seleccionados en la lista al enviar el archivo.
    - Excluir: excluirá los campos seleccionados en la lista al enviar el archivo.
    - Lista de campos: muestra una lista de los campos del documento para seleccionar. Para seleccionar más de un campo, use Ctrl + Click (⌘ + Click para Mac) para seleccionar campos separados o Shift + Click para seleccionar un grupo de campos
    - Enviar campos vacíos: cuando se marca, enviará los valores de los campos seleccionados incluso cuando los campos estén vacíos.

Mostrar / Ocultar capas

Establece el marcador para Mostrar u Ocultar capas seleccionadas dentro del documento

- Usar visibilidad actual: establece la acción para mostrar las capas tal como se muestran actualmente, de modo que si las capas se desactivan más tarde, volverán al estado actual.
- Otro: establece una nueva acción para la capa usando las opciones de golpe
    - Mostrar: mostrará las capas seleccionadas en la lista.
    - Ocultar: ocultará las capas seleccionadas en la lista
    - Alternar: cambiará el estado de las capas seleccionadas de oculto a mostrado o mostrado a oculto según el estado actual de la capa
    - Lista de capas: muestra una lista de las capas del documento para seleccionar. Para seleccionar más de una capa, use Ctrl + Click (⌘ + Click para Mac) para seleccionar capas separadas o Shift + Click para seleccionar un grupo de capas

Acción nombrada

Establece el marcador para que realice una de las acciones predefinidas estándar que se enumeran a continuación.

- NextPage: va a la página siguiente del documento.
- PrevPage: va a la página anterior del documento
- FirstPage: va a la primera página del documento
- LastPage: va a la última página del documento
- Imprimir: inicia el cuadro de diálogo de impresión para imprimir el documento actual.
- Guardar: guarda el documento actual
- Abrir: muestra el cuadro de diálogo de archivo abierto

Potente y asequible software PDF / Editor de PDF para Windows, macOS, Linux

Edición de la apariencia del marcador

La apariencia de un marcador se puede editar para darle al texto un color o estilo diferente. Esto se puede utilizar al organizar los marcadores para resaltar o codificar con colores los temas.

Cómo editar la apariencia de un marcador

1. Haga clic con el botón derecho (Mac: Ctrl + clic) en el marcador en el árbol de marcadores y seleccione la opción Propiedades en el menú del mouse.
    - **Nota:** *Mantenga presionada la tecla MAYÚS o CTRL (comando en Mac) para editar varios marcadores.*
2. Luego vaya a la pestaña Apariencia y establezca la siguiente configuración
3. Una vez completado, haga clic en Aceptar para guardar los cambios

Configuración de la apariencia

Color de texto - Establece el color del texto

Estilo de fuente - Establece la fuente del marcador para que sea**Negrita** o *Itálico*

B - Hace todo el texto**Negrita**

I - Hace todo el texto*Itálico*

Guardar por defecto - Cuando se marca, esto hará que la configuración de apariencia seleccionada sea la predeterminada para cualquier marcador nuevo en el futuro

Crear marcadores automáticamente

Los marcadores se pueden crear automáticamente para cada página dentro del documento PDF.

Cómo crear marcadores automáticamente

1. **Vaya a la pestaña Páginas> Marcadores> Crear marcadores automáticamente**. Esto mostrará el cuadro de diálogo Crear marcadores automáticamente.
2. Seleccione las opciones para crear marcadores automáticamente
   - Crear marcadores para todas las páginas: esto agregará marcadores de acción Ir a la página para cada página del documento.
   - Crear marcadores para páginas seleccionadas: esto agregará marcadores de acción Ir a página para cada página en el rango dado.
3. Una vez que se han creado los marcadores, los marcadores se pueden reorganizar o editar de la forma habitual.

Contenido PDF

Las herramientas de contenido de PDF le permiten editar contenido existente o agregar contenido nuevo a un PDF. El contenido se puede mover, editar o eliminar según sea necesario.

> **Nota:** *Las anotaciones no forman parte del contenido del PDF, ya que se consideran "objetos interactivos" y, por lo tanto, no se pueden editar con la herramienta de edición de contenido. Para editar anotaciones ver Edición de anotaciones.*

Edición de contenido existente

A continuación se encuentran las herramientas de edición disponibles que se utilizan para modificar el contenido existente que se encuentra dentro del documento.

Editar texto e imágenes: edite texto directamente en la página con párrafos y oraciones que se ajustan automáticamente a la página, así como mover y reorganizar imágenes. (Defecto)

Editar texto: modificar o cambiar cadenas de texto individuales

Editar imágenes: Mueva o cambie el tamaño de las imágenes contenidas en el PDF

Editar rutas: edite, mueva y cambie el tamaño de líneas y formas dentro del PDF

Editar sombras: edite, mueva y cambie el tamaño de los objetos de sombra y degradado dentro del PDF

Agregar nuevo contenido

Las siguientes herramientas se pueden utilizar para crear contenido nuevo en el documento cuando sea necesario.

Añadir texto: crea nuevo texto en la página

Añadir imagen: Importar imágenes como contenido para agregar al documento

Agregar forma: agregue nuevo contenido de forma (círculo, cuadrado, línea, etc.) al PDF

Otras herramientas de contenido

Herramientas de contenido adicionales que se pueden usar al editar o crear contenido nuevo.

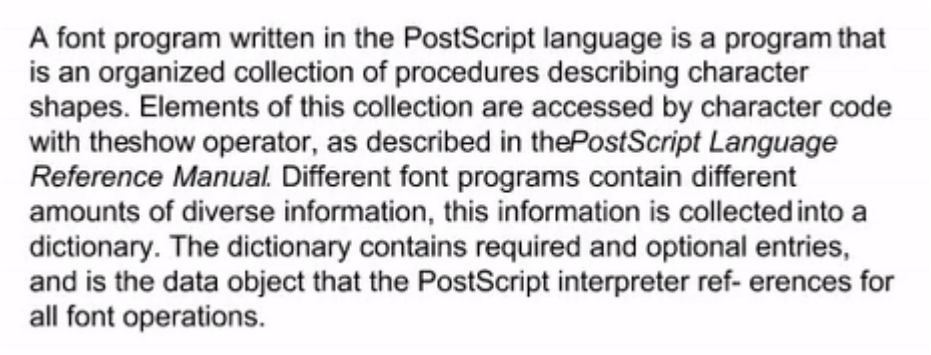
Alineación de contenido: alinear o distribuir uniformemente el contenido seleccionado en la página

Cambiar el orden Z del contenido: Mueva el contenido de una pieza delante o detrás de otro elemento de contenido en la página.

Explorador de contenido:Vista jerárquica basada en árbol de los objetos de contenido que componen la estructura interna del PDF.

Reflujo de texto e imágenes

Esta herramienta es un modo de edición fácil para trabajar en el documento similar a un procesador de textos. El texto se puede editar directamente en la página con párrafos y oraciones que se ajustan automáticamente en la página.


A font program written in the PostScript language is a program that is an organized collection of procedures describing character shapes. Elements of this collection are accessed by character code with theshow operator, as described in the*PostScript Language Reference Manual*. Different font programs contain different amounts of diverse information, this information is collected into a dictionary. The dictionary contains required and optional entries, and is the data object that the PostScript interpreter ref- erences for all font operations.

Nota:*Al usar este modo, solo se puede editar contenido de texto o imagen. En algunos casos, un texto o una imagen pueden ser en realidad caminos u objetos de forma. Para editar cualquier otro contenido dentro del PDF use el*Contenido editado *herramienta.*

Inicio del modo Reflujo de texto e imágenes

1. Active la herramienta haciendo clic en el botón Editar contenido PDF en la**Pestaña Documento** asegurándose de que la opción "Reflujo de texto e imágenes" esté seleccionada en el flecha hacia abajo.
2. Una vez que se haya iniciado el modo Reflujo de texto e imágenes, las áreas que se pueden editar mostrarán un borde alrededor de ellas.
3. Luego haga clic o arrastre un área con el mouse para seleccionar el contenido deseado. Una vez seleccionado, el contenido se puede editar, mover o eliminar siguiendo las instrucciones a continuación.

Edición de texto

1. Seleccione el texto que desea editar
2. Mueva o edite el texto haciendo lo siguiente
   - **Muevete**: Chaga clic en el texto y arrástrelo a su nueva ubicación en la página.
   - **Editar**: Haga doble clic en el texto para entrar en el modo de edición de líneas. Comience a escribir como lo haría normalmente para editar texto directamente en la página. El texto se redistribuirá y ajustará automáticamente en función del tamaño del párrafo original dentro del documento.
3. Una vez completado, para salir de Edición de contenido, simplemente haga clic en la herramienta de mano o Esc en el teclado

Edición de imágenes

1. Seleccione el texto que desea editar
2. Mueva o edite la imagen haciendo lo siguiente:
    - **Muevete**: Chaga clic en el texto y arrástrelo a su nueva ubicación en la página.
    - **Editar**: Haga doble clic en la imagen para acceder a las propiedades de la imagen. Haga clic en el botón "Editar" para mostrar las opciones de edición de imágenes. Elija las opciones que desea cambiar para la imagen seleccionada y haga clic en Aceptar cuando haya terminado.
        - **Nota**:*La edición de las propiedades de la imagen no se puede deshacer sin volver a abrir el documento original. Asegúrese de seleccionar la configuración apropiadamente.*
3. Una vez completado, para salir del modo de edición de contenido, simplemente haga clic en la herramienta de mano o Esc en el teclado

Edición de contenido existente

La herramienta Editar contenido PDF le permite editar cualquier contenido existente que se encuentre dentro del PDF. Por defecto esta herramienta estará enModo de edición de texto e imágenes, que le permite editar el texto y las imágenes en el documento de forma similar a un procesador de textos. También se pueden seleccionar modos adicionales para editar solo un tipo de contenido específico (por ejemplo: solo imágenes).

Inicio de la herramienta Editar contenido PDF

Hay dos formas de empezar a editar contenido existente.

1. Desde el**Pestaña Documento** en la barra de herramientas, haga clic en la flecha hacia abajo ▼ sobre el botón Editar contenido PDF y seleccione el modo de edición de contenido que desea utilizar. Luego haga clic o arrastre un área con el mouse para seleccionar el contenido deseado.
2. Haga clic directamente en el Editar contenido PDF en el**Pestaña Documento**en la barra de herramientas y utilizará el último modo previamente seleccionado.

Una vez que se ha iniciado la herramienta seleccionada, el contenido se puede editar, mover o eliminar siguiendo las instrucciones para los tipos de contenido que se enumeran a continuación.

Modos de edición de contenido

Cada uno de los modos de edición de contenido a continuación se puede usar para editar varios tipos de contenido.

Edición simplificada

Reflujo de texto e imágenes: edite texto directamente en la página con párrafos y oraciones que se ajustan automáticamente a la página, así como mover y reorganizar imágenes. (Defecto)

- **NOTA**:*Este modo no se puede activar al mismo tiempo que los otros modos a continuación.*

Edición avanzada

Cada uno de los modos a continuación se puede activar o desactivar en cualquier combinación para que pueda trabajar con los tipos de contenido específicos que necesita. Por ejemplo, puede habilitar solo la edición de texto y rutas, lo que deshabilitará la selección de imágenes y sombras en el documento.

Editar texto: modificar o cambiar cadenas de texto individuales

Editar imágenes: Mueva o cambie el tamaño de las imágenes contenidas en el PDF

Editar rutas: edite, mueva y cambie el tamaño de líneas y formas dentro del PDF

Editar sombras: edite, mueva y cambie el tamaño de los objetos de sombra y degradado dentro del PDF

Edición de contenido de texto

La herramienta Editar contenido PDF es capaz de editar las cadenas de texto sin procesar almacenadas en el contenido PDF. El texto se puede mover, editar, eliminar o redactar con la herramienta de edición de contenido. Esta opción avanzada es útil cuando solo se necesitan modificaciones menores o como respaldo cuando elModo de edición de texto e imágenes no puede detectar correctamente los párrafos.

> **Nota:** *No todo el texto que se muestra en un PDF se considera contenido de texto. En algunos casos, el texto puede ser en realidad una imagen o incluso objetos de ruta. El contenido de texto que es una ruta o una imagen no funcionará de la misma manera y tendrá capacidades de edición limitadas.*

Cómo editar contenido de texto

1. Active la herramienta haciendo clic en el botón Editar contenido en el**Pestaña Documento** asegurándose de que la opción "Texto" esté seleccionada en el flecha desplegable.
2. Luego haga clic o arrastre un área con el mouse para seleccionar el contenido de texto deseado. Una vez seleccionado, el contenido se puede editar, mover o eliminar siguiendo las instrucciones a continuación.
   - **Nota:** *La selección de varias piezas de contenido le permitirá actualizar las propiedades de todas las piezas a la vez*
3. Una vez completo, para salir del modo de edición de contenido, simplemente haga clic en la herramienta de mano o Esc en el teclado

Mover o editar propiedades

Mueva o edite el texto haciendo lo siguiente

- **Muevete**: Chaga clic en el texto y arrástrelo a su nueva ubicación en la página.
- **Editar**: Para acceder a las propiedades del Texto, haga clic con el botón derecho (Mac: Ctrl + Clic) y elija Propiedades en el menú del mouse o haga doble clic en el texto seleccionado.

Propiedades de contenido de texto

El contenido de texto contiene la siguiente configuración de propiedades:

Fuente – elija una nueva fuente para el texto seleccionado de la lista

> **Nota:** *Al elegir una fuente, solo se pueden seleccionar las fuentes que están incrustadas en el documento. Además, si la fuente es un subconjunto, no todos los caracteres de la fuente pueden estar disponibles y pueden aparecer como un carácter incorrecto o faltante al editar el texto.*

Color de texto – cambiar el color del texto

Color del contorno – añadir o ajustar el contorno del texto

Tamano del texto – editar el tamaño de fuente

Ancho del contorno – aumentar o disminuir el ancho del contorno

Espaciado entre caracteres – aumentar el espacio entre cada letra

Escala horizontal – aumentar o disminuir el espacio entre cada letra

Espaciado entre palabras – aumentar el espacio entre cada palabra

Compensación de línea base – mover la línea de texto por encima o por debajo del texto circundante; crear superíndices o subíndices

Texto – cambiar la redacción del texto

Cortar, copiar y pegar contenido de texto

Cortar o copiar texto haciendo lo siguiente

- **Corte**: corte el texto usando la tecla de método abreviado Ctrl + X (Mac: Cmd + X) o haga clic con el botón derecho en el texto (CTRL + clic en Mac) y elija**Corte**en el menú contextual.
- **Copiar**: copie el texto usando la tecla de método abreviado Ctrl + C (Mac: Cmd + C) o haga clic con el botón derecho en el texto (CTRL + clic en Mac) y elija**Copiar**en el menú contextual.
- **Pegar**: navegue hasta la ubicación en la que desea pegar el texto y use la tecla de método abreviadoCtrl + V (Mac: Cmd + V) o clic derecho (Mac: Ctrl + Click) y seleccione**Pegar** en el menú contextual

Eliminar contenido de texto

Elimine o redacte texto haciendo lo siguiente

- **Borrar**: Elimine el texto presionando la tecla Supr o haga clic con el botón derecho en el texto (CTRL + clic en Mac) y elija**Borrar** en el menú contextual.
- **Redactar**: Redacte el texto haciendo clic con el botón derecho en el texto (CTRL + clic en Mac) y elija**Redactar texto** en el menú contextual.

  Nota:*La opción Redactar en la edición de contenido funciona exactamente igual que usar la*Redacción de PDF *y eliminará completamente el texto seleccionado y lo reemplazará con una barra negra.*

Potente y asequible software PDF / Editor de PDF para Windows, macOS, Linux

Edición de contenido de imagen

La herramienta Editar contenido PDF es capaz de editar imágenes que forman parte del PDF. Las imágenes se pueden mover, eliminar o redactar con la herramienta de edición de contenido. La herramienta de edición de contenido también puede cambiar la compresión, el espacio de color y el DPI de imágenes individuales dentro del documento. Las imágenes del PDF también se pueden guardar directamente en su computadora usando Guardar como, lo que le permitirá elegir una ubicación para guardar la imagen.

> **Nota:** *No todas las imágenes que se muestran en un PDF son en realidad contenido de imagen. En algunos casos, las imágenes pueden ser en realidad muchos objetos de ruta combinados para formar una imagen. El contenido de la imagen que es una ruta no funcionará igual y tendrá capacidades de edición limitadas.*

Cómo editar el contenido de la imagen

1. Active la herramienta haciendo clic en el botón Editar contenido en el**Pestaña Documento** asegurándose de que la opción "Imagen" esté seleccionada en el flecha desplegable.
2. Luego haga clic o arrastre un área con el mouse para seleccionar el contenido de la imagen deseada. Una vez seleccionado, el contenido se puede editar, mover o eliminar siguiendo las instrucciones a continuación.
   - **Nota:** *La selección de varias piezas de contenido le permitirá actualizar las propiedades de todas las piezas a la vez*
3. Una vez completo, para salir del modo de edición de contenido, simplemente haga clic en la herramienta de mano o Esc en el teclado

Mover o editar propiedades

Mueva o edite la imagen haciendo lo siguiente

- **Muevete**: Chaga clic en el texto y arrástrelo a su nueva ubicación en la página.
- **Editar**: Para acceder a las propiedades de la imagen, haga clic con el botón derecho (Mac: Ctrl + clic) y elija Propiedades en el menú del mouse o haga doble clic en la imagen seleccionada. Haga clic en el botón "Editar" para mostrar las opciones de edición de imágenes. Elija las opciones que desea cambiar para la imagen seleccionada y haga clic en Aceptar cuando haya terminado.
  - **Nota**:*La edición de las propiedades de la imagen no se puede deshacer sin volver a abrir el documento original. Asegúrese de seleccionar la configuración apropiadamente.*

Propiedades del contenido de la imagen

El contenido de la imagen contiene la siguiente configuración de propiedades:

Tipo de compresión: muestra el formato de compresión de imagen utilizado para la imagen

Tipo de máscara - muestra el tipo de máscara de imagen (si existe) utilizada en la imagen

Espacio de color: muestra los detalles del formato de color de la imagen

BPC - Bits por componente

Resolución DPI: muestra el DPI (puntos por pulgada) de la imagen

Dimensiones: las dimensiones de la imagen en píxeles

Tamaño: el tamaño de archivo de solo la imagen seleccionada

Editar opciones de imagen

Las siguientes opciones están disponibles al editar la imagen.

Compresión: Convierta cualquier imagen a JPEG, JPEG2000, FLATE o JBIG2.

jpeg - compresión con pérdida que reducirá la calidad y el tamaño de la imagen

JPEG2000 - compresión con menos pérdida que reducirá el tamaño y algo de calidad

PLANO - La compresión sin pérdida no reduce la calidad, pero no siempre puede reducir el tamaño del archivo

JBIG2 - Compresión sin pérdidas que solo admite espacios de color en blanco y negro. Las imágenes en color se convertirán a blanco y negro. Lo mejor para documentos escaneados sin imágenes

Calidad: permite ajustar la calidad de la imagen entre 10 y 100 %.

Esto solo afectará a las imágenes JPEG o JPEG2000, ya que estos son los únicos formatos que admiten configuraciones de calidad de imagen.

Espacio de color: elija conservar o convertir los colores de la imagen a escala de grises o blanco y negro.

escala de grises - Solo compatible con JPEG, JPEG2000 o FLATE. Lo mejor para imágenes a todo color

blanco y negro - Solo compatible con FLATE o JBIG2. Lo mejor para documentos escaneados sin imágenes

ppp: ajusta la resolución de imagen de todas las imágenes que son más grandes que la opción seleccionada

Las opciones preestablecidas incluyen retención, 50, 100, 150, 200, 300 y 600 DPI

La opción personalizada permite al usuario establecer cualquier valor entre 50-1200 DPI

Cortar, copiar y pegar contenido de imagen

Corte o copie la imagen haciendo lo siguiente

- **Corte**: corte la imagen usando la tecla de método abreviado Ctrl + X (Mac: Cmd + X) o haga clic con el botón derecho en el texto (CTRL + clic en Mac) y elija**Corte**en el menú contextual.
- **Copiar**: copie la imagen utilizando la tecla de método abreviado Ctrl + C (Mac: Cmd + C) o haga clic con el botón derecho en el texto (CTRL + clic en Mac) y elija**Copiar**en el menú contextual.
- **Pegar**: navegue a la ubicación donde desea pegar la imagen y use la tecla de acceso directoCtrl + V (Mac: Cmd + V) o clic derecho (Mac: Ctrl + Click) y seleccione**Pegar** en el menú contextual

Reemplazar contenido de imagen

El contenido de la imagen se puede reemplazar con una nueva imagen si es necesario. Por ejemplo, al actualizar el logotipo en un documento existente. Para hacerlo, siga las instrucciones a continuación.

1. Haga clic con el botón derecho en el texto (CTRL + clic en Mac) y seleccione**Reemplazar imagen...**en el menú contextual
2. Seleccione el nuevo archivo de imagen de su máquina y haga clic en Aceptar
3. La nueva imagen reemplazará la imagen seleccionada usando exactamente la misma posición y tamaño

Recargando nuevas imágenes

Después de reemplazar una imagen, puede volver a cargar/actualizar la nueva imagen hasta que se haya anulado la selección del contenido de la imagen. Esto es útil, por ejemplo, si necesita realizar pequeños cambios adicionales y desea actualizar el nuevo

archivo para asegurarse de que se vea correctamente sin tener que realizar la acción de reemplazo de imagen completa.

Eliminar contenido de imagen

Eliminar o Redactar imagen haciendo lo siguiente

- **Borrar**: Elimine la imagen presionando la tecla Supr o haga clic con el botón derecho en el texto (CTRL + clic en Mac) y elija**Borrar** en el menú contextual.
- **Redactar**: Redactar la imagen haciendo clic con el botón derecho en la imagen (CTRL + clic en Mac) y seleccione**Redactar texto** en el menú contextual.

  Nota:*La opción Redactar en la edición de contenido funciona exactamente igual que usar laRedacción de PDF y eliminará por completo la imagen seleccionada y la reemplazará con una barra negra.*

Guardar imágenes

1. Seleccione la imagen que desea guardar en su computadora y haga clic con el botón derecho (CTRL + clic en Mac) en la imagen y elija Guardar como.
   - **Nota:** *Solo se puede guardar 1 imagen a la vez.*
2. Seleccione la ubicación en su computadora donde le gustaría guardar la imagen, elija un nombre de archivo y un formato de imagen, luego haga clic en Guardar.
3. Ence complete, para salir del modo de edición de contenido, simplemente haga clic en la herramienta de mano o Esc en el teclado

Puedes usar elExportar todas las imágenes herramienta para guardar todas las imágenes dentro del documento en su computadora a la vez.

Edición del contenido de la ruta

El contenido de la ruta son líneas y objetos de forma dentro del PDF. Las rutas son formas bidimensionales creadas usando un conjunto de puntos para generar líneas o formas. Las rutas se pueden usar para crear cualquier cosa, desde formas y divisores hasta texto e imágenes. La herramienta de edición de contenido es capaz de editar rutas que forman parte del PDF. Las rutas se pueden mover, editar o eliminar con la herramienta de edición de contenido.

Cómo editar el contenido de la ruta

1. Active la herramienta haciendo clic en el botón Editar contenido en el**Pestaña Documento** asegurándose de que la opción "Ruta" esté seleccionada en el flecha desplegable.
2. Luego haga clic o arrastre un área con el mouse para seleccionar el contenido deseado. Una vez seleccionado, el contenido se puede editar, mover o eliminar siguiendo las instrucciones a continuación.
   - **Nota:** *La selección de varias piezas de contenido le permitirá actualizar las propiedades de todas las piezas a la vez*
3. Ence complete, para salir del modo de edición de contenido, simplemente haga clic en la herramienta de mano o Esc en el teclado

Mover o editar propiedades

Mueva o edite la ruta haciendo lo siguiente

- **Muevete**: Chaga clic en la ruta y arrástrela a su nueva ubicación en la página.
- **Editar**: Para acceder a las propiedades de la ruta, haga clic derecho (Mac: Ctrl + Clic) y elija Propiedades en el menú del mouse o haga doble clic en la ruta seleccionada.

Propiedades del contenido de la ruta

El contenido de la ruta contiene la siguiente configuración de propiedades:

Color de relleno: el color de relleno de la ruta

Transparencia de relleno:Establece la transparencia del color de relleno.

Color del trazo: el color del borde de la ruta

Transparencia de trazo:Establece la transparencia del color del trazo.

Ancho del borde: el ancho de la línea del borde del camino

Límite de línea:Establece la forma que se utilizará al final de la línea

Unión de línea:Establece la forma que se utilizará en las esquinas o juntas de la línea

Modo de mezcla: configuración para determinar cómo se combinarán los colores del objeto de la ruta cuando se superpongan uno encima del otro

- **Normal**:edita o pinta cada píxel para convertirlo en el color resultante. Este es el modo por defecto.
- **Multiplicar**:multiplica los números de canal RGB para cada píxel de la capa superior con los valores del píxel correspondiente de la capa inferior. El resultado es siempre una imagen más oscura; como cada valor es menor que 1, su producto será menor que cualquiera de los valores iniciales.
- **Pantalla**:los valores de los píxeles en las dos capas se invierten, se multiplican y luego se invierten nuevamente. Esto produce el efecto opuesto a la multiplicación y da como resultado una imagen más brillante.
- **Cubrir**: la superposición combina los modos de fusión Multiplicar y Pantalla. Las partes de la capa superior donde la capa base es clara se vuelven más claras, las partes donde la capa base es oscura se vuelven más oscuras. Las áreas donde la capa superior es gris medio no se ven afectadas.
- **Oscurecer**:crea un píxel que conserva los componentes más pequeños de los píxeles de primer plano y de fondo.
- **Aligerar**:la acción opuesta de *Oscurecer*. Selecciona el máximo de cada componente de los píxeles de primer plano y de fondo.
- **colordodge**:divide la capa inferior por la capa superior invertida. Esto aclara la capa inferior según el valor de la capa superior: cuanto más brillante sea la capa superior, más afectará su color a la capa inferior. Mezclar cualquier color con blanco da blanco. Mezclar con negro no cambia la imagen.
- **Color quemado**: divide la capa inferior invertida por la capa superior y luego invierte el resultado. Esto oscurece la capa superior aumentando el contraste para reflejar el color de la capa inferior. Cuanto más oscura es la capa inferior, más se usa su color. Mezclar con blanco no produce ninguna diferencia.
- **Luz dura**:una combinación de Multiplicar y Pantalla. Luz dura afecta la relación de la capa de fusión con la capa base de la misma manera que Superposición afecta la relación de la capa base con la capa de fusión. La relación inversa entre Overlay y Hard Light los convierte en "modos de fusión conmutados".
- **Luz tenue**:estrechamente relacionado con Overlay y solo es similar a Hard Light por su nombre. La aplicación de blanco o negro puro no da como resultado blanco o negro puro
- **Diferencia**:resta la capa inferior de la capa superior o viceversa, para obtener siempre un valor no negativo. Mezclar con negro no produce ningún cambio, ya que los valores para todos los colores son 0.
- **Exclusión**:Crea un efecto similar a Diferencia pero de menor contraste. Mezclar con blanco invierte los valores de color base. Mezclar con negro no produce ningún cambio.

Potente y asequible software PDF / Editor de PDF para Windows, macOS, Linux

Cortar, copiar y pegar contenido de ruta

Corte o copie la ruta haciendo lo siguiente

- **Corte**: corte la ruta usando la tecla de método abreviado Ctrl + X (Mac: Cmd + X) o haga clic con el botón derecho en la ruta (CTRL + clic en Mac) y elija**Corte**en el menú contextual.
- **Copiar**: copie la ruta usando la tecla de método abreviado Ctrl + C (Mac: Cmd + C) o haga clic con el botón derecho en la ruta (CTRL + clic en Mac) y elija**Copiar**en el menú contextual.
- **Pegar**: navegue a la ubicación en la que desea pegar la ruta y use la tecla de acceso directoCtrl + V (Mac: Cmd + V) o clic derecho (Mac: Ctrl + Click) y seleccione**Pegar** en el menú contextual

Quitar el contenido de la ruta

Borrarla ruta presionando la tecla Supr o haga clic con el botón derecho en la ruta (CTRL + clic en Mac) y elija**Borrar** en el menú contextual.

Edición de contenido de sombra

El contenido de sombreado es muy similar a las rutas, excepto que en lugar de un relleno de color sólido, se usa una fórmula de degradado o sombreado para crear colores que cambian gradualmente a lo largo de la forma. Las sombras se pueden usar para crear cualquier cosa, desde formas y divisores hasta logotipos e imágenes. La herramienta de edición de contenido es capaz de editar sombras que forman parte del PDF. Las sombras se pueden mover, editar o eliminar con la herramienta de edición de contenido.

Cómo editar contenido de sombras

1. Active la herramienta haciendo clic en el botón Editar contenido en el**Pestaña Documento** asegurándose de que la opción "Sombra" esté seleccionada en el flecha desplegable.
2. Luego haga clic o arrastre un área con el mouse para seleccionar el contenido deseado. Una vez seleccionado, el contenido se puede editar, mover o eliminar siguiendo las instrucciones a continuación.
   - **Nota:** *La selección de varias piezas de contenido le permitirá actualizar las propiedades de todas las piezas a la vez*
3. Ence complete, para salir del modo de edición de contenido, simplemente haga clic en la herramienta de mano o Esc en el teclado

Mover o editar propiedades

Mueva o edite la sombra haciendo lo siguiente

- **Muevete**: Chaga clic en la sombra y arrástrela a su nueva ubicación en la página.
- **Editar**: Para acceder a las propiedades de la sombra, haga clic con el botón derecho (Mac: Ctrl + clic) y elija Propiedades en el menú del mouse o haga doble clic en la sombra seleccionada.

Propiedades de contenido de sombra

El contenido de sombra contiene la siguiente configuración de propiedades:

Color de relleno: el color de relleno de la sombra

Color del trazo: el color del borde de la sombra

Ancho del borde: el ancho de la línea del borde de la sombra

Cortar, copiar y pegar contenido de sombreado

Corte o copie la sombra haciendo lo siguiente

- **Corte**: corte la sombra con la tecla de método abreviado Ctrl + X (Mac: Cmd + X) o haga clic con el botón derecho en la sombra (CTRL + clic en Mac) y elija**Corte**en el menú contextual.
- **Copiar**: copie la sombra usando la tecla de método abreviado Ctrl + C (Mac: Cmd + C) o haga clic con el botón derecho en la sombra (CTRL + clic en Mac) y elija**Copiar**en el menú contextual.
- **Pegar**: navegue hasta la ubicación en la que desea pegar la sombra y use la tecla de método abreviadoCtrl + V (Mac: Cmd + V) o clic derecho (Mac: Ctrl + Click) y seleccione**Pegar** en el menú contextual

Eliminar contenido de sombra

Elimine la sombra presionando la tecla Supr o haga clic con el botón derecho en la sombra (CTRL + clic en Mac) y elija**Borrar** en el menú contextual.

Alinear contenido

El contenido PDF se puede alinear o distribuir uniformemente en la página si es necesario. El contenido se puede alinear utilizando cualquiera de los métodos siguientes. Al alinear contenido, se deben seleccionar 2 o más contenidos.

Desde la barra de herramientas

1. Active la herramienta de edición de contenido haciendo clic en el Botón Editar contenido en la pestaña Documento
2. Seleccione los elementos de contenido que desea alinear.
3. Haga clic en el botón en la pestaña Propiedades en la barra de herramientas para alinear el contenido

Desde el menú contextual del botón derecho

1. Active la herramienta de edición de contenido haciendo clic en el Botón Editar contenido en la pestaña Documento
2. Seleccione los elementos de contenido que desea alinear.
3. Haga clic con el botón derecho (Mac: Ctrl + clic) en cualquiera de los contenidos seleccionados y vaya a Alineación y seleccione la alineación que desea realizar.

Ejemplos de alineación

A continuación, se muestran ejemplos que muestran cómo se alinearán los objetos para cada una de las configuraciones.

- Distribuir horizontal y verticalmente
  - Para 3 o más objetos, la alineación se basa en el primer y último objeto seleccionado que permanecerá en su lugar
- Todas las demás alineaciones
  - El último objeto se utilizará para posicionar el resto de los objetos seleccionados

Original

Some text on a page

APPROVED

Distribuir horizontalmente

Some text on a page

APPROVED

Distribuir Verticalmente

Some text on a page

APPROVED

Alinear a la izquierda

Some text on a page

APPROVED

Alinear al centro

Some text on a page

APPROVED

Alinear a la derecha

Some text on a page

APPROVED

Alinear arriba

APPROVED Some text on a page

Alinear en el medio

APPROVED Some text on a page

Alinear la parte inferior

APPROVED Some text on a page

Potente y asequible software PDF / Editor de PDF para Windows, macOS, Linux

Alinear ancho	Alinear altura	Alinear ambos
Some text on a page	Some text on a page	Some text on a page
APPROVED	APPROVED	APPROVED

Potente y asequible software PDF / Editor de PDF para Windows, macOS, Linux

Cambio de orden Z

El orden Z es la superposición de objetos bidimensionales en una página para mover el contenido de una pieza al frente o detrás de otro elemento de contenido en la página. El orden Z de los elementos de contenido se puede cambiar fácilmente siguiendo las instrucciones a continuación.

Desde el menú contextual del botón derecho

1. Active la herramienta de edición de contenido haciendo clic en el Botón Editar contenido en la pestaña Documento
2. Seleccione los elementos de contenido que desea cambiar el orden z.
3. Haga clic con el botón derecho (Mac: Ctrl + clic) en cualquiera de los contenidos seleccionados y vaya a Mover y seleccione a dónde desea mover el contenido.

Opciones

Traer al frente: mueve el elemento seleccionado a la parte superior por encima de todos los demás elementos

Enviar al fondo: mueve el elemento seleccionado a la parte inferior debajo de todos los demás elementos.

Traer adelante: mueve el elemento seleccionado un paso por encima de su ubicación actual

Enviar al revés: mueve el elemento seleccionado un paso por debajo de su ubicación actual

Panel del explorador de contenido

El Panel del Explorador de contenido proporciona una vista jerárquica basada en árbol de los objetos de contenido que componen la estructura interna del PDF. Estos incluyen las páginas y los objetos de contenido, incluidos contenedores, XObjects de formulario,Texto,Imagenes,Rutas ySombras. El contenido del árbol coincide con el mismo orden en el que está escrito en el documento y, por lo tanto, es posible que no coincida con el orden de lectura de la página.

NOTA:*Este panel se utiliza principalmente para ver la estructura del documento. Para realizar modificaciones en el PDF, consulteEdición de contenido.*

Cómo abrir el panel de contenido

1. Abra cualquier documento
2. Haga clic en el Botón de contenido en el lado izquierdo de la ventana de PDF Studio
3. Una vez cargado, el panel izquierdo mostrará el árbol de estructura de contenido del documento.

Ver / navegar contenido

Utilice el árbol de contenido para ver y navegar hasta el contenido del documento. Utilice los iconos de flecha para expandir o contraer elementos y haga clic en el elemento de contenido para resaltar el contenido de la página.

La expandir y colapsar todos los botones también se puede utilizar para mostrar y ocultar todos los elementos secundarios en el árbol de contenido a la vez.

Tipos de contenido

Envase:un grupo de objetos gráficos relacionados que se pueden procesar como una sola unidad y se pueden ubicar en diferentes partes del documento. Por ejemplo: contenido agrupado en capas a lo largo del PDF que se pueden activar o desactivar.

Formulario XObject:un grupo de objetos gráficos a los que se puede hacer referencia desde diferentes lugares dentro del PDF para que se puedan reutilizar y dibujar varias veces. Por ejemplo: un logotipo de la empresa dibujado en cada página.

Texto: contenido de texto almacenado como cadenas dentro del documento

- **Nota:** *No todo el texto que se muestra en un PDF se considera contenido de texto. En algunos casos, el texto puede ser en realidad una imagen o incluso objetos de ruta. El contenido de texto que sea una ruta o una imagen no funcionará igual y tendrá capacidades de edición limitadas*

Imagenes: contenido de imagen almacenado como objetos de imagen gráfica dentro del documento

- **Nota:** *No todas las imágenes que se muestran en un PDF son en realidad contenido de imágenes. En algunos casos, las imágenes pueden ser en realidad muchos objetos de ruta combinados para formar una imagen. El contenido de la imagen que es una ruta no funcionará igual y tendrá capacidades de edición limitadas.*

Rutas: una secuencia de puntos, líneas y curvas conectados y desconectados que juntos crean formas.

Sombras: Similar al trazado, excepto que utiliza un relleno degradado que produce una transición suave entre los colores en el área.

Visualización de propiedades de contenido

Haga doble clic en cualquier contenido del árbol (o haga clic con el botón derecho y seleccione la opción Propiedades) para ver detalles adicionales del contenido seleccionado.

Destinos

Un destino es un punto final con nombre (similar a un ancla en HTML) almacenado dentro de las páginas del documento PDF. Los destinos le permiten establecer ubicaciones de navegación que se pueden utilizar dentro del mismo PDF o en varios PDF. Usando un destino se recomienda a menudo porque, a diferencia de unMarcador oHipervínculo a una página específica, los destinos no se ven afectados por la adición o eliminación de páginas dentro del documento.

Creando destinos: Cómo ver y crear destinos

Vinculación a destinos: Cómo enlazar a destinos en el mismo u otro PDF

Eliminar destinos: Cómo eliminar destinos

Cambio de nombre de destinos: Cómo establecer un nuevo nombre para el destino

Configuración de la ubicación de destino: Establecer una nueva ubicación para el destino

Creando destinos

Un destino es un punto final con nombre (similar a un ancla en HTML) almacenado dentro de las páginas del documento PDF. Los destinos le permiten establecer ubicaciones de navegación que se pueden utilizar dentro del mismo PDF o en varios PDF. Usando un destino se recomienda a menudo porque, a diferencia de unMarcador oHipervínculo a una página específica, los destinos no se ven afectados por la adición o eliminación de páginas dentro del documento.

Cómo crear un destino

Para crear un destino con el PDF, siga los pasos a continuación:

1. Abra el panel Destinos haciendo clic en el botón en el lado izquierdo de la ventana de PDF Studio
2. Configure el zoom y la ubicación de la página de la forma que desee en la pantalla
3. Haga clic en el Botón Crear destino
4. Asigne un nombre al destino y haga clic en Aceptar para aplicar los cambios

- **Nota**:*El uso de un nombre que no tenga espacios facilita la vinculación posterior*

Una vez que se ha creado el destino, ahora se puedevinculado a desde un marcador o un hipervínculo.

Vinculación a destinos

Una vez que un destino ha sidocreado debe estar vinculado para que cuando el usuario haga clic en el marcador o enlace, el archivo PDF se abra en la ubicación de destino que se creó. A diferencia de unMarcador oHipervínculo a una página específica, los destinos no se ven afectados por la adición o eliminación de páginas dentro del documento.

Cómo vincular a un destino en un PDF

Hay 3 formas de vincular a un conjunto de destinos dentro de un archivo PDF.

Marcar como destino

1. Cree un marcador realizando una de las siguientes acciones:
   - Ve a la**Ficha Páginas> Marcadores**, o use la tecla de método abreviado Ctrl + B (Comando + B en Mac)
   - Haga clic en el botón Agregar marcador en la parte superior del panel de marcadores
     - **Nota**: Si el panel de marcadores no está visible (esto sucede cuando un documento no tiene ningún marcador definido), haga clic en el icono encendido el lado izquierdo de la ventana de PDF Studio
   - Haga clic con el botón derecho en un marcador existente y vaya a**Agregar** en el menú contextual y seleccione**Antes** o**Después**
2. Haga clic con el botón derecho (Mac: Ctrl + clic) en el marcador que desea vincular a un destino y seleccione Propiedades en el menú del mouse.
3. Haga clic en el botón Editar debajo de la sección Acciones de marcadores.
4. Elija ya sea**Ir a una página de este documento** o**Ir a una página de otro documento**
5. Selecciona el**Destino** opción y luego elija el destino nombrado en el menú desplegable
6. Haga clic en Aceptar para aplicar los cambios.

Ahora, cuando se hace clic en el marcador, navegará al destino especificado.

Enlace PDF al destino

1. Seleccione la herramienta Vínculo haciendo clic en el en el**Ficha Páginas**en la barra de herramientas o usando la tecla de atajo Ctrl + Alt + K (Comando + Alt + K en Mac)
2. Haga clic y arrastre para seleccionar el área en la que desea crear un vínculo (**Nota:** *Mantenga presionada la tecla Mayús mientras dibuja para crear un cuadrado perfecto.*)
   - También puede seleccionar el área de texto deseada y hacer clic derecho en el texto seleccionado (CTRL + Clic en Mac), elegir "Crear enlace" en el menú contextual.

3. Después de agregar la anotación del vínculo, se muestra el cuadro de diálogo Propiedades del vínculo.
4. En las opciones de enlace, elija**Ir a una página de este documento** o**Ir a una página de otro documento**
5. Selecciona el**Destino** opción y luego elija el destino nombrado en el menú desplegable
6. Una vez completado, haga clic en Aceptar para crear el enlace.

Ahora, cuando se haga clic en el enlace, navegará al destino especificado.

Enlace de la página web al destino

Si el archivo PDF está almacenado en un servidor web, los destinos también se pueden usar en una URL HTML para apuntar a un destino específico agregando # [nombre de destino] al final de la URL de los enlaces.

> **Nota**:*Esto requiere que el navegador o el complemento de visor de PDF (actualmente compatible con la mayoría de las aplicaciones principales) admita la propiedad de destino en la URL. Si no es así, simplemente se abrirá en la primera página del documento.*

Por ejemplo, la siguiente URL web abrirá un destino llamado "índice" en un archivo PDF llamado sample.pdf:

```
http://www.example.com/sample.pdf#index
```

O puede usar esta etiqueta HTML en una página web para abrir el destino llamado "índice" en un archivo PDF llamado sample.pdf:

```
<a href="http://www.example.com/sample.pdf#index">Texto del enlace</a>
```

Eliminar destinos

PDF Studio puede eliminar destinos existentes o creados de un PDF.

Cómo eliminar destinos

Hay tres formas de eliminar un destino:

- Abra el panel Destinos haciendo clic en el botón en el lado izquierdo de la ventana de PDF Studio
- Seleccione el destino con el mouse y presione Eliminar en su teclado
- Seleccione el destino con el mouse y haga clic en el botón Eliminar en la parte superior del panel de destino
- Haga clic con el botón derecho (Mac: Ctrl + clic) en el destino de la lista y elija la opción Eliminar en el menú del mouse

Nota:*Mantenga presionada la tecla MAYÚS o CTRL (comando en Mac) para editar varios destinos.*

Cambio de nombre de destinos

Por defecto, el nombre de destino será el número de página que puede no ser tan útil para el lector. Se puede cambiar el nombre de los destinos después de la creación para que el lector pueda comprender exactamente a dónde los llevará.

Cómo cambiar el nombre de un destino

Se puede cambiar el nombre del destino

- Abra el panel Destinos haciendo clic en el botón en el lado izquierdo de la ventana de PDF Studio
- Luego, haga clic con el botón derecho (Mac: Ctrl + clic) en el destino de la lista y seleccione la opción Cambiar nombre en el menú del mouse e ingrese un nuevo nombre.

Nota:*El uso de un nombre que no tenga espacios facilita la vinculación posterior*

Configuración de la ubicación de destino

La ubicación de un destino es el lugar al que se llevará al usuario dentro del documento cuando se haga clic en él. De forma predeterminada, esta será exactamente la misma vista y el mismo conjunto de escalas cuando se creó el destino. El destino se puede cambiar fácilmente si es necesario después de haber sido creado.

Cómo establecer una ubicación de destino

La ubicación de un destino se puede cambiar haciendo lo siguiente:

1. Abra el panel Destinos haciendo clic en el botón en el lado izquierdo de la ventana de PDF Studio
2. Configure el zoom y la ubicación de la página de la forma que desee en la pantalla
3. Luego, haga clic con el botón derecho (Mac: Ctrl + clic) en el destino de la lista y seleccione Establecer destino.

Encabezados y pies de pagina

PDF Studio tiene las siguientes opciones disponibles cuando se trabaja con encabezados y pies de página en un PDF.

Crear encabezados y pies de página: Cómo crear y aplicar un encabezado y pie de página a un PDF

Opciones de encabezado y pie de página: Las opciones disponibles al agregar encabezados y pies de página

Perfiles de encabezado y pie de página: Uso y administración de perfiles de encabezado y pie de página existentes

Eliminar encabezados y pies de página: Eliminar encabezados y pies de página de un documento

Crear encabezados y pies de página

PDF Studio puede agregar encabezados y pies de página personalizados en un PDF. Esto se puede usar para agregar números de página a un documento o agregar una etiqueta personalizada a las páginas dentro del documento.

Cómo crear y aplicar encabezados y pies de página

1. Abra el documento al que le gustaría agregar un encabezado y / o pie de página
   - **Nota:** *Este no es un paso obligatorio si solo desea crear un perfil de marca de agua sin aplicarlo inmediatamente.*
2. Ve a la **Pestaña Páginas>** **Encabezado y pie de página> Agregar** en la barra de herramientas
3. Complete el deseadoOpciones de encabezado y pie de página. Un nombre para unPerfil de encabezado y pie de página También se puede configurar durante este paso para guardar la configuración y volver a utilizarla más adelante.
   - **Nota**: *No es necesario crear o guardar un perfil de encabezado y pie de página antes de aplicarlos a un documento. Para guardar la configuración actual de encabezado y pie de página, haga clic en el botón Guardar e ingrese un nombre.*
4. Para aplicar los encabezados y / o pies de página al documento, haga clic en Aplicar

Opciones de encabezado y pie de página

A continuación se muestran las opciones disponibles al agregar encabezados y pies de página a un documento PDF.

Ajustes

Las opciones para un encabezado y pie de página son las siguientes:

Perfil

Nombre -Nombre del perfil de encabezado y pie de página (si se creó). Para crear un nuevo perfil, seleccione "<nuevo perfil>" y haga clic en Guardar. Luego ingrese un nombre para el nuevo perfil

Mostrar en el menú - Si mostrar esta configuración de encabezado y pie de página en el menú de encabezado y pie de página para un acceso más rápido.

Márgenes

Unidades - Unidades a utilizar al calcular la posición del encabezado y pie de página. Pueden ser pulgadas, centímetros o puntos. Los puntos se calculan en el estándar PDF, 72 puntos por pulgada.

Cima - La distancia del margen desde la parte superior.

Fondo - La distancia del margen desde la parte inferior.

Izquierda - La distancia del margen desde la izquierda

Derecha - La distancia del margen desde la derecha

Reducir documento - Reduce el documento según los márgenes superior e inferior para evitar que el encabezado o pie de página se superponga al contenido del documento original.

Apariencia

Fuente- La fuente para el encabezado y pie de página

Tamaño de fuente- El tamaño de fuente para el encabezado y pie de página

Color de fuente- El color de fuente para el encabezado y pie de página

B - Hace todo el texto**Negrita**

I - Hace todo el texto*Itálico*

Frontera- Establece un borde alrededor del texto del encabezado y pie de página

Color del borde - Establece el color del borde.

Ancho - Establece el ancho del borde.

Fondo- Configuración de color de fondo para el texto del encabezado y pie de página

Paginas

Rango de páginas - El rango de páginas para aplicar encabezados y pies de página.

- Todas las páginas: todas las páginas del documento
- Rango de páginas: establezca el rango de páginas usando las opciones Desde y Hasta
- Solo páginas pares: solo agrega encabezados y pies de página a las páginas pares
- Solo páginas impares: solo agrega encabezados y pies de página a las páginas impares

Encabezado y pie de página

Esta sección define el contenido del texto para las diferentes áreas de marca en el documento.

Encabezado a la izquierda- Texto colocado a la izquierda del encabezado

Centro de encabezado- Texto colocado en el centro del encabezado

Encabezado a la derecha- Texto colocado a la derecha del encabezado

Pie de página a la izquierda- Texto colocado a la izquierda del pie de página

Centro de pie de página- Texto colocado en el centro del pie de página

Pie de página a la derecha - Texto colocado a la derecha del pie de página

Insertar - Utilice estas opciones para insertar variables personalizadas dentro de las secciones de contenido. Coloque el cursor donde desee el texto y luego haga clic en la opción de variable que desea insertar. Estas variables utilizarse cuando los encabezados y pies de página se colocan en el documento

- Fecha: crea una variable de fecha
- Número de página: crea una variable de número de página.
- Número Bates: crea una variable de número Bates
- Otro: muestra una lista de otras variables admitidas
    - $ page: el número de página
    - $ author: inserta el nombre del autor establecido enPreferencias de comentarios
    - $ pagelabel: el marcador de esta página

- $ bookmark: la etiqueta de esta página
- $ totalpages: el número de páginas del documento
- $ filename: el nombre del archivo desde el que se abrió el documento
- $ filepath: la ruta completa del archivo desde la que se abrió el documento
- $ date: la fecha actual con el formato 28 de noviembre de 2007
- $ shortdate: la fecha actual formateada como 28/11/07
- $ time: la hora actual
- $ day: el día actual del mes
- $ mes: el mes actual, con dos dígitos
- $ year: el año actual, con cuatro dígitos
- $ shortyear: el año actual, con dos dígitos
- $ second - El segundo actual
- $ minuto: el minuto actual
- $ hora: la hora actual, 1-12
- $ ampm - AM o PM
- $ longhour - La hora actual, 0-23

Sección de vista previa

Le permite ver cómo se verán el encabezado y el pie de página en el documento una vez colocado. Utilice los botones de flecha y el menú desplegable para navegar y obtener una vista previa de una página diferente en el documento.

Perfiles de encabezado y pie de página

Los perfiles de encabezado y pie de página le permiten guardar configuraciones personalizadas de encabezado y pie de página como plantillas que se pueden usar nuevamente más adelante para agregar un encabezado y pie de página a los documentos. También hay una opción disponible para "Mostrar en el menú" y cuando está configurada para el perfil bajo el que se pondrá**Pestaña Páginas> Encabezado y pie de página** para que el perfil se pueda ejecutar con solo dos clics desde el menú del documento.

> **Nota**:*No es necesario crear o guardar una configuración de encabezado y pie de página antes de agregar un encabezado y pie de página a un documento. Para agregar un encabezado y pie de página a un documento sin guardar la configuración, simplemente vaya a* ***Pestaña Páginas>*** ***Encabezado y pie de página> Agregar*** *y elija la configuración que desee utilizar y haga clic en Aplicar para ejecutar la configuración del encabezado y pie de página sin guardar un perfil.*

Crear un perfil de encabezado y pie de página

1. Ve a la **Pestaña Páginas>** **Encabezado y pie de página> Agregar** en la barra de herramientas.
2. Complete el deseadoOpciones de encabezado y pie de página para la configuración actual de encabezado y pie de página.
3. Configure todas las opciones que le gustaría tener en su perfil. Puede comenzar desde un perfil existente o una plantilla en blanco seleccionando "<nuevo elemento>" en el menú desplegable.
4. Una vez que haya completado su configuración, haga clic en Guardar. Esto abrirá una ventana para nombrar su perfil.
5. Si está comenzando con una plantilla en blanco, este campo estará en blanco. Si comenzó desde un perfil anterior, se mostrará el nombre de los perfiles anteriores. Si solo desea actualizar el perfil anterior, deje el nombre y haga clic en Aceptar. Si tú pudieras desea crear un nuevo perfil, simplemente escriba el nuevo nombre con el que le gustaría guardarlo y haga clic en Aceptar.
6. Una vez completado, su perfil ahora estará disponible en el menú desplegable, así como las opciones rápidas en la barra de menú.

Agregar un encabezado y / o pie de página a un documento PDF usando un perfil existente

Hay 2 formas de aplicar un perfil de encabezado y pie de página existente:

Desde el cuadro de diálogo Encabezado y pie de página

Abra el documento al que le gustaría agregar un encabezado y un pie de página. Abra el cuadro de diálogo de encabezado y pie de página desde**Pestaña Páginas>** **Encabezado y pie de página> Agregar**. Elija el perfil de encabezado y pie de página de la lista desplegable en el cuadro combinado, haga clic en el botón Aplicar en la parte inferior del cuadro de diálogo.

Desde el menú de encabezado y pie de página

Abra el documento al que le gustaría agregar un encabezado y un pie de página. Bajo la**Pestaña Páginas>** **Encabezado y pie de página** menú, hay una lista de todos los perfiles de encabezado y pie de página que ha creado previamente. Haga clic en el perfil de encabezado y pie de página en la lista que le gustaría ejecutar y comenzará inmediatamente a usar la configuración guardada en el encabezado y pie de página perfil.

> **Nota**:*Solo aquellos para los que eligió la opción Mostrar en el menú aparecerán en esta lista. Haga clic en el perfil de encabezado y pie de página en la lista que le gustaría ejecutar y comenzará inmediatamente a usar la configuración guardada en el perfil de encabezado y pie de página.*

Eliminar encabezados y pies de página

PDF Studio puede eliminar encabezados y pies de página existentes de documentos PDF. Esta función eliminará todos los encabezados y pies de página de cada página del documento.

> **Nota**: *No todo el texto en la parte superior o inferior de la página es un encabezado o un pie de página. Para que PDF Studio elimine encabezados y pies de página, el texto debe haberse agregado al documento como encabezado y pie de página siguiendo los estándares de PDF. De lo contrario, esta función no eliminará los encabezados y pies de página. En su lugar, necesitará usar*Edición de contenido *para eliminarlos*

Cómo eliminar todos los encabezados y pies de página

Seleccione**Pestaña Páginas>** **Encabezado y pie de página> Eliminar** del menú. Esto eliminará todos los encabezados y pies de página de cada página dentro de todo el documento.

Hipervínculos

Utilice la herramienta de vínculos para crear y editar vínculos dentro del PDF. Los enlaces también se pueden generar y eliminar automáticamente.

Creando enlaces: Cómo crear enlaces

Acciones de enlace personalizadas: Acciones disponibles al crear un enlace

Crear enlaces automáticamente: Uso de la herramienta de creación automática de vínculos

Eliminar todos los enlaces: Eliminar todos los enlaces de un documento

---

Creación de enlaces

La herramienta Vínculo le permite designar un área dentro del PDF que se puede vincular a una página web, páginas en un documento PDF o incluso tener acciones personalizadas.

Cómo crear enlaces

1. Seleccione la herramienta Vínculo haciendo clic en el en el**Pestaña Páginas**en la barra de herramientas o usando la tecla de atajo Ctrl + Alt + K (Comando + Alt + K en Mac)
2. Haga clic y arrastre para seleccionar el área que desea vincular (**Nota:** *Mantenga presionada la tecla Mayús mientras dibuja para crear un cuadrado perfecto.*)
    - También puede seleccionar el área de texto deseada y hacer clic derecho en el texto seleccionado (CTRL + clic en Mac), elija "Crear enlace" en el menú contextual.
3. Después de agregar la anotación del vínculo, se muestra el cuadro de diálogo Propiedades del vínculo.
4. Configure las opciones para el enlace:
    - **Apariencia**
        - Ancho del borde - Establece el ancho de la línea del borde
        - Color del borde - Establece el color de la línea del borde.
    - **Acción**
        - Abre un enlace web. ExamenEjemplos de enlaces válidos:
            - http://www.qoppa.com
            - ftp://ftp.sitio.com
            - archivo:c:\qoppa\temp.txt
            - mailto:johndoe@gmail.com
        - Ir a una página de este documento
            - Página
                - Número: el número de página del documento al que se va a vincular
                - Zoom: establezca el ajuste de la página al navegar a la página
                - Porcentaje: el nivel de zoom para la configuración de zoom personalizado
                - Establecer visualmente: le permite establecer la ubicación del enlace visualmente
            - Destino: elija entre un nombreDestino ya configurado dentro del PDF
        - Ir a una página en otro documento
            - Nueva ventana: abre el documento en una ventana completamente nueva de la aplicación PDF
            - Ventana existente: abrirá el documento en la ventana actual de la aplicación PDF reemplazando el documento abierto actualmente
            - Número de página: el número de página que se mostrará al abrir el otro documento

- Documento: la ruta completa al archivo que se va a abrir. Haga clic en el botón "..." para abrir un selector de archivos y navegue hasta el archivo que desea seleccionar.
- Destino: elija entre un nombreDestino ya configurado dentro del PDF
- Enlace personalizado - Le permite agregar personalizadoAcciones de enlace de una lista de acciones disponibles.

5. Una vez completado, haga clic en Aceptar para crear el enlace.

Propiedades de enlace

Para acceder a las propiedades del enlace, vaya a la**Ficha Propiedades** en la barra de herramientas o haga clic con el botón derecho (Mac: Ctrl + clic) en la anotación y elija Propiedades en el menú del mouse o haga clic en el botón editar sobre elMinibarra de herramientas. Los enlaces contienen la siguiente configuración de propiedades.

bloqueado - Cuando está marcada, evita lo siguiente en la anotación: mover o cambiar el tamaño, editar las propiedades de apariencia y eliminar la anotación.

Apariencia

Ancho del borde - Establece el ancho de la línea del borde

Color del borde - Establece el color de la línea del borde.

Estilo - Establece el estilo de borde para el enlace.

- Sólido: crea una línea sólida
- Discontinua: crea una línea discontinua
- Subrayado: crea solo una línea de fondo

Acción

El Panel de acciones muestra una lista de las acciones actuales asociadas con el enlace. Las acciones se pueden agregar, editar o eliminar usando los botones debajo de la lista de acciones.

Agregar - Agrega una costumbreAcción de enlace de una lista de acciones disponibles.

Editar - Edita la acción actualmente seleccionada de la lista

Remover - Elimina la acción actualmente seleccionada de la lista

Acciones de enlace personalizadas

Al agregar un enlace a un documento PDF, se pueden crear acciones personalizadas en lugar de las opciones de enlace estándar. A continuación se muestra una lista de cada una de las acciones personalizadas y sus configuraciones.

Ir a una página de este documento

Establece el enlace para ir a una página dentro del documento actual

- Número de página: el número de página del documento para vincular
- Zoom: establezca el ajuste de la página al navegar a la página
- Porcentaje: el nivel de zoom para la configuración de zoom personalizado
- Establecer visualmente: le permite establecer la ubicación del enlace visualmente.

Ir a una página de otro documento

Establece el enlace para ir a una página dentro de un documento designado diferente

- Número de página: el número de página del documento para vincular
- Documento: la ruta completa al documento para abrir. Haga clic en el botón "..." para abrir un selector de archivos y navegar hasta el archivo que desea seleccionar.

  Nota: *Al enviar este documento a otros usuarios, esta acción puede no funcionar si el archivo no está en la misma ubicación en la computadora del usuario. Para asegurarse de que el archivo esté incluido con el PDF al enviarlo a otro usuario, intente utilizar unArchivo adjunto en lugar de.*

Mostrar / Ocultar campos

Establece el enlace para Mostrar u Ocultar campos seleccionados dentro del documento

- Mostrar: mostrará los campos seleccionados al hacer clic
- Ocultar: ocultará los campos seleccionados al hacer clic
- Lista de campos: muestra una lista de los campos del documento para seleccionar. Para seleccionar más de un campo use Ctrl + Click para seleccionar campos separados o Shift + Click para seleccionar un grupo de campos

Abrir documento

Establece el enlace para abrir un archivo específico.

- Archivo: la ruta completa al archivo para abrir. Haga clic en el botón "..." para abrir un selector de archivos y navegar hasta el archivo que desea seleccionar.

Nota: *Al enviar este documento a otros usuarios, esta acción puede no funcionar si el archivo no está en la misma ubicación en la computadora del usuario. Para asegurarse de que el archivo esté incluido con el PDF al enviarlo a otro usuario, intente utilizar unArchivo adjunto en lugar de.*

Abrir un enlace web

Establezca el enlace para abrir una página web específica o iniciar un correo electrónico.Examenples de enlaces válidos:

- http://www.qoppa.com
- ftp://ftp.site.com
- archivo: c: \ qoppa \ temp.txt
- mailto: johndoe@gmail.com

Restablecer campos de formulario

Establece el enlace para restablecer los campos seleccionados dentro del documento

- Todos los campos: cuando se marca, se restablecen todos los campos dentro del documento.
- Lista de campos: muestra una lista de los campos del documento para seleccionar. Para seleccionar más de un campo use Ctrl + Click para seleccionar campos separados o Shift + Click para seleccionar un grupo de campos

Acción de JavaScript

Establece el enlace para realizar un personalizadoJavaScript compatible acción que se puede escribir en el campo.

Enviar formulario

Establece el enlace para enviar los valores del campo del formulario a una ubicación designada en uno de los 4 formatos. Esto se puede utilizar para tener una forma automática de enviar formularios o valores una vez que el usuario haya completado el formulario.

- URL: el destino al que se enviará el archivo seleccionado.Examenples de enlaces válidos:
  - http://www.qoppa.com
  - ftp://ftp.site.com
  - archivo: c: \ qoppa \ temp.txt
  - mailto: johndoe@gmail.com
- FDF: envía un archivo FDF que contiene los valores de campo seleccionados
- XFDF: envía un archivo XFDF que contiene los valores de campo seleccionados
- PDF: envía una copia del PDF completo
- HTML: envía un archivo HTML que contiene los valores de campo seleccionados
- Campos: establece las opciones al enviar los valores de campo
  - Todos los campos: enviará todos los campos independientemente del valor

- Incluir: incluirá los campos seleccionados en la lista al enviar el archivo.
- Excluir: excluirá los campos seleccionados en la lista al enviar el archivo.
- Lista de campos: muestra una lista de los campos del documento para seleccionar. Para seleccionar más de un campo use Ctrl + Click para seleccionar campos separados o Shift + Click para seleccionar un grupo de campos
- Enviar campos vacíos: cuando se marca, enviará los valores de los campos seleccionados incluso cuando los campos estén vacíos.

Mostrar / Ocultar capas

Establece el enlace para Mostrar u Ocultar capas seleccionadas dentro del documento

- Usar visibilidad actual: establece la acción para mostrar las capas tal como se muestran actualmente, de modo que si las capas se desactivan más tarde, volverán al estado actual.
- Otro: establece una nueva acción para la capa usando las opciones de golpe
  - Mostrar: mostrará las capas seleccionadas en la lista.
  - Ocultar: ocultará las capas seleccionadas en la lista
  - Alternar: cambiará el estado de las capas seleccionadas de oculto a mostrado o mostrado a oculto según el estado actual de la capa
  - Lista de capas: muestra una lista de las capas del documento para seleccionar. Para seleccionar más de una capa, use Ctrl + Click para seleccionar capas separadas o Shift + Click para seleccionar un grupo de capas

Acción nombrada

Establece el enlace para realizar una de las acciones predefinidas estándar que se enumeran a continuación.

- NextPage: va a la página siguiente del documento.
- PrevPage: va a la página anterior del documento
- FirstPage: va a la primera página del documento
- LastPage: va a la última página del documento
- Imprimir: inicia el cuadro de diálogo de impresión para imprimir el documento actual.
- Guardar: guarda el documento actual
- Abrir: muestra el cuadro de diálogo de archivo abierto

Crear enlaces automáticamente

La herramienta Auto Create Links dentro de PDF Studio le permite buscar en todo el documento para crear automáticamente enlaces para los criterios definidos establecidos por el usuario. Una vez que se encuentra el texto utilizando los enlaces de configuración definidos, se pueden aplicar automáticamente al documento en cada una de las ubicaciones de texto.

Nota: *El PDF debe contener texto con capacidad de búsqueda para que funcione la herramienta Crear vínculos automáticamente.*

Creación automática de enlaces

Buscar

1. Seleccione**Ficha Comentarios> Enlace> Crear enlaces automáticamente**.
2. Establezca las opciones de búsqueda para el tipo o texto específico que desea encontrar en el documento usando la siguiente configuración
    - Vínculos web: busca cadenas de texto que contengan "http: //" o "www."
    - Vínculos de correo electrónico: busca correos electrónicos que coincidan con el formato estándar "... @ ..."
    - Buscar: busca texto específico definido por el usuario
        - Sensible a mayúsculas y minúsculas: cuando se marca, solo encontrará el texto específico que coincida con el caso exacto (es decir, si busca "A" en mayúscula se ignorará la "a" en minúscula)
        - URL: define qué dirección web establecer como enlace cuando se busca por texto
3. Haga clic en Buscar para buscar en el documento el texto que aparece según las opciones de "búsqueda" seleccionadas. El texto coincidente que se encuentra en función del conjunto de opciones de búsqueda se mostrará en la siguiente tabla.
4. Marque las casillas en la columna "Crear" del texto al que desea agregar enlaces.
5. El enlace que se creará se muestra en la columna "Enlace" de la tabla. Este valor se puede editar haciendo doble clic en el enlace que desea editar. Una vez que haya terminado de editar, haga clic en cualquier otro lugar para finalizar la edición.
    - Examenples de enlaces válidos:
        - http://www.qoppa.com
        - ftp://ftp.site.com
        - archivo: c: \ qoppa \ temp.txt
        - mailto: johndoe@gmail.com
6. Establecer las opciones para los enlaces que se crearán para el texto seleccionado
    - Ancho del borde - Establece el ancho de la línea del borde
    - Color del borde - Establece el color de la línea del borde.
    - Color del texto: esto cambiará el color del texto que se encontró. Útil si desea que los demás sepan que el texto ahora es un enlace.
7. Haga clic en el botón Crear para crear los enlaces en el documento.

Una vez creados, los enlaces funcionan con normalidad.Anotaciones de enlaces y se puede editar normalmente.

Potente y asequible software PDF / Editor de PDF para Windows, macOS, Linux

Eliminar todos los enlaces

Para eliminar automáticamente todos los enlaces de un documento, seleccione**Pestaña Comentarios> Enlace> Eliminar todos los enlaces**. Una vez confirmada la eliminación, se eliminarán todos los enlaces del documento.

Modificación de páginas PDF

PDF Studio tiene las siguientes opciones disponibles para modificar páginas dentro de un documento PDF.

Editar propiedades de la página - Ver propiedades y opciones de la página para agregar acciones a las páginas

Agregar una página en blanco - Agrega una página en blanco al documento.

Recortar páginas - Recortar páginas dentro del documento PDF

Adjuntar documento - Adjuntar otro documento PDF al actual.

Insertar páginas - Insertar páginas de otro documento PDF en el actual.

Extraer páginas - Extrae páginas del documento actual en un nuevo documento.

Reemplazo de páginas - Reemplazar páginas del documento actual con páginas de otro documento.

Cambiar el tamaño de las páginas - Cambie el tamaño de la página física del documento, así como el contenido para que se ajuste.

Eliminar páginas - Eliminar páginas del documento actual.

Páginas giratorias - Rotar páginas en el documento actual.

Inversión de páginas - Invertir el orden de las páginas en el documento actual.

Mover, cortar, copiar y pegar páginas - Cortar / Copiar y Pegar páginas dentro de un documento o entre documentos.

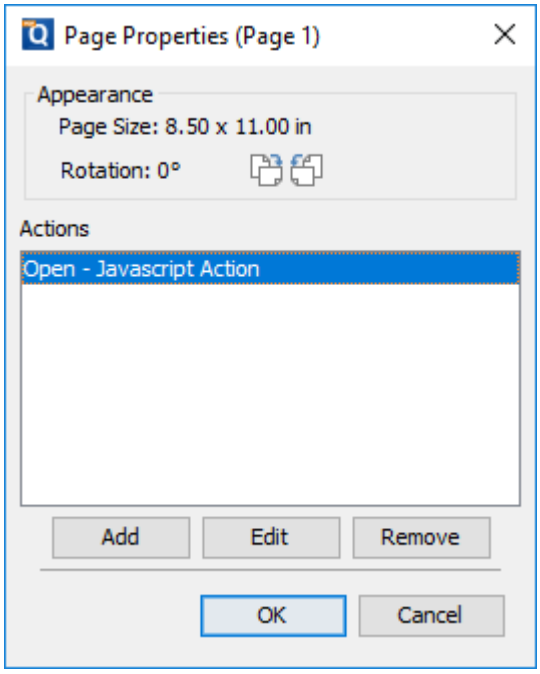
Importación de imágenes como páginas - Toma una imagen seleccionada e inserta la imagen como una página dentro del PDF

Plantillas de página - Páginas adicionales almacenadas en el PDF que se pueden adjuntar o mostrar en función de un activador de JavaScript o una acción dentro de un documento.

Etiquetas de página - Cambie los números de página para mostrar texto personalizado en lugar de números

Editar propiedades de la página

PDF Studio puede modificar la vista de las propiedades y agregar acciones a páginas individuales dentro de un documento PDF. Las acciones agregadas a la página se pueden activar cuando la página entra o sale del área de visualización.



Ver propiedades de la página

Con el mouse, haga clic con el botón derecho del ratón (Mac: Ctrl + Click) en una sola página en la que desee ver las propiedades y**Propiedades de la página**. Están disponibles los siguientes detalles y opciones.

Apariencia - Muestra las dimensiones de la página de la página seleccionada.

Rotación - Muestra la rotación actual establecida en la página.

Comportamiento - El Panel de acciones muestra una lista de las acciones actuales asociadas con la página. Las acciones se pueden agregar, editar o eliminar usando los botones debajo de la lista de acciones.

- Agregar: agrega una acción a la página de la lista de acciones de página disponibles a continuación
- Editar: edita la acción actualmente seleccionada en la lista
- Eliminar: elimina la acción seleccionada actualmente de la lista.

Opciones de acción de la página

Al agregar una acción a una página, las siguientes opciones están disponibles

Página - Determina cuándo se activa la acción en la página.

- Abrir: activa la acción en el momento en que la página está a la vista.
- Cerrar: activa la acción cuando la página ya no está visible

Acción - Elija entre las acciones de página disponibles a continuación para agregarlas a la página

Acciones de página disponibles

Ir a una página de este documento

Establece el enlace para ir a una página dentro del documento actual

- Número de página: el número de página del documento para vincular
- Zoom: establezca el ajuste de la página al navegar a la página
- Porcentaje: el nivel de zoom para la configuración de zoom personalizado
- Establecer visualmente: le permite establecer la ubicación del enlace visualmente.

Ir a una página de otro documento

Establece el enlace para ir a una página dentro de un documento designado diferente

- Número de página: el número de página del documento para vincular
- Documento: la ruta completa al documento para abrir. Haga clic en el botón "..." para abrir un selector de archivos y navegar hasta el archivo que desea seleccionar.

> **Nota:** *Al enviar este documento a otros usuarios, esta acción puede no funcionar si el archivo no está en la misma ubicación en la computadora del usuario. Para asegurarse de que el archivo esté incluido con el PDF al enviarlo a otro usuario, intente utilizar unArchivo adjunto en lugar de.*

Mostrar / Ocultar campos

Establece el enlace para Mostrar u Ocultar campos seleccionados dentro del documento

- Mostrar: mostrará los campos seleccionados al hacer clic
- Ocultar: ocultará los campos seleccionados al hacer clic
- Lista de campos: muestra una lista de los campos del documento para seleccionar. Para seleccionar más de un campo use Ctrl + Click para seleccionar campos separados o Shift + Click para seleccionar un grupo de campos

Abrir documento

Establece el enlace para abrir un archivo específico.

- Archivo: la ruta completa al archivo para abrir. Haga clic en el botón "..." para abrir un selector de archivos y navegar hasta el archivo que desea seleccionar.

Nota: *Al enviar este documento a otros usuarios, esta acción puede no funcionar si el archivo no está en la misma ubicación en la computadora del usuario. Para asegurarse de que el archivo esté incluido con el PDF al enviarlo a otro usuario, intente utilizar unArchivo adjunto en lugar de.*

Abrir un enlace web

Establezca el enlace para abrir una página web específica o iniciar un correo electrónico.Examenples de enlaces válidos:

- http://www.qoppa.com
- ftp://ftp.site.com
- archivo: c: \ qoppa \ temp.txt
- mailto: johndoe@gmail.com

Restablecer campos de formulario

Establece el enlace para restablecer los campos seleccionados dentro del documento

- Todos los campos: cuando se marca, se restablecen todos los campos dentro del documento.
- Lista de campos: muestra una lista de los campos del documento para seleccionar. Para seleccionar más de un campo use Ctrl + Click para seleccionar campos separados o Shift + Click para seleccionar un grupo de campos

Acción de JavaScript

Establece el enlace para realizar un personalizadoJavaScript compatible acción que se puede escribir en el campo.

Enviar formulario

Establece el enlace para enviar los valores del campo del formulario a una ubicación designada en uno de los 4 formatos. Esto se puede utilizar para tener una forma automática de enviar formularios o valores una vez que el usuario haya completado el formulario.

- URL: el destino al que se enviará el archivo seleccionado.Examenples de enlaces válidos:
  - http://www.qoppa.com
  - ftp://ftp.site.com
  - archivo: c: \ qoppa \ temp.txt
  - mailto: johndoe@gmail.com
- FDF: envía un archivo FDF que contiene los valores de campo seleccionados
- XFDF: envía un archivo XFDF que contiene los valores de campo seleccionados
- PDF: envía una copia del PDF completo
- HTML: envía un archivo HTML que contiene los valores de campo seleccionados
- Campos: establece las opciones al enviar los valores de campo
  - Todos los campos: enviará todos los campos independientemente del valor
  - Incluir: incluirá los campos seleccionados en la lista al enviar el archivo.

- Excluir: excluirá los campos seleccionados en la lista al enviar el archivo.
- Lista de campos: muestra una lista de los campos del documento para seleccionar. Para seleccionar más de un campo use Ctrl + Click para seleccionar campos separados o Shift + Click para seleccionar un grupo de campos
- Enviar campos vacíos: cuando se marca, enviará los valores de los campos seleccionados incluso cuando los campos estén vacíos.

Mostrar / Ocultar capas

Establece el enlace para Mostrar u Ocultar capas seleccionadas dentro del documento

- Usar visibilidad actual: establece la acción para mostrar las capas tal como se muestran actualmente, de modo que si las capas se desactivan más tarde, volverán al estado actual.
- Otro: establece una nueva acción para la capa usando las opciones de golpe
  - Mostrar: mostrará las capas seleccionadas en la lista.
  - Ocultar: ocultará las capas seleccionadas en la lista
  - Alternar: cambiará el estado de las capas seleccionadas de oculto a mostrado o mostrado a oculto según el estado actual de la capa
  - Lista de capas: muestra una lista de las capas del documento para seleccionar. Para seleccionar más de una capa, use Ctrl + Click para seleccionar capas separadas o Shift + Click para seleccionar un grupo de capas

Acción nombrada

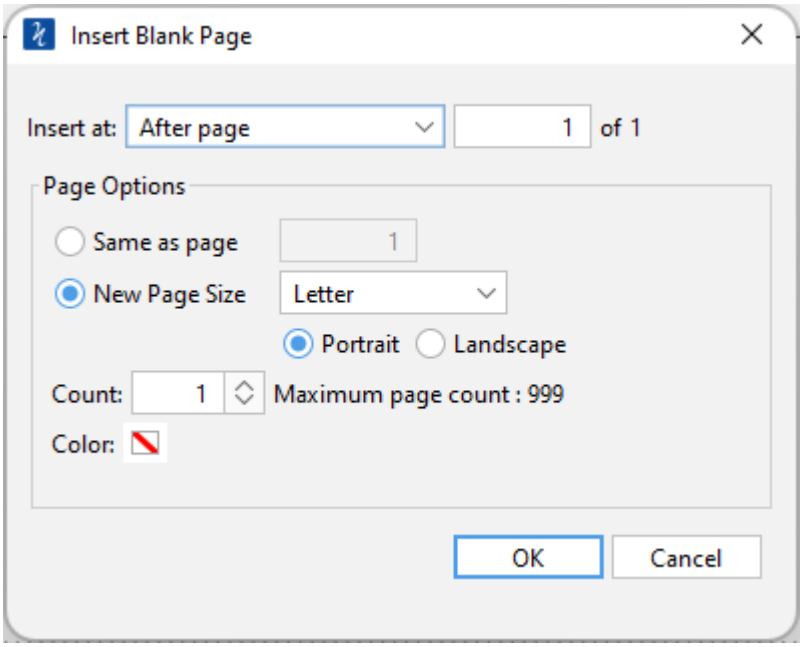
Establece el enlace para realizar una de las acciones predefinidas estándar que se enumeran a continuación.

- NextPage: va a la página siguiente del documento.
- PrevPage: va a la página anterior del documento
- FirstPage: va a la primera página del documento
- LastPage: va a la última página del documento
- Imprimir: inicia el cuadro de diálogo de impresión para imprimir el documento actual.
- Guardar: guarda el documento actual
- Abrir: muestra el cuadro de diálogo de archivo abierto

Potente y asequible software PDF / Editor de PDF para Windows, macOS, Linux

Agregar una página en blanco

PDF Studio puede agregar páginas en blanco directamente a un PDF. Esto puede resultar útil si necesita crear un divisor o agregar páginas adicionales para el contenido.



Cómo agregar una página en blanco

1. Ve a la**Ficha Páginas** > **Insertar**> **Agregar página en blanco** en la barra de herramientas o use la tecla de método abreviado Ctrl + Shift + B (⌘ + Shift + B en Mac)
2. Esto mostrará el cuadro de diálogo Insertar página en blanco. Ingrese la configuración que desea usar para su nueva página en blanco
3. Haga clic en Aceptar para agregar la página al documento

Configuración de página en blanco

Insertar en - Dónde en el documento para insertar la página en blanco.

- Comienzo del documento: inserta la página en blanco como página 1 del documento
- Fin del documento: inserta la página en blanco después de la última página del documento.
- Después de la página: inserta la página en blanco después de la página especificada del documento.

Tamaño de página - El tamaño de la página recién creada

- Igual que la página: crea la página con las mismas dimensiones y orientación que el número de página configurado

- Tamaño: crea una página utilizando la configuración de tamaño y orientación establecida en los menús desplegables.

Potente y asequible software PDF / Editor de PDF para Windows, macOS, Linux

Adjuntar documentos

PDF Studio puede adjuntarany de laTipos de archivos admitidos a un PDF. Cuando se seleccionan archivos que no son PDF, se convertirán automáticamente a PDF antes de agregarse al documento. Los archivos también se pueden agregar arrastrándolos directamente al Panel de miniaturas directamente.

Usando el menú

Adjuntar un solo documento

Selecciona el **Pestaña Páginas>** **Insertar> Adjuntar documento** en la barra de herramientas y elige el archivo para insertar al final del documento actual.

Agregar varios documentos

1. Selecciona el **Pestaña Páginas>** **Insertar> Adjuntar varios documentos s**
2. Configure las opciones que desea utilizar. Para obtener más detalles, consulteFusión por lotes
   - Usando la Lista de archivos, seleccione los archivos que necesitan ser procesados
   - Establecer la configuración de destino para los archivos por lotes procesados
   - Si es necesario, configure las contraseñas abiertas que se intentarán al procesar archivos
3. Una vez que se completen todas las configuraciones, haga clic en Iniciar ... para comenzar el proceso por lotes.

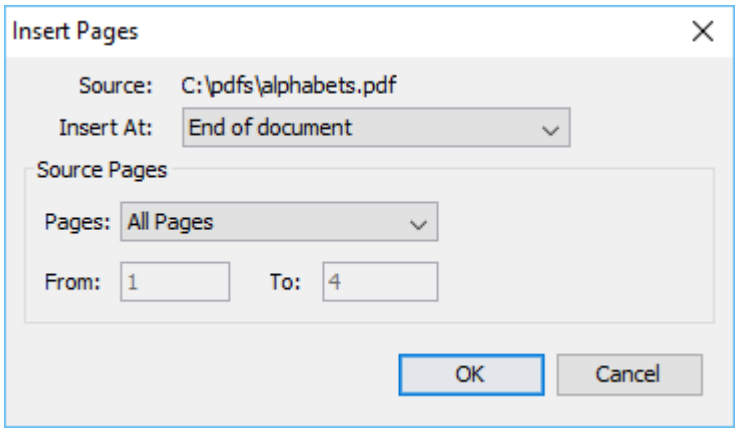
Usar arrastrar y soltar

Utilice el mouse para seleccionar la (s) página (s) en miniatura del panel de miniaturas y luego:

- Copiar: seleccione y arrastre las páginas en miniatura del documento de origen al panel de miniaturas del documento de destino del segundo documento.
- Mover: seleccione páginas en miniatura del documento de origen. Mientras mantiene presionada la tecla Ctrl, arrastre las páginas a la ubicación deseada dentro del Panel de miniaturas del segundo documento.

Insertar páginas

PDF Studio puede insertar otros documentos PDF en una ubicación que especifique dentro del PDF. Esto es útil cuando se combinan varios PDF en un solo documento y las páginas del documento deben insertarse en una ubicación específica. También puede insertar páginas desde otro documento PDF abriéndolo y arrastrando las miniaturas de las páginas deseadas al documento actual.



Usando el menú

Selecciona el **Pestaña Páginas>** **Insertar> Insertar páginas** en la barra de herramientas y elige un documento para insertar en el documento actual.

Insertar opciones de página

Fuente - seleccione el documento del que vendrán las páginas

- Examinar: busque y seleccione un archivo almacenado en su máquina
- Abrir documento: use el menú desplegable para seleccionar uno de los documentos abiertos actualmente en PDF Studio

Insertar en - Dónde insertar las páginas del documento elegido

- Fin del documento: inserta las páginas al final del documento.
- Principio del documento: inserta las páginas al principio del documento.
- Después de la página: inserta las páginas después del número de página especificado.
- Intercalar: esta opción se puede utilizar para insertarlos en cualquier otra página. Esto es especialmente útil en documentos de dos caras.

Páginas de origen - Las páginas del documento elegido que se insertarán en el PDF.

- Todas las páginas: todas las páginas del documento

- Rango de páginas: configure las páginas que se insertarán usando las opciones Desde y Hasta
- Solo páginas pares: solo las páginas pares
- Solo páginas impares: solo las páginas impares

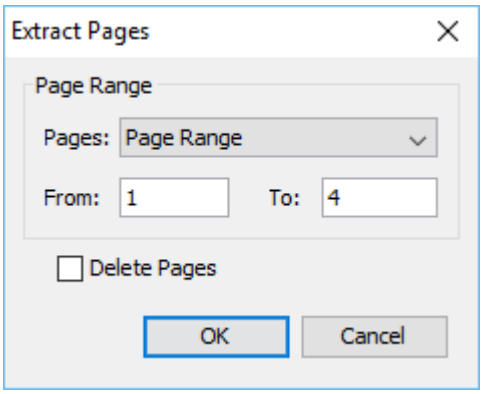
Usar arrastrar y soltar

Utilice el mouse para seleccionar la (s) página (s) en miniatura del panel de miniaturas y luego:

- Copiar: seleccione y arrastre las páginas en miniatura del documento de origen al panel de miniaturas del documento de destino del segundo documento.
- Mover: seleccione páginas en miniatura del documento de origen. Mientras mantiene presionada la tecla Ctrl, arrastre las páginas a la ubicación deseada dentro del Panel de miniaturas del segundo documento.

Extraer páginas

PDF Studio puede extraer páginas de un PDF a un nuevo PDF. Esto es útil si necesita extraer una sección de un PDF en un documento separado. También puede extraer páginas seleccionando las miniaturas de las páginas deseadas que desea extraer y luego arrastrando las páginas seleccionadas fuera de PDF Studio y en una carpeta o en su escritorio.



Usando el menú

Selecciona el **Pestaña Páginas>** **Extraer** en la barra de herramientas para extraer páginas de la actual documento en uno nuevo.

Extraer opciones de página

Rango de páginas - El rango de páginas que se extraerán

- Todas las páginas: todas las páginas del documento
- Rango de páginas: configure las páginas que se extraerán utilizando las opciones Desde y Hasta
- Solo páginas pares: solo las páginas pares
- Solo páginas impares: solo las páginas impares

Eliminar páginas - Cuando está marcada, eliminará las páginas del PDF a medida que se extraen. Aún así, será necesario guardar el documento original para mantener los cambios.

Usar arrastrar y soltar

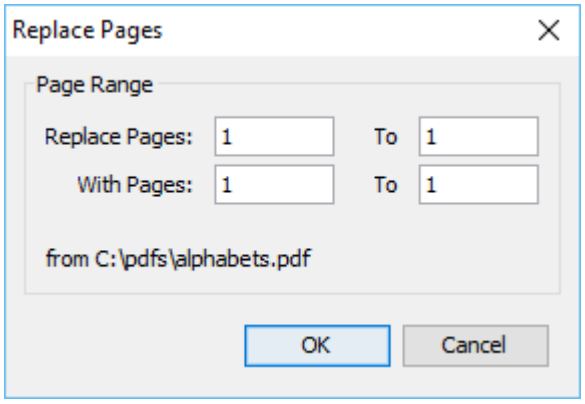
Utilice el mouse para seleccionar la (s) página (s) en miniatura del panel de miniaturas y luego:

- Copiar: seleccione y arrastre las páginas en miniatura del documento a una carpeta o en su escritorio.
- Mover: seleccione páginas en miniatura del documento de origen. Mientras mantiene presionada la tecla Ctrl, arrastre las páginas a una carpeta o en su escritorio.

Potente y asequible software PDF / Editor de PDF para Windows, macOS, Linux

Reemplazo de páginas

PDF Studio puede reemplazar páginas de un PDF utilizando páginas de otro PDF. Esto es útil si necesita sustituir páginas de un documento existente por páginas de otro documento.



Usando el menú

Selecciona el **Pestaña Páginas>** **Reemplazar** en la barra de herramientas y elige un documento para reemplazar páginas con. Luego elija el rango de páginas en el documento actual para reemplazar con el rango de páginas en el documento seleccionado.

Reemplazo de opciones de página

Reemplazar páginas: Las páginas del documento abierto actualmente que se reemplazarán

Con páginas: Las páginas del nuevo documento para reemplazar las páginas del documento actual

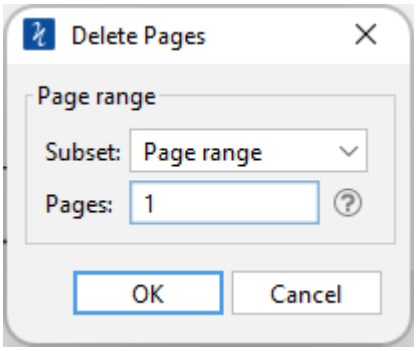
Fuente - seleccione el documento del que vendrán las páginas

- Examinar: busque y seleccione un archivo almacenado en su máquina
- Abrir documento: use el menú desplegable para seleccionar uno de los documentos abiertos actualmente en PDF Studio

Reemplazar solo contenido: Reemplaza solo el contenido de la página por el contenido de la nueva página manteniendo todas las funciones interactivas existentes, como comentarios, campos de formulario y marcadores.

Eliminar páginas

PDF Studio puede eliminar páginas de un documento PDF. Esto se puede hacer usando el menú o el panel de miniaturas.



Usando el menú

Selecciona el **Pestaña Páginas>** **Borrar** en la barra de herramientas para eliminar páginas de la actual documento.

Eliminar opciones de página

Rango de páginas - El rango de páginas que se eliminarán.

- Rango de páginas: configure las páginas que se eliminarán utilizando las opciones Desde y Hasta
- Solo páginas pares: solo las páginas pares
- Solo páginas impares: solo las páginas impares
- Páginas en blanco: elimina solo las páginas en blanco del documento.
  - Analyze Pages: al marcar esta opción, se analizará cada página individual para determinar qué parte de la página está realmente en blanco en comparación con otras. Ajuste la configuración de tolerancia si es necesario para mejorar los resultados.
  - Tolerancia: este valor aumenta la tolerancia para los artefactos en la página. Aumente este valor si las páginas en blanco contienen marcas como líneas de escaneo o líneas de plegado para obtener mejores resultados.

Nota: *Si la página se creó a partir de un documento escaneado, la página puede parecer un banco, pero en realidad contendrá una imagen en blanco sólido, por lo que la página no se considera en blanco.*

Uso de miniaturas de página

En el panel de miniaturas de página, seleccione una sola página o un grupo de las páginas que desea eliminar y luego:

- Presione la tecla Supr en el teclado

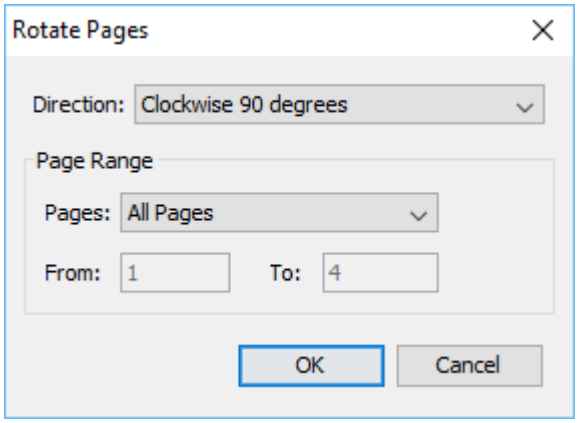
- Haga clic con el botón derecho (Mac: Ctrl + clic) en cualquiera de las páginas seleccionadas y luego haga clic en "Eliminar páginas"

Potente y asequible software PDF / Editor de PDF para Windows, macOS, Linux

Páginas giratorias

PDF Studio puede rotar varias páginas de un documento a la vez. Esto es útil si el documento se escaneó al revés o si actualmente se muestra en la dirección incorrecta. Las páginas solo se pueden girar en incrementos de 90 grados.

> **Nota:** *Rotar páginas es diferente aVista de página giratoria ya que no es temporal y los cambios realizados con esta herramienta rotarán permanentemente las páginas dentro del documento cuando se guarden.*



Usando el menú

Selecciona el **Pestaña Páginas>** **Girar**en la barra de herramientas o use la tecla de atajo Ctrl + Shift + R (⌘ + Mayús + R en Mac) para rotar páginas en el documento actual. Guarde el documento para guardar la rotación de las páginas.

Opciones de página giratoria

Dirección - La dirección y la cantidad para rotar las páginas.

- 90 grados en el sentido de las agujas del reloj: gira las páginas 90 grados (1/4 de vuelta) hacia la derecha
- 180 grados: gira las páginas 180 grados
- 90 grados en sentido antihorario: gira las páginas 90 grados (1/4 de vuelta) hacia la izquierda

Rango de páginas - El rango de páginas a rotar.

- Todas las páginas: todas las páginas del documento
- Rango de páginas: configure las páginas que se rotarán usando las opciones Desde y Hasta
- Solo páginas pares: solo las páginas pares
- Solo páginas impares: solo las páginas impares

Uso de miniaturas de página

Uso de los botones de rotación de página

1. En el panel de miniaturas de página, seleccione una sola página o un grupo de las páginas que desea rotar.
2. En la parte superior del panel de miniaturas, haga clic en uno de los iconos para rotar la página.

   Rotar las agujas del reloj: Gira las páginas 90 grados (1/4 de vuelta) hacia la derecha.

   Girar en sentido antihorario: Gira las páginas 90 grados (1/4 de vuelta) hacia la izquierda.

Uso del menú de clic derecho

1. En el panel de miniaturas de página, seleccione una sola página o un grupo de las páginas que desea rotar.
2. Haga clic derecho (Mac: Ctrl + Clic) en cualquiera de las páginas seleccionadas y luego resalte "Rotar páginas". Tendrás las siguientes 3 opciones disponibles
   - **90 grados en el sentido de las agujas del reloj**: Gira las páginas 90 grados (1/4 de vuelta) hacia la derecha.
   - **180 grados**: gira las páginas 180 grados
   - **90 grados en sentido antihorario**: Gira las páginas 90 grados (1/4 de vuelta) hacia la izquierda.
3. Haga clic en la opción que desea rotar las páginas seleccionadas

   Nota: *Esto actualizará la propiedad de rotación para las páginas rotadas en el propio documento y la rotación se guardará cuando se guarde el documento. Para rotar páginas temporalmente en la vista actual solamente, use los botones Rotar en sentido horario y Rotar en sentido antihorario en elBarra de herramientas o en el menú Ver.*

Inversión de páginas

PDF Studio puede invertir automáticamente el orden de las páginas dentro de un PDF. Esto se puede hacer desde el menú y es útil, por ejemplo, si un documento se escaneó al revés.

Usando el menú

Selecciona el **Pestaña Páginas>** **Contrarrestar**en la barra de herramientas en el menú para invertir el orden de las páginas en el documento actual.

Recortar páginas

PDF Studio puede ajustar el cuadro de recorte, el cuadro de sangrado, el cuadro de recorte y el cuadro de arte en documentos PDF. Los documentos se pueden recortar utilizando el cuadro de diálogo de recorte o la herramienta de recorte. Las unidades se pueden especificar en pulgadas, puntos, centímetros o milímetros. Se puede aplicar recorte a una sola página, un rango de páginas o todas las páginas.

Cómo recortar páginas

Usando el diálogo

1. Ir**Pestaña Páginas>** **Recortar páginas**haciendo clic en el flecha hacia abajo y seleccionando **Márgenes de caja** en la barra de herramientas o use la tecla de método abreviado Ctrl + Shift + C (⌘ + Shift + C en Mac)
2. Escriba la configuración de recorte y los valores del documento.
3. Haga clic en Aceptar para aplicar la configuración

Usar arrastrar y recortar

1. Active la herramienta Recortar haciendo clic en el Botón de herramienta de recorte en el**Ficha Documento**
2. Luego haga clic y arrastre un área en la página con el mouse para seleccionar el área deseada que desea conservar.
3. Cuando se suelta el botón del mouse, aparecerán los márgenes de recorte de la página y se abrirá el cuadro de diálogo de recorte para que los valores de recorte se puedan ajustar manualmente.
4. Haga clic en Aceptar para aplicar la configuración

Configuración de recorte

Caja

Caja de cultivo - la región a la que se va a colocar o recortar el contenido de la página cuando se muestra o imprime.

Caja de sangrado - los límites a los que se debe recortar el contenido de la página cuando se imprime en un entorno de producción.

Caja de ajuste - las dimensiones previstas de la página terminada después del recorte.

Caja de arte - la extensión del contenido significativo de la página (incluidos los posibles espacios en blanco) según lo previsto por el creador del documento.

Márgenes

Tamaño - Muestra cuál será el tamaño de la página una vez recortada

Unidades - Seleccione la unidad de medida para los márgenes de recorte en pulgadas, puntos, centímetros o milímetros

Cima - La distancia del margen desde la parte superior.

Fondo - La distancia del margen desde la parte inferior.

Izquierda - La distancia del margen desde la izquierda

Derecha - La distancia del margen desde la derecha

Paginas

Todas las páginas: todas las páginas del documento

Página actual: la página actual que se muestra

Paginas: establezca un rango personalizado de páginas si es necesario utilizando valores separados por comas. Por ejemplo, para imprimir solo las páginas 2 a 4 y 6 a 12 y 20 de un documento de 30 páginas, ingrese "2-4, 6-12, 20".

Subconjunto: Subconjunto del rango de páginas configurado actualmente para imprimir. Elija entre las siguientes opciones

- Todas las páginas del rango: imprime todas las páginas del rango establecido
- Solo páginas pares: imprime solo las páginas pares en el rango establecido (es decir, 2, 4, 6, etc.)
- Solo páginas impares: imprime solo las páginas impares en el rango establecido (es decir, 1, 3, 5, etc.)

Cambiar el tamaño de las páginas

PDF Studio puede cambiar el tamaño de una página a una dimensión específica. Esta herramienta se puede utilizar para escalar páginas para que el contenido se ajuste mejor a la página o para aumentar los bordes y márgenes. Las unidades se pueden especificar en pulgadas, puntos, centímetros o milímetros. El cambio de tamaño se puede aplicar a una sola página, a un rango de páginas oa todas las páginas.

Cómo cambiar el tamaño de las páginas

Usando el diálogo

1. Ir**Pestaña Páginas>** **Cambiar el tamaño de las páginas** en la barra de herramientas
2. Elija la configuración de tamaño de página y los valores para el documento
3. Haga clic en Aceptar para aplicar la configuración

Uso de miniaturas de página

1. En el panel de miniaturas de página, seleccione una sola página o un grupo de las páginas que desea cambiar de tamaño.
2. Haga clic con el botón derecho (Mac: Ctrl + clic) en cualquiera de las páginas seleccionadas y luego seleccione "Cambiar tamaño de páginas"
3. Elija la configuración de tamaño de página y los valores para el documento
4. Haga clic en Aceptar para aplicar la configuración

Cambiar el tamaño de la configuración

Nueva pagina

Nuevo tamaño de página - Le permite seleccionar un tamaño de página de una lista de tamaños de documento estándar predefinidos.

- Vertical: establece el tamaño de orientación de la página seleccionada en vertical
- Horizontal: establece la orientación del tamaño de página seleccionado en horizontal

> **Nota**:*Las opciones Vertical y Horizontal no están disponibles cuando se selecciona un tamaño de soporte "Personalizado".*

Unidades - Seleccione la unidad de medida para los márgenes de recorte en pulgadas, puntos, centímetros o milímetros

Ancho - Width de la página en las unidades seleccionadas

Altura - Alturade la página en las unidades seleccionadas

Mantener proporcional - Alterna mantener sincronizados los valores de ancho y alto

Página actual

Localización - Elija la ubicación de la página actual dentro del nuevo tamaño de página.

Personalizado - Establecer la ubicación de la página usando las coordenadas x e y

- X - Establece la posición izquierda del contenido del documento original en relación con el lado izquierdo de la página.
- y: establece la posición superior del contenido del documento original en relación con la parte inferior de la página

Centrar - Centrará el contenido de la página original en el nuevo tamaño de página.

Rotación - El ángulo en grados para rotar el contenido de la página original.

Nota:*Los comentarios y formularios no se rotarán.*

Escala- Establecer la escala de la página actual dentro del nuevo tamaño de página

- Personalizado: escale la página utilizando un valor de porcentaje establecido
- Escalar para ajustar: cambia el tamaño del contenido de la página para que se adapte mejor al nuevo tamaño de la página.

Otro

Ajustar recorte a página - Establece el cuadro de recorte igual al cuadro de medios

Reiniciar - Restablece las opciones a los valores originales del documento.

Paginas

Todas las páginas: todas las páginas del documento

Página actual: la página actual que se muestra

Paginas: establezca un rango personalizado de páginas si es necesario utilizando valores separados por comas. Por ejemplo, para cambiar el tamaño de las páginas 2 a 4 y 6 a 12 y 20 de un documento de 30 páginas, ingrese "2-4, 6-12, 20".

Subconjunto: Subconjunto del rango de páginas configurado actualmente para imprimir. Elija entre las siguientes opciones

- Todas las páginas del rango: imprime todas las páginas del rango establecido
- Solo páginas pares: imprime solo las páginas pares en el rango establecido (es decir, 2, 4, 6, etc.)

- Solo páginas impares: imprime solo las páginas impares en el rango establecido (es decir, 1, 3, 5, etc.)

Potente y asequible software PDF / Editor de PDF para Windows, macOS, Linux

Etiquetado de páginas

PDF Studio puede agregar etiquetas de página a documentos PDF. Las etiquetas de página le permiten establecer nombres o números distintos que pueden ser diferentes de los marcadores o los números de página estándar. Por ejemplo, utilizando números romanos en minúscula (iii, iv, v, vi) para un prefacio al comienzo de un documento. Las etiquetas de página se pueden diseñar utilizando varios estilos de numeración, incluidos los prefijos. Las etiquetas de página se pueden aplicar a una sola página, a un rango de páginas oa todas las páginas.

Cómo cambiar las etiquetas de las páginas

Usando el diálogo

1. Ir**Pestaña Páginas>** **Cambiar el tamaño de las páginas** en la barra de herramientas
2. Elija la configuración y los valores de la etiqueta de página para el documento
3. Haga clic en Aceptar para aplicar la configuración

Uso de miniaturas de página

1. En el panel de miniaturas de página, seleccione una sola página o un grupo de las páginas que desea cambiar de tamaño.
2. Haga clic con el botón derecho (Mac: Ctrl + clic) en cualquiera de las páginas seleccionadas y luego seleccione "Etiquetar páginas"
3. Elija la configuración y los valores de la etiqueta de página para el documento
4. Haga clic en Aceptar para aplicar la configuración

Cambiar el tamaño de la configuración

Rango de páginas

Todas las páginas - todas las páginas del documento

Seleccionado - solo las páginas seleccionadas en el panel de miniaturas

Rango de páginas - configure las páginas que se rotarán usando las opciones Desde y Hasta

Etiqueta

Estilo - Establecer el estilo de los valores de numeración de páginas

- Ninguno
- Estándar (1, 2, 3)
- Números romanos en minúscula (iii, iv, v, vi)

- Números romanos en mayúsculas (III, IV, V, VI)
- Alfa numéricos en minúscula (a, b, c)
- Numéricos alfabéticos en mayúsculas (A, B, C)

Prefijo - Texto que se mostrará antes del estilo de número elegido

Comienzo - El número para comenzar a etiquetar las páginas elegidas usando el estilo seleccionado y las opciones de prefijo seleccionadas

---

Potente y asequible software PDF / Editor de PDF para Windows, macOS, Linux

Mover, cortar, copiar y pegar páginas

Puede utilizar las miniaturas de página en el panel de miniaturas para copiar o mover páginas dentro de un documento o entre diferentes documentos.

Cuando arrastra una miniatura de página en el panel de miniaturas de página, aparece una barra entre otras miniaturas de página, que indica la posición a la que se moverá la página.

Dentro de un PDF, usando las miniaturas de página

Utilice el mouse para seleccionar la (s) página (s) en miniatura del panel de miniaturas y luego:

Usar arrastrar y soltar

- Mover: seleccione y arrastre las páginas en miniatura a la ubicación deseada dentro del Panel de miniaturas.

Usando el clic derecho (Mac: Ctrl + Clic)

- Copiar: haga clic con el botón derecho (Mac: Ctrl + Clic) o use los atajos de teclado para copiar las páginas seleccionadas.
- Mover: haga clic con el botón derecho (Mac: Ctrl + clic) o utilice los métodos abreviados de teclado para cortar las páginas seleccionadas.
- Pegar: haga clic con el botón derecho (Mac: Ctrl + clic) o use los atajos de teclado para pegar las páginas copiadas o cortadas en el mismo documento.

Entre archivos PDF, uso de miniaturas de página

Utilice el mouse para seleccionar la (s) página (s) en miniatura del panel de miniaturas y luego:

Usar arrastrar y soltar

- Copiar: seleccione y arrastre las páginas en miniatura del documento de origen al panel de miniaturas del documento de destino del segundo documento.
- Mover: seleccione páginas en miniatura del documento de origen. Mientras mantiene presionada la tecla Ctrl, arrastre las páginas a la ubicación deseada dentro del Panel de miniaturas del segundo documento.

Usando el clic derecho (Mac: Ctrl + Clic)

- Copiar: haga clic con el botón derecho (Mac: Ctrl + Clic) o use los atajos de teclado para copiar las páginas seleccionadas.
- Mover: haga clic con el botón derecho (Mac: Ctrl + clic) o utilice los métodos abreviados de teclado para cortar las páginas seleccionadas.

- Pegar: haga clic con el botón derecho (Mac: Ctrl + clic) o use los atajos de teclado para pegar las páginas copiadas o cortadas en el mismo documento.

Potente y asequible software PDF / Editor de PDF para Windows, macOS, Linux

Importar imágenes como páginas

PDF Studio puede importar una imagen directamente al PDF como una página. Esto puede resultar útil al agregar páginas escaneadas o gráficos a un documento, por ejemplo. Se pueden importar los siguientes tipos de imágenes: * png, * jpg, * jpeg, * jpe, * gif, * tif & * tiff.

Usando el menú

1. Selecciona el **Pestaña Páginas>** **Insertar> Importar imágenes como páginas** en la barra de herramientas
2. Usando Agregar archivos o Agregar carpeta, seleccione los archivos que desea insertar como páginas.
3. Una vez que se hayan agregado todos los archivos, haga clic en Iniciar para comenzar a fusionar / convertir los archivos.
4. Todas las imágenes se convertirán en una sola acción y se agregarán al final del documento.

Usar arrastrar y soltar

Use el mouse para seleccionar las imágenes de una carpeta o su escritorio y luego arrástrelas directamente al panel de miniaturas del documento para convertirlas en una página.

Plantillas de página

Las plantillas de página son páginas adicionales almacenadas dentro del PDF que se pueden agregar o mostrar en función de un activador o acción de JavaScript dentro de un documento. Las plantillas de página se pueden utilizar para crear archivos PDF más dinámicos al poder agregar páginas que no parecen ser originalmente parte del documento.

Por ejemplo: si desea crear un formulario de inspección con la opción de agregar páginas adicionales para obtener detalles, puede crear una plantilla de página de la página de detalles adicionales y establecer un botón para agregar páginas adicionales al PDF según sea necesario.

Cómo crear plantillas de página

1. Abrir / crear un documento PDF
    - **Nota**:*La página que desea utilizar como plantilla ya debe existir en el documento.*
2. Inicie el cuadro de diálogo Plantilla de página yendo a la**Ficha Páginas> Plantillas**
3. Haga clic en "Agregar" y establezca la configuración de la plantilla de página.
4. Una vez hecho esto, haga clic en Aceptar para configurar la plantilla de página

Una vez creada la plantilla de página, deberá configurar un evento o activador para usar la plantilla de página. Para hacer esto, puede agregar JavaScript al documento que creará la nueva página haciendo referencia al nombre de la plantilla de página establecido en el paso 3

```
expTplt = getTemplate ("{nombre de plantilla aquí}");

expTplt.spawn (insertAtPage, renameFields, newPage);
```

expTplt.opciones de spawn ():

- insertAtPage: número de página para insertar página
- renameFields: verdadero / falso para cambiar el nombre de los campos en la plantilla de página que se inserta
- newPage: true = agregar página en la parte superior de la página existente / false = crear nueva página

Configuración de la plantilla de página

Nombre: El nombre de la plantilla de página. Se utiliza para hacer referencia a la plantilla más adelante en el JavaScript utilizado para generar las plantillas.

Visible: Si la página configurada como plantilla es inicialmente visible dentro del documento

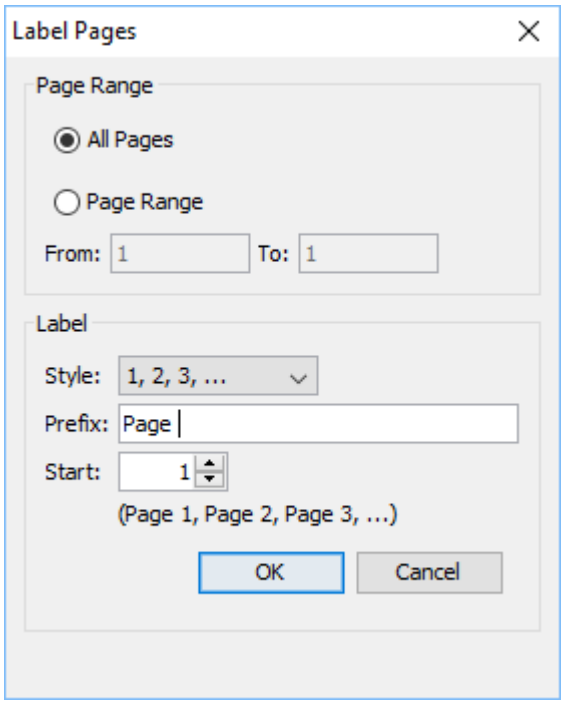
Selección de página: Use las herramientas de navegación de la página y la vista previa para seleccionar la página que se usará en la plantilla

---

Potente y asequible software PDF / Editor de PDF para Windows, macOS, Linux

Etiquetas de página

Las etiquetas de página le permiten establecer nombres o números distintos que pueden ser diferentes de los marcadores o los números de página estándar. Por ejemplo, puede volver a numerar las páginas utilizando números romanos en minúscula (iii, iv, v, vi) para un prefacio al principio de un documento. Las etiquetas de página se pueden diseñar utilizando varios estilos de numeración, incluidos los prefijos. Las etiquetas de página se pueden aplicar a una sola página, a un rango de páginas oa todas las páginas.



Cómo etiquetar páginas

Usando el diálogo

1. Ve a la**Ficha Páginas> Etiquetar páginas** en la barra de herramientas
2. Elija la configuración de etiqueta de página para el documento
3. Haga clic en Aceptar para aplicar la configuración

Uso de miniaturas de página

1. En el panel de miniaturas de página, seleccione una sola página o un grupo de las páginas que desea etiquetar.
2. Haga clic con el botón derecho (Mac: Ctrl + clic) en cualquiera de las páginas seleccionadas y luego seleccione "Etiquetar páginas"
3. Elija la configuración de etiqueta de página para el documento
4. Haga clic en Aceptar para aplicar la configuración

Configuración de etiquetas de página

Rango de páginas

Todas las páginas: todas las páginas del documento

Rango de páginas: configure las páginas que se extraerán utilizando las opciones Desde y Hasta

Etiqueta

Estilo: Establecer el estilo de los valores de numeración de páginas.

- Ninguno
- Estándar (1, 2, 3)
- Números romanos en minúscula (iii, iv, v, vi)
- Números romanos en mayúsculas (III, IV, V, VI)
- Alfa numéricos en minúscula (a, b, c)
- Numéricos alfabéticos en mayúsculas (A, B, C)

Prefijo: Texto que se mostrará antes del estilo de número elegido

Comienzo: El número para comenzar a etiquetar las páginas elegidas usando el estilo seleccionado y las opciones de prefijo seleccionadas

Optimización de archivos PDF

PDF Studio tiene las siguientes funciones disponibles al optimizar documentos PDF.

Optimización de un PDF: Cómo optimizar un PDF usando Optimizer en PDF Studio

Configuración del optimizador: Opciones disponibles al optimizar documentos PDF

Perfiles de optimizador: Uso y administración de perfiles de optimizador de PDF existentes

Optimización de un PDF

PDF Studio es capaz de optimizar documentos PDF. La optimización de un documento PDF es útil si necesita comprimir imágenes o eliminar objetos para reducir el tamaño del archivo PDF. Hay muchas opciones de optimización diferentes disponibles en PDF Studio.

Cómo optimizar un documento PDF

1. En la barra de herramientas, vaya a**Ficha Documento**> **Optimizar** ouse la tecla de atajo Ctrl + Shift + O (Comando + Mayús + O en Mac)
2. Esto mostrará elConfiguración del optimizador diálogo
3. Seleccione unPerfil de optimizador o la configuración que desea utilizar para optimizar su documento
4. Una vez completado, haga clic en Optimizar. Esto le pedirá una ubicación para guardar el documento.
   - **Nota**:*Si el documento está protegido o bloqueado, no podrá optimizar el documento hasta que esté desbloqueado.*
5. Una vez que haya establecido la ubicación para guardar su documento y haga clic en guardar, su documento se optimizará y guardará en la ubicación que eligió.
6. Una vez completada la optimización, el nuevo archivo se abrirá automáticamente y se mostrará un informe de optimización para que pueda revisar los resultados.

Analizar PDF

Antes de la optimización, el documento se puede analizar para determinar qué elementos específicos del documento, incluidas fuentes, imágenes, anotaciones, etc., se encuentran dentro del documento. Luego, puede usar el informe para determinar las mejores opciones para reducir de manera efectiva el tamaño del archivo.

Abre elConfiguración del optimizador cuadro de diálogo y haga clic en el botón "Analizar" para generar el informe.

Configuración del optimizador

A continuación se muestra una lista de cada una de las configuraciones del optimizador de PDF y una descripción de sus funciones.

Opciones de optimización de PDF:

Perfil

PDF Studio viene con 3 perfiles predeterminados para optimizar archivos PDF que generalmente cubren la mayoría de los escenarios. Los usuarios pueden crear personalizadosPerfiles del optimizador para adaptarse a sus necesidades específicas que se pueden guardar y reutilizar más tarde sin tener que volver a ingresar la configuración.

Perfiles predeterminados incluidos:

- Light: compresión ligera que mantiene imágenes de mayor calidad
- Equilibrado: compresión adecuada para la mayoría de las necesidades estándar
- Agresivo: alta compresión sacrificando la calidad de imagen

Procesamiento de imágenes

PDF Studio puede procesar imágenes contenidas en el documento usando una variedad de configuraciones:

Compresión de imagen	Convierta cualquier imagen a JPEG, JPEG2000, FLATE o JBIG2. • JPEG: compresión con pérdida que reducirá la calidad y el tamaño de la imagen • JPEG2000: compresión con menos pérdida que reducirá el tamaño y algo de calidad • FLATE: la compresión sin pérdidas no reduce la calidad, pero no siempre reduce el tamaño del archivo • JBIG2: compresión sin pérdidas que solo admite espacio de color en blanco y negro. Las imágenes en color se convertirán a blanco y negro. Lo mejor para documentos escaneados sin imágenes **Nota:** **Nota: cada vez que se realice un cambio en "Espacio de color" o "DPI", la imagen deberá volver a comprimirse. Cuando se selecciona la opción "Sin cambios", PDF Studio intentará mantener el formato de compresión de imagen actual. Si no es compatible, PDF Studio volverá a comprimir a la compresión compatible más parecida.*

La calidad de imagen	Permite ajustar la calidad de la imagen entre 10-100%. · Esto solo afectará a las imágenes JPEG o JPEG2000, ya que estos son los únicos formatos que admiten configuraciones de calidad de imagen.
Espacio de color de la imagen	Elija conservar o convertir los colores de la imagen a escala de grises o blanco y negro. · Escala de grises: solo compatible con JPEG, JPEG2000 o FLATE. Lo mejor para imágenes a todo color · Blanco y negro: solo compatible con FLATE o JBIG2. Lo mejor para documentos escaneados sin imágenes **Nota:***Cuando se selecciona la opción "Sin cambios", PDF Studio intentará mantener el espacio de color de la imagen actual. Si no es compatible, PDF Studio volverá a comprimir al espacio de color compatible más parecido. Cuando se selecciona la opción de retención, las imágenes JPEG con espacio de color CMYK se convertirán a RGB debido a un error de regresión en JDK 1.7.*
Resolución DPI (puntos por pulgada)	Ajuste la resolución de imagen de todas las imágenes que sean más grandes que la opción seleccionada · Las opciones preestablecidas incluyen retención, 50, 100, 150, 200, 300 y 600 DPI · La opción personalizada permite al usuario establecer cualquier valor entre 50-1200 DPI

Eliminación de objetos

PDF Studio puede eliminar los siguientes objetos de un PDF:

Imágenes alternativas	Elimina los diccionarios de imágenes incrustados alternativos que se utilizan para la impresión de alta resolución para reducir el tamaño del archivo. Solo las imágenes visibles que se muestran en el PDF durante la visualización se mantendrán en el documento.
Marcadores	Elimina todos los marcadores del documento PDF

Información del documento	Elimina cualquier información del documento ubicada en las propiedades del documento (**Archivo > Propiedades del documento**) que incluiría lo siguiente: · Título · Autor · Tema · Palabras clave · Productor
Acciones JavaScript	Esto eliminará todas las acciones de JavaScript del documento PDF, pero conservará cualquier objeto que pueda haber tenido acciones de JavaScript, como campos de formulario, botones, etc.
Miniaturas incrustadas	Elimina las miniaturas de página que están almacenadas en el documento PDF. Una vez eliminadas, las miniaturas de la página se mostrarán cada vez que se cargue el documento.
Recursos no utilizados	Elimina los recursos que se encuentran dentro del documento, pero que nunca hacen referencia a ningún objeto en el documento PDF.
Comentarios	Elimina todas las anotaciones y comentarios del documento PDF
Enlaces	Elimina todos los enlaces del documento PDF
Archivos adjuntos	Elimina cualquier archivo adjunto que esté almacenado en el documento.
Campos de formulario	Elimina todos los campos de formulario que están en el documento PDF
Metadatos avanzados	Elimina todos los metadatos adicionales o adicionales del documento PDF

Otras opciones

PDF Studio tiene las siguientes opciones adicionales disponibles para comprimir aún más el documento PDF:

Aplanar todos los comentarios	Aplana todas las anotaciones, incluidos los cuadros de texto, las formas, los resaltados y los sellos, directamente en el documento para que ya no se puedan editar. · Las anotaciones, como la nota adhesiva, tendrán comentarios eliminados, pero la imagen aún se colocará en el documento. **Nota**:*Las siguientes anotaciones (anotaciones de archivos adjuntos, enlaces, sonidos y anotaciones de redacción) NO se eliminarán al aplanar la anotación*s*. Aunque técnicamente las anotaciones de archivos adjuntos, los enlaces, los sonidos y las anotaciones de redacción son anotaciones, contienen acciones que también se eliminarían si la anotación se aplanara y, por lo tanto, permanecen para no interferir con las funciones ubicadas en el PDF.*
Aplanar todos los campos	Aplana todos los campos, incluidos los cuadros de texto, las casillas de verificación, los botones de radio, los cuadros combinados, los cuadros de lista, los botones y los campos de firma directamente en el documento para que ya no se puedan editar. Todos los valores dentro de los campos también se aplanarán
Aplanar todas las capas	Combina todas las capas actualmente visibles en el contenido de la página principal.
Combinar imágenes duplicadas	Combina cualquier imagen duplicada dentro del PDF para que todos los objetos hagan referencia al mismo recurso de imagen en lugar de múltiples del mismo recurso.
Combinar fuentes duplicadas	Fusiona cualquier fuente duplicada o subconjunto de fuentes dentro del PDF para que todos los objetos hagan referencia al mismo recurso de fuente en lugar de múltiples del mismo recurso.
Comprimir flujos	Comprime cualquier elemento PDF adicional dentro del documento, como descripciones de página que no han sido

	optimizadas por ningún otro proceso para reducir aún más el tamaño del archivo.
Comprimir objetos de documento	Esta opción comprimirá cualquier otro objeto de documento que se pueda comprimir en secuencias de objetos. Un flujo de objetos contiene una secuencia de objetos PDF. El propósito de los flujos de objetos es permitir que se comprima una mayor cantidad de objetos PDF, lo que reduce sustancialmente el tamaño de los archivos PDF. Los objetos de la secuencia se denominan objetos comprimidos.
Borrar firmas	Elimina todas las firmas que están en el documento PDF pero dejará el campo de firma

Vista web rápida

Convertir a vista web rápida	Cuando está marcado, convierte el documento aVista web rápida. La conversión a vista web rápida permite que los documentos grandes se carguen más rápido cuando se descargan de una web. Tener la estructura y el contenido del documento en un orden lineal (de principio a fin) permite que un navegador muestre inmediatamente la primera página mientras el resto del documento aún se está cargando.

Reporte

Generar registro de resultados	Cuando está marcada, las salidas crean un archivo de texto que registra los cambios en el documento en el mismo directorio que el nuevo archivo optimizado.

Perfiles de optimizador

Para facilitar el proceso de optimización, PDF Studio le permite crear Perfiles de Optimizador que le permiten guardar su configuración para usarla más tarde. PDF Studio viene con 3 perfiles predeterminados que puede usar o puede crear el suyo propio a partir de una plantilla en blanco o modificando uno de los perfiles predeterminados existentes.

> **Nota**:*No es necesario crear o guardar una configuración de optimizador antes de optimizar un documento. Para optimizar documentos sin guardar la configuración, vaya a**Ficha Documento**> **Optimizar**> **Optimizar ...** y elija la configuración que desee utilizar y haga clic en Aplicar para ejecutar la configuración de optimización sin guardar un perfil.*

Creación de un perfil de optimizador

1. En la barra de herramientas, vaya a**Ficha Documento**> **Optimizar**> **Optimizar ...** ouse la tecla de atajo Ctrl + Shift + O (Comando + Mayús + O en Mac)
2. Esto mostrará elConfiguración del optimizador diálogo
3. Configure todas las opciones que le gustaría tener en su perfil. Puede comenzar desde un perfil existente o una plantilla en blanco seleccionando "<Nuevo elemento>" en el menú desplegable.
4. Una vez que haya completado su configuración, haga clic en Guardar. Esto abrirá una ventana para nombrar su perfil.
5. Si está comenzando con una plantilla en blanco, este campo estará en blanco. Si ha utilizado anteriormente un perfil, se mostrará el nombre del perfil anterior. Si solo desea actualizar el perfil anterior, deje el nombre y haga clic en Aceptar. Si desea crear un nuevo perfil, simplemente escriba el nuevo nombre con el que desea guardarlo y haga clic en Aceptar.
6. Una vez completado, su perfil ahora estará disponible en el menú desplegable, así como las opciones de optimización rápida en la barra de menú.

Optimizar un documento PDF con un perfil de optimizador existente

Hay 2 formas de utilizar un perfil de optimizador existente:

Desde el cuadro de diálogo Optimizar

Abra el documento que le gustaría optimizar. Abra el cuadro de diálogo del optimizador desde**Ficha Documento**> **Optimizar**> **Optimizar ...** o use la tecla de método abreviado Ctrl + Shift + O (Command+ **Mayús + O en Mac)**. Elija el perfil del optimizador de la lista desplegable en el cuadro combinado, haga clic en el botón Aplicar en la parte inferior del cuadro de diálogo.

Desde el menú Optimizar

Abra el documento que le gustaría optimizar. Bajo la**Ficha Documento**> **Optimizar**menú, hay una lista de todos los perfiles de optimización que ha creado previamente.

> **Nota**:*Solo aquellos para los que eligió la opción Mostrar en el menú aparecerán en esta lista. Haga clic en el perfil del optimizador en la lista que le gustaría ejecutar y comenzará a optimizar inmediatamente el PDF utilizando la configuración guardada en el perfil del optimizador.*

Configuración predeterminada del perfil del optimizador

Luz

Compresión ligera que mantiene imágenes de mayor calidad

- Imágenes en color
  - Compresión = JPEG - Calidad = 8
  - DPI = 600
- Imágenes en escala de grises
  - Compresión = JPEG - Calidad = 8
  - DPI = 600
- Imágenes en blanco y negro
  - Compresión = JBIG2
  - DPI = 600
- Eliminación de objetos
  - Imágenes alternativas, recursos no utilizados, miniaturas incrustadas
- Otro
  - Flate secuencias sin comprimir, fusiona imágenes duplicadas, fusiona fuentes duplicadas

Equilibrado

Compresión adecuada para la mayoría de las necesidades estándar

- Imágenes en color
  - Compresión = JPEG - Calidad = 5
  - DPI = 150
- Imágenes en escala de grises
  - Compresión = JPEG - Calidad = 5
  - DPI = 150
- Imágenes en blanco y negro
  - Compresión = JBIG2
  - DPI = 300
- Eliminación de objetos
  - Imágenes alternativas, recursos no utilizados, miniaturas incrustadas
- Otro

- Aplanar todos los comentarios, combinar secuencias sin comprimir, combinar imágenes duplicadas, combinar fuentes duplicadas

Agresivo

Alta compresión sacrificando la calidad de la imagen

- Imágenes en color
  - Compresión = JPEG2000 - Calidad = 3
  - DPI = 100
- Imágenes en escala de grises
  - Compresión = JPEG2000 - Calidad = 3
  - DPI = 100
- Imágenes en blanco y negro
  - Compresión = JBIG2
  - DPI = 150
- Eliminación de objetos
  - Imágenes alternativas, archivos adjuntos, metadatos, recursos no utilizados, miniaturas incrustadas, comentarios
- Otro
  - Aplanar todos los campos, combinar secuencias sin comprimir, combinar imágenes duplicadas, combinar fuentes duplicadas

Capas PDF

Las capas de PDF permiten que los documentos tengan contenido colocado encima o debajo de otro contenido dentro del documento. El usuario puede mostrar u ocultar capas individuales dentro de un PDF si es necesario. Cada capa también puede tener su propio conjunto de comentarios asociados con ellos que se pueden asignar a otra capa o incluso aplanar a la capa actual. PDF Studio admite las siguientes funciones de capa:

Nota:*Para trabajar con Capas, primero deberá abrir el Panel de Capas.*

Mostrar / Ocultar capas: Cómo mostrar u ocultar las capas seleccionadas

Agregar una capa en blanco Pro : Agregar una nueva capa en blanco a un PDF

Importación de PDF como capa Pro : Importar un PDF como una nueva capa

Asignar comentarios a la capa: Cómo designar la capa se agregarán comentarios y mover los comentarios existentes a una nueva capa

Acoplamiento de comentarios a la capa: Cómo aplanar comentarios en una capa específica

Fusionar capas Pro - Seleccione capas específicas para unirlas en una sola capa

Aplanar capas Pro - Aplana todas las capas al contenido base

Propiedades de la capa Pro: Propiedades y configuraciones de capa disponibles

Visualización del panel Capas

El panel de capas se encuentra a la izquierda de la ventana de PDF Studio. Si no se muestra, el panel se puede abrir con el **Capas** en el lado izquierdo de la pantalla.

Mostrar/ocultar capas

Al ver un documento, las capas se pueden activar y desactivar para crear diferentes vistas.

Nota:*Las capas se pueden restablecer a su estado original usando la opción de menú "Restablecer capas".*

Cómo mostrar/ocultar capas en un PDF

1. Acceda al panel de capas haciendo clic en el **Capas** botón en el lado izquierdo de la pantalla.
2. Muestre u oculte capas haciendo clic en la casilla de verificación junto al nombre de las capas
3. Continúe trabajando en el documento como lo haría normalmente.

Nota:*Activar y desactivar las capas no modifica el documento y no se guardará. Para cambiar el estado predeterminado al abrir el PDF, consulte*Propiedades de la capa

Agregar una capa en blanco

Se puede agregar una capa en blanco a un documento en PDF Studio. Esto es útil si desea colocar todos los comentarios en una capa separada del documento. Al agregar una capa a un PDF, siempre se colocará sobre todas las demás capas que se encuentran actualmente en el PDF.

Cómo agregar una capa en blanco en un PDF

1. Acceda al panel de capas haciendo clic en el **Capas** en el lado izquierdo de la pantalla.
2. Haga clic en el **Agregar capa** botón en la parte superior del panel de capas
3. Ingrese el nombre de la nueva capa
4. Haga clic en Aceptar para crear la nueva capa.

> **Nota**:*Al agregar una capa a un PDF, siempre se colocará sobre todas las demás capas que se encuentran actualmente en el PDF.*

Importación de PDF como capa

PDF Studio le permite importar un PDF separado como una nueva capa en un PDF existente. Esto es útil si desea fusionar varios documentos uno encima del otro.

Cómo importar PDF como una capa

1. Acceda al panel de capas haciendo clic en el **Capas** en el lado izquierdo de la pantalla.
2. Haga clic en el **Importar PDF como capa** botón en la parte superior del panel de capas
3. Seleccione el archivo PDF que desea importar como la nueva capa
4. Establecer las opciones para la nueva capa
5. Una vez completado, haga clic en Aceptar para crear la nueva capa

Importar PDF como opciones de capa

Páginas de origen

Rango de páginas - El rango de páginas que se recortarán

- Todas las páginas: todas las páginas del documento
- Rango de páginas: configure las páginas que se recortarán usando las opciones Desde y Hasta
- Solo páginas pares: solo recorta las páginas pares
- Solo páginas impares: solo recorta las páginas impares

Opciones de importación

Capa - La capa a la que se va a importar el documento PDF. Seleccione <Nueva capa> para crear una nueva capa.

Nombre de la capa - El nombre de la capa a la que se importará el documento. Si se selecciona <Nueva capa>, deberá ingresar un nombre para la nueva capa

Comenzando en la página - La página dentro del documento actual para comenzar a agregar las capas

Mostrar en la impresión - Si la capa se mostrará o no cuando se imprima el documento.

Insertar - Elija insertar la capa encima o detrás del contenido de la página actual

Potente y asequible software PDF / Editor de PDF para Windows, macOS, Linux

Asignar comentarios a capas

Los comentarios se pueden asignar a una capa específica en el documento. Cuando el comentario está asociado con una capa que muestra u oculta la capa también afecta a los comentarios. Puede designar una capa como capa de comentarios o mover comentarios a una nueva capa. Los comentarios asociados con Sin capa formarán parte del contenido principal del PDF.

Designación de la capa de comentarios

Cuando se designa una capa como capa de comentarios, todos los comentarios nuevos en el futuro se agregarán a esta capa

1. Acceda al panel de capas haciendo clic en el **Capas** en el lado izquierdo de la pantalla.
2. Haga clic con el botón derecho (Mac: Ctrl + clic) en la capa que desea establecer como capa de comentarios
3. Elegir la**Capa de comentarios** opción en el menú del botón derecho
4. Haga clic en Aceptar para confirmar
5. Continúe trabajando en el documento como lo haría normalmente

Nota:*Repita los pasos 1-3 para anular la designación de la capa como capa de comentarios.*

Mover comentarios a una nueva capa

Los comentarios existentes se pueden mover a una nueva capa usando el diálogo de propiedades

1. Acceda a las propiedades del comentario haciendo clic con el botón derecho (Mac: Ctrl + clic) en la anotación y seleccionando**Propiedades** en el menú del botón derecho o haciendo clic en el botón editar sobre elMini barra de herramientas.
   - Nota:*Se pueden editar varias anotaciones a la vez usando Ctrl + Clic para seleccionar primero todas las anotaciones que desea editar*
2. Vaya a la pestaña General
3. En la opción Capa, seleccione la capa a la que desea mover la anotación
4. Haga clic en Aceptar para aplicar los cambios.

Nota:*Si la capa seleccionada está actualmente oculta, la anotación desaparecerá hasta que la capa se muestre nuevamente.*

Aplanamiento de comentarios en la capa

Acoplar anotaciones es el acto de pintar las anotaciones directamente en la capa a la que pertenecen para que ya no sean editables. Esto escribirá permanentemente una anotación en el documento. Por ejemplo, se puede aplanar un sello de firma personalizado por lo que la firma se agrega al documento en sí y ya no se coloca en un documento como una anotación.

> **Nota**:*Las siguientes anotaciones (enlaces, sonidos y anotaciones de redacción) NO se eliminarán al acoplar la anotacións. Aunque técnicamente, los vínculos, los sonidos y las anotaciones de redacción son anotaciones, contienen acciones que también se eliminarían si la anotación se aplanara y, por lo tanto, permanecen para no interferir con las funciones colocadas en el PDF.*

Cómo aplanar todos los comentarios en la capa

1. Acceda al panel de capas haciendo clic en el **Capas** en el lado izquierdo de la pantalla.
2. Haga clic con el botón derecho (Mac: Ctrl + clic) en la capa en la que desea aplanar los comentarios y seleccione**Aplanar comentarios** opción
3. Haga clic en Aceptar para confirmar

> **Nota**: *Esto no se puede deshacer. Asegúrese de guardar una copia antes de completar esta acción.*

Fusionar capas

PDF Studio le permite fusionar varias capas en una sola capa de destino. Todo el contenido perteneciente a las capas seleccionadas pasará a formar parte de la capa de destino. Esto se puede utilizar para unir capas similares y reducir el número de opciones de capa en el documento.

Cómo combinar capas en un PDF

1. Acceda al panel de capas haciendo clic en el **Capas** en el lado izquierdo de la pantalla.
2. Haga clic en el **Opciones** botón y seleccione**Fusionar capas**
3. Seleccione una o más capas para fusionar de la lista "Capas para fusionar".
   - *Mantenga presionada la tecla MAYÚS o CTRL (Comando en Mac) para seleccionar varias capas.*
4. En la lista "Capa de destino", seleccione la capa en la que desea fusionar las capas seleccionadas en el paso 3 en
5. Haga clic en Combinar para comenzar el proceso

Aplanar capas

La función Aplanar capas fusiona todas las capas actualmente visibles en el contenido de la página principal. Básicamente, esto consolida todas las capas del documento en el contenido principal de la página.

Cómo acoplar capas en un PDF

1. Acceda al panel de capas haciendo clic en el **Capas** en el lado izquierdo de la pantalla.
2. Haga clic en el **Opciones** botón y seleccione**Aplanar capas**
3. Guarde el documento para mantener los cambios

Eliminar capas

La función Eliminar capas elimina la capa seleccionada y todo su contenido asociado.

Cómo acoplar capas en un PDF

1. Acceda al panel de capas haciendo clic en el **Capas** en el lado izquierdo de la pantalla.
2. Haga clic en el **Opciones** botón y seleccione**Eliminar capas**
3. Guarde el documento para mantener los cambios

Propiedades de la capa

PDF Studio le permite cambiar las propiedades de las capas dentro del PDF.

Cómo acceder a las propiedades de la capa

1. Acceda al panel de capas haciendo clic en el **Capas** en el lado izquierdo de la pantalla.
2. Haga clic con el botón derecho (Mac: Ctrl + clic) en la capa y elija Propiedades en el menú del mouse
3. Establezca las opciones de propiedad de capa que desea utilizar
4. Haga clic en Aceptar para aplicar los cambios.

Opciones de propiedad de capa

Nombre - El nombre de la capa

Estado predeterminado - El estado predeterminado de la capa cuando se abre el documento por primera vez

Mostrar en la impresión - Opciones para establecer si la capa se mostrará o no cuando se imprima.

Capa de bloqueo - Cuando se marca, si el documento está protegido, se bloqueará la capa para que no se modifique.

Redacción

La herramienta Redacción elimina por completo todos los rastros del contenido redactado del documento. No solo elimina texto, anotaciones y campos de formulario, sino que también es capaz de redactar imágenes parciales y completas.

> **Nota**:*Si lo desea, puede desinfectar aún más cualquier información oculta dentro del documento utilizando elDesinfectar documento herramienta.*

¿Qué es Redacción?

Redacción de PDF *es cuando elimina cualquier información de un documento antes de su publicación o distribución. A menudo, esto es necesario cuando tiene información confidencial o privada que no desea que otros vean o a la que tengan acceso, pero aún desea que parte del documento esté disponible. El ejemplo más común de esto es un rectángulo negro que cubre porciones de texto.*

Su**EXTREMADAMENTE** Es importante que, al redactar texto/objetos de un documento, se haga correctamente. No todas las redacciones son iguales y, si se realizan incorrectamente, una persona aún puede recuperar la información. Tome como ejemplo el texto a continuación, parece que parte del texto ha sido redactado y no sabe qué es.

> mi número de cuenta bancaria es[redacted] y el número de ruta es[redacted].

Si usa el cursor para resaltar el texto anterior, podrá verlo fácilmente. El simple hecho de cubrir el texto con un rectángulo negro opaco parece haber ocultado las palabras, pero en realidad la información sigue ahí. Cualquiera puede simplemente copiar y pegar la información en cualquier otro documento. Lo mismo se aplica al intentar tapar el texto con una anotación cuadrada negra. El texto todavía existe debajo de la anotación y se puede acceder a él fácilmente eliminando la anotación o extrayendo el texto.

Pasos de redacción:

1. Anotaciones de redacción: agrega anotaciones de redacción al documento que ofrecen una vista previa de cómo se verá el documento después de la redacción, y también le permite ajustarPropiedades de redacción antes de ser aplicado.
2. Aplicar redacciones: Esto "graba" las anotaciones y elimina cualquier texto, imagen, anotaciones, campos de formulario o dibujos del documento que se encuentra debajo del área de la anotación.

Inicio de la herramienta de redacción

1. Active la herramienta haciendo clic en el botón Herramienta de redacción sobre el**Pestaña Documento** o usando la tecla de atajo Ctrl + Shift + Y (⌘ + Shift + Y en Mac)

2. Luego haga clic o arrastre un área con el mouse para seleccionar el texto, las imágenes o las áreas que desea censurar.
3. Una vez seleccionado, haga clic con el botón derecho (Mac: Ctrl + clic) y elija Aplicar todas las redacciones en el menú del mouse o vaya a laBotón Herramienta de redacción sobre el **Pestaña Documento**,haga clic en el flecha hacia abajo y seleccione**Aplicar todas las redacciones**.
4. Para salir del modo de selección, simplemente haga clic en la herramienta de mano o Esc en el teclado.

Potente y asequible software PDF / Editor de PDF para Windows, macOS, Linux

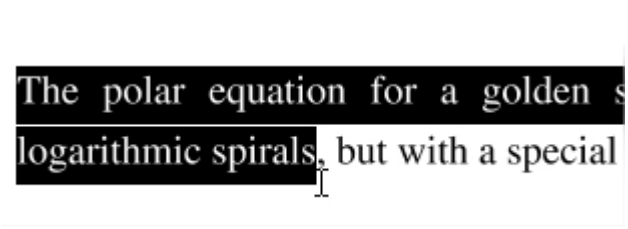
Anotaciones de redacción

El primer paso de la redacción es agregar anotaciones de censura. Agregar anotaciones de redacción al documento proporciona una vista previa de cómo se verá el documento después de la redacción y también le permite ajustar las propiedades de redacción antes de aplicarlo.

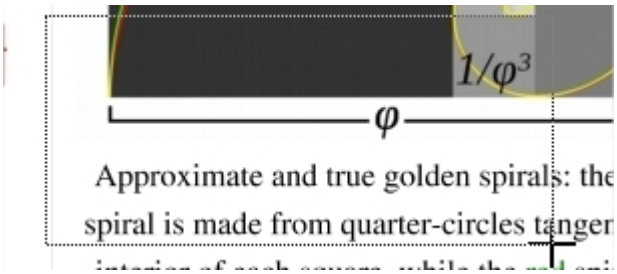
1. Active la herramienta haciendo clic en el botón Herramienta de censura sobre el**Ficha Documento** o usando la tecla de método abreviado Ctrl + Shift + Y (⌘ + Shift + Y en Mac).
2. Luego haga clic o arrastre un área con el mouse para seleccionar el texto, las imágenes o las áreas deseadas que desea redactar.
3. Una vez seleccionado, haga clic con el botón derecho (Mac: Ctrl + clic) y elija Aplicar todas las redacciones en el menú del mouse o vaya al menúBotón de la herramienta de redacción sobre el **Ficha Documento**,haga clic en el flecha hacia abajo y seleccione**Aplicar todas las redacciones**.
4. Para salir del modo de selección, simplemente haga clic en la herramienta de mano o Esc en el teclado.

Nota:*Cuando el puntero del mouse es un cursor, puede seleccionar el texto que se redactará. Cuando el puntero es un signo más, puede arrastrar un rectángulo para abarcar secciones de imágenes, dibujos y texto en el área.*

Selección de cursor



Selección de rectángulo



Cómo crear anotaciones de censura

Puede redactar documentos PDF de forma segura en PDF Studio siguiendo las instrucciones a continuación. Es importante que complete todos los pasos que se enumeran a continuación para asegurarse de que su documento esté redactado correctamente. La herramienta Redacción solo elimina el contenido PDF.

Nota:*Si lo desea, puede desinfectar aún más cualquier información oculta dentro del documento utilizando elDesinfectar documento herramienta.*

Pasos de redacción

1. Active la herramienta haciendo clic en el botón Herramienta de censura sobre el**Ficha Documento** o usando la tecla de método abreviado Ctrl + Shift + Y (⌘ + Shift + Y en Mac).
2. Comience a marcar el contenido que desea editar. Esto se puede hacer de 3 formas diferentes:
   - **Texto**: El texto se puede marcar para la redacción utilizando el cursor para resaltar el texto que desea redactar.
   - **Otros objetos / imágenes**: Otros objetos que no se pueden seleccionar (por ejemplo: imágenes, texto escaneado, rutas) se pueden marcar para su redacción usando Ctrl + Clic (⌘ + Clic en Mac) y arrastrando para crear un cuadro sobre el contenido que le gustaría redactar.
   - **Método de selección alternativo**: Haga doble clic en una palabra o imagen para resaltar solo esa palabra o imagen para su redacción.
3. Cada uno de los elementos que marque para la redacción mostrará un cuadro negro transparente con un contorno rojo.**IMPORTANTE**: El texto aún no ha sido redactado. Estas marcas están ahí como una indicación de lo que se redactará y le permiten verificar qué se eliminará antes de la redacción.
4. ****EXTREMADAMENTE IMPORTANTE**** Una vez que haya terminado de marcar todos sus elementos para la redacción, debe redactar realmente el contenido del documento. Puede hacerlo haciendo clic con el botón derecho (Mac: Ctrl + clic) y elegir Aplicar todas las redacciones en el menú del mouse o ir al menúBotón de la herramienta de redacción sobre el **Ficha Documento**,haga clic en el flecha hacia abajo y seleccione**Aplicar todas las redacciones**.
5. Ence completo, para salir de la herramienta de censura, simplemente haga clic en la herramienta de mano o Esc en el teclado

---

Propiedades de redacción

Al redactar contenido desde dentro del PDF, hay una variedad de opciones que se pueden configurar. Estas opciones pueden aplicarse tanto a la anotación de redacción como a la redacción una vez aplicada.

Propiedades de anotación de redacción

Para acceder a las propiedades de la anotación de redacción, haga clic con el botón derecho (Mac: Ctrl + clic) en la anotación de redacción y elija Propiedades en el menú del mouse o haga clic en el botón editar sobre elMini barra de herramientas. Las anotaciones de censura contienen la siguiente configuración de propiedades.

Apariencia

Anotación

Color de contorno - Establece el color del borde solo para la anotación de redacción

Color de relleno - Establece el color de relleno solo para la anotación de redacción

Transparencia - Establece la transparencia de la forma solo para la anotación de redacción

Redacción

Color de relleno - Establece el color de relleno de la redacción una vez que se aplica

> **Nota:** *Seleccionar la opción Sin color borra el contenido y no colocará ningún cuadrado donde solía estar el contenido una vez que se ha aplicado la redacción.*

Texto - Esto aplicará texto en la parte superior del cuadrado de redacción una vez aplicado

> **Fuente** - La fuente del texto colocado encima de la redacción.
>
> **Tamaño de fuente** - El tamaño de fuente del texto colocado en la parte superior de la redacción.
>
> **Color de fuente** - El color del texto colocado encima de la redacción.
>
> **Alineación** - La alineación del texto colocado encima de la redacción
>
> **Repetir texto** - Clima o no para repetir continuamente el texto colocado encima de la redacción

Nota / comentario - Se puede agregar una nota a las formas que se mostrarán al pasar el mouse sobre ellas

Guardar por defecto - Cuando se marca, esto hará que la configuración de apariencia seleccionada sea la predeterminada para cualquier nueva anotación de censura en el futuro

Bloqueado - Cuando se marca, evita lo siguiente en la anotación: ser movido o redimensionado, editar propiedades de apariencia y borrar la anotación.

General

Autor - Le permite editar el autor

Sujeto - Le permite editar el tema

Historial de estado

Esta pestaña mostrará y cambiará el estado de revisión de la anotación, incluido el Autor, el Estado y la Marca de tiempo. Para obtener más detalles, consulteEstablecer estado o marcas de verificación en anotaciones

---

Aplicar redacciones

Aplicar la redacción es un paso importante para garantizar que el contenido seleccionado se elimine realmente. Esto "graba" las anotaciones y elimina cualquier texto, imagen, anotaciones, campos de formulario o dibujos del documento que se encuentra debajo del área de la anotación.

Aplicar redacciones

Para completar el proceso de redacción después de laAnotaciones de redacción se han aplicado, siga los pasos a continuación.

1. Haga clic con el botón derecho en la anotación de redacción (Mac: Ctrl + clic) y elija Aplicar todas las redacciones en el menú del mouse o vaya a laBotón Herramienta de redacción sobre el **Pestaña Documento**,haga clic en el flecha hacia abajo y seleccione**Aplicar todas las redacciones**.
2. El documento ahora está redactado y todos los elementos marcados ahora serán cuadrados negros sólidos (a menos que se haya seleccionado una opción de color diferente enPropiedades de redacción).
3. Asegúrese de guardar su documento. Si desea confirmar que el documento está redactado, puede confirmarlo siguiendo los pasos que se detallan a continuación.
4. Ence complete, para salir de la herramienta de redacción, simplemente haga clic en la herramienta de mano o Esc en el teclado

   Nota:*Si lo desea, puede desinfectar aún más cualquier información oculta dentro del documento utilizando elDesinfectar documento herramienta.*

Comprobar si su documento PDF está redactado correctamente

Puede verificar si su documento se redactó correctamente en PDF Studio utilizando la herramienta Selección de texto, Búsqueda de texto y Editor de contenido para ver si puede seleccionar alguno de los contenidos que estaba tratando de eliminar.

Uso de la herramienta de selección de texto

1. Abra el documento PDF redactado que desea verificar
2. Utilizando elSelección de texto La herramienta resalta la línea de texto que contiene las palabras redactadas
3. Copie el texto resaltado en su portapapeles usando las teclas de método abreviado CTRL + C (⌘ + C en una Mac)
4. Abra cualquier editor de texto (Word, Notepad, Text Edit, etc.)
5. Pegue el texto que resaltó usando CTRL + V (⌘ + V en una Mac)
6. Si redactó correctamente, solo se debe mostrar el texto no redactado. Si ve el texto que estaba tratando de eliminar, entonces no se hizo correctamente.

Uso de la herramienta de búsqueda avanzada

1. Abra el documento PDF redactado que desea verificar
2. Abre elBúsqueda Avanzada herramienta haciendo clic en el**Pestaña Inicio** > **Búsqueda**en la barra de herramientas o presionando Ctrl-F (Cmd + F en Mac)
3. Escriba la palabra que redactó y haga clic en Nueva búsqueda
4. Aparecerá una lista de todo el texto que coincida con lo que escribiste en el cuadro de búsqueda. Una vez que aparecen los resultados, puede hacer clic en cada uno de los resultados para ver en qué parte del documento se encuentra ese texto.
5. Si redactó correctamente, solo el texto no redactado debe mostrarse y resaltarse en los resultados de búsqueda. Si ve el texto que estaba tratando de eliminar, entonces no se hizo correctamente.

Uso del editor de contenido

1. Abra el documento PDF redactado que desea verificar
2. Iniciar elEdición de contenido herramienta haciendo clic en el botón Editar contenido en el**Pestaña Documento**, o usando la tecla de atajo Ctrl + Shift + E (⌘ + Shift + E en Mac)
3. Seleccione cualquiera de los cuadros de redacción en su documento haciendo clic en él y luego mueva o elimine el cuadro.
4. Si redactó correctamente, no debería quedar nada debajo de donde estaba el cuadro de redacción. Si ve el texto que estaba tratando de eliminar, entonces no se hizo correctamente.

> **Nota:** *Al redactar una parte o la totalidad de una imagen, a veces el cuadrado de redacción se convertirá en parte de la imagen y no podrá mover ni eliminar el cuadrado real. Durante el proceso de redacción, si una imagen no tiene un valor de transparencia, los datos eliminados simplemente se convertirán en un color negro sólido. Siempre que el cuadrado negro ahora sea parte de la imagen y se mueva con la imagen, se redactará correctamente.*

División de documentos PDF

PDF Studio tiene las siguientes opciones disponibles al dividir un documento PDF.

División de un PDF: Cómo dividir documentos PDF

Opciones de PDF dividido: Opciones disponibles al dividir documentos PDF

Dividir perfiles PDF: Uso y administración de perfiles divididos de PDF existentes

---

División de un PDF

PDF Studio puede dividir documentos PDF de varias formas. Las opciones de división disponibles se enumeran a continuación:

- **Documentos del mismo tamaño**: Divide el documento en el mismo número de páginas
- **Rangos de páginas**: Divide el documento por un conjunto de rangos de páginas definidos
- **Por página en blanco**: Escupe los documentos por página en blanco
- **Por marcadores**: Divide el documento por marcadores
- **Antes del texto**: Divide el documento antes del texto especificado
- **Después del texto**: Divide el documento después del texto especificado

Cómo dividir un PDF

1. Abra el documento que le gustaría dividir.
    - **Nota:** *Este no es un paso obligatorio si solo desea crear un perfil dividido sin aplicarlo inmediatamente.*
2. Ve a la**Pestaña Páginas>** **División> División personalizada**en la barra de herramientas
3. Complete el deseadoOpciones de PDF dividido para la configuración dividida actual. Un nombre para unDividir perfil PDF También se puede configurar durante este paso para guardar la configuración y volver a utilizarla más adelante.
    - **Nota**: *No es necesario crear o guardar una configuración dividida antes de dividir un documento. Para guardar la configuración dividida actual, haga clic en el botón Guardar e ingrese un nombre.*
4. Para dividir el documento actual, haga clic en Aplicar

Opciones de PDF dividido

A continuación se muestran las opciones disponibles al dividir un documento PDF en varios documentos:

Ajustes

La configuración disponible se divide en secciones según la configuración disponible en el cuadro de diálogo.

General

Opciones asociadas con el perfil dividido actual.

Nombre

Nombre del perfil dividido (si se creó).

Para crear un nuevo perfil, seleccione "<nuevo perfil>" y haga clic en Guardar. Luego ingrese un nombre para el nuevo perfil

Mostrar en el menú

Si mostrar esta configuración dividida en el menú PDF dividido para un acceso más rápido.

Método de división

Utilice esta sección para decirle a PDF Studio cómo dividir el documento en varios documentos. Las opciones disponibles en esta sección son:

Dividir en documentos de igual tamaño de

Utilice este método para dividir el documento en documentos de igual tamaño de un número determinado de páginas. Ingrese el recuento de páginas en el campo de texto.

Dividido por rango de páginas (1,3-5; 7-10)

Utilice este método para dividir el documento en varios documentos según el rango de páginas. Ingrese el rango de páginas en el campo de texto. El guión se utiliza para un rango de páginas, la coma para separar páginas dentro del mismo documento y el punto y coma para separar documentos. Entonces, por ejemplo, 1, 3-5; 7-10 generará dos documentos, el primer documento con las páginas 1, 3, 4 y 5, y el segundo documento con las páginas 7, 8, 9 y 10.

Dividir por página en blanco

Utilice este método para dividir el documento cuando se encuentre una página en blanco. La página en blanco se utilizará como separador entre documentos y se descartará. Hay dos métodos para detectar páginas blancas:

Estándar: dividirá los documentos en páginas en blanco que no contienen contenido.

> **Nota:** *Si la página se creó a partir de un documento escaneado, la página puede parecer un banco, pero en realidad contendrá una imagen en blanco sólido, por lo que la página no se considera en blanco.*

Analizar páginas: al marcar esta opción, se analizará cada página individual para determinar qué parte de la página está realmente en blanco en comparación con otras. Ajuste la configuración de tolerancia si es necesario para mejorar los resultados.

Tolerancia: este valor aumenta la tolerancia para los artefactos en la página. Aumente este valor si las páginas en blanco contienen marcas como líneas de escaneo o líneas de plegado para obtener mejores resultados.

Dividido por marcadores a nivel

Utilice este método para dividir el documento en función de los marcadores en el nivel 1. También puede optar por dividir a un nivel superior, por ejemplo, hasta el nivel 3. En este caso, el documento se dividirá en el nivel de marcador 1, nivel 2, y nivel 3. En este método, asumimos que los marcadores contienen acciones Ir a la página dentro del propio documento PDF y que los marcadores se han creado en orden de páginas ascendente.

Dividir antes del texto

Utilice este método para dividir el documento cuando se encuentre un texto específico en el documento. Cuando el texto se encuentra en una página, esta página se convertirá en la primera página del siguiente documento.

Dividir después del texto

Utilice este método para dividir el documento cuando se encuentre un texto específico en el documento. Cuando el texto se encuentra en una página, esta página se convertirá en la última página del documento y la página siguiente se convertirá en la primera página del siguiente documento.

Guardar archivos en

Esta sección trata sobre los archivos PDF de salida (los documentos PDF obtenidos al dividir el documento entrante)

Patrón de nombre de archivo

Esta sección es para determinar el patrón de los archivos de salida.

Usar nombre de archivo de origen

Cuando se selecciona esta opción, el nombre de archivo original del documento PDF actual (el documento que se está dividiendo) se utilizará para nombrar los archivos de salida.

Adjuntar

Para cada archivo PDF de salida, puede optar por agregar el rango de páginas o un contador incremental comenzando en cualquier número dado. PDF Studio comenzará con el nombre del archivo PDF original (tenga en cuenta que el nombre del archivo PDF original se puede modificar primero utilizando la sección Cambiar el nombre del archivo PDF a continuación).

- Rango de páginas: cuando se elige la opción Rango de páginas, PDF Studio agregará una cadena que contiene el rango de páginas (por ejemplo, test_p4-p6.pdf). Cuando se seleccionó el método Dividir por rango de páginas, la fórmula del rango de páginas se agregará como una cadena (por ejemplo, la fórmula de rango de páginas 1,3,5-10 creará un nuevo archivo con el nombre test_1_3_5-10.pdf). Tenga en cuenta que un carácter de subrayado precede a la fórmula del rango de páginas y las comas se reemplazan por un carácter de subrayado.
- Número inicial en: cuando se elige esta opción, PDF Studio agregará un contador incremental. El contador se restablecerá para cada nuevo archivo PDF entrante.
- Marcador actual: esta opción solo está disponible cuando se seleccionó el método Dividir por marcadores. Esto agregará el nombre del marcador inicial a los nombres del documento de salida (por ejemplo, si "Portada" es el primer nombre del marcador, el primer documento de salida podría llamarse test_p1-p1_CoverPage.pdf). Solo se conservan letras, números, guiones y guiones bajos en el nombre del marcador para garantizar que todos los sistemas operativos aceptarán este nombre de archivo. Las comas se reemplazan por guiones bajos.
- Jerarquía de marcadores: esta opción solo está disponible cuando se seleccionó el método Dividir por marcadores. Esto agregará el nombre de los marcadores principal y secundario a los nombres de los documentos de salida (por ejemplo, si "Portada" es el primer nombre de marcador, el primer documento de salida podría llamarse test_p1-p1_CoverPage.pdf). Solo se conservan letras, números, guiones y guiones bajos en el nombre del marcador para garantizar que todos los sistemas operativos aceptarán este nombre de archivo. Las comas se reemplazan por guiones bajos.

Nuevo nombre de archivo

Cuando se selecciona esta opción, deberá ingresar un nuevo nombre de archivo utilizado para los archivos de salida. Cada nombre de documento tendrá un contador incremental a partir de cero adjunto al nombre de archivo ingresado en este campo. También se pueden utilizar variables personalizadas para distinguir más cada una de las separaciones de archivos. Las variables disponibles son:

- $ sourcefilename: el nombre del archivo fuente
- $ contador - un número que comienza en 1
- $ pagerange - el rango de páginas

- $ firstpage: la primera página del rango
- $ lastpage: la última página del rango
- $ date - la fecha actual
- $ pagelabel: la etiqueta de la página

Carpeta de destino

Esta sección determina la carpeta de destino donde se guardarán los archivos PDF de salida.

Usar carpeta de origen

Cuando se selecciona esta opción, la carpeta original del documento PDF actual (el documento que se está dividiendo) se utilizará para guardar los archivos de salida.

Solicitar carpeta

Cuando se establece, el perfil solicitará un directorio para guardar los archivos de salida antes de realizar la división

Carpeta de destino

Cuando se selecciona esta opción, deberá ingresar a la carpeta de su elección donde se deben guardar los archivos de salida. Puede buscar una carpeta haciendo clic en el botón Examinar.

Sobrescribir archivos

Cuando se selecciona esta opción, si se encuentra un archivo con el mismo nombre durante el proceso de división, el archivo se sobrescribirá. De lo contrario, cuando no se seleccione, el archivo tendrá un número al final.

Dividir perfiles PDF

Los perfiles de PDF divididos le permiten guardar configuraciones divididas personalizadas como plantillas que se pueden usar nuevamente más tarde para dividir documentos. También hay una opción disponible para "Mostrar en el menú" y cuando se configura para el perfil, se colocará debajo**Documento> Reorganizar páginas> Dividir documento** para que el perfil se pueda ejecutar con solo dos clics desde el menú del documento.

> **Nota**:*No es necesario crear o guardar una configuración dividida antes de dividir un documento. Para dividir documentos sin guardar la configuración, vaya a la***Pestaña Páginas>** **División> División personalizada** *y elija la configuración que desee utilizar y haga clic en Aplicar para ejecutar la configuración dividida sin guardar un perfil.*

Creación de un perfil PDF dividido

1. Ve a la**Pestaña Páginas>** **División> División personalizada**en la barra de herramientas
2. Complete el deseadoOpciones de PDF dividido para la configuración dividida actual.
3. Configure todas las opciones que le gustaría tener en su perfil. Puede comenzar desde un perfil existente o una plantilla en blanco seleccionando "<nuevo elemento>" en el menú desplegable.
4. Una vez que haya completado su configuración, haga clic en Guardar. Esto abrirá una ventana para nombrar su perfil.
5. Si está comenzando con una plantilla en blanco, este campo estará en blanco. Si comenzó desde un perfil anterior, se mostrará el nombre de los perfiles anteriores. Si solo desea actualizar el perfil anterior, deje el nombre y haga clic en Aceptar. Si desea crear un nuevo perfil, simplemente escriba el nuevo nombre con el que desea guardarlo y haga clic en Aceptar.
6. Una vez completado, su perfil ahora estará disponible en el menú desplegable, así como las opciones rápidas en la barra de menú.

Dividir un documento PDF utilizando un perfil dividido existente

Hay 2 formas de aplicar un perfil dividido existente:

Desde el cuadro de diálogo Dividir

Abra el documento que le gustaría dividir. Ve a la**Pestaña Páginas>** **División> División personalizada**en la barra de herramientas. Elija el perfil dividido de la lista desplegable en el cuadro combinado, haga clic en el botón Aplicar en la parte inferior del cuadro de diálogo.

Desde el menú Dividir documento

Abra el documento que le gustaría dividir. Ve a la**Pestaña Páginas**> **Separar**en la barra de herramientas menú, hay una lista de todos los perfiles divididos que ha creado previamente. Haga clic en el perfil dividido en la lista que le gustaría ejecutar y comenzará inmediatamente a usar la configuración guardada en el perfil dividido.

> **Nota**:*Solo aquellos para los que eligió la opción Mostrar en el menú aparecerán en esta lista.*

Marcas de agua

PDF Studio tiene las siguientes opciones disponibles cuando se trabaja con marcas de agua en un PDF.

Crear una marca de agua: Cómo crear y aplicar una marca de agua a un PDF

Opciones de marca de agua: Las opciones disponibles al agregar marcas de agua

Perfiles de marca de agua: Uso y administración de perfiles de marcas de agua existentes.

Eliminar marcas de agua: Eliminar marcas de agua de un documento

Crear una marca de agua

PDF Studio puede agregar marcas de agua personalizadas a un PDF. Esto se puede utilizar para agregar un logotipo de la empresa o una etiqueta como "Confidencial" a las páginas del documento.

Cómo crear y aplicar marcas de agua

1. Abra el documento al que le gustaría agregar una marca de agua
   - **Nota:** *Este no es un paso obligatorio si solo desea crear un perfil de marca de agua sin aplicarlo inmediatamente.*
2. Ir**Pestaña Páginas>** **Marca de agua> Agregar**
3. Complete el deseadoOpciones de marca de agua. Un nombre para unPerfil de marca de agua También se puede configurar durante este paso para guardar la configuración y volver a utilizarla más adelante.
   - **Nota**: *No es necesario crear o guardar un perfil de marca de agua antes de aplicarlo a un documento. Para guardar la configuración actual de la marca de agua, haga clic en el botón Guardar e ingrese un nombre.*
4. Para aplicar la marca de agua al documento, haga clic en Aplicar

Opciones de marca de agua

A continuación se muestran las opciones disponibles al agregar marcas de agua a un documento PDF.

Ajustes

Las opciones para una marca de agua son las siguientes:

Perfil

Nombre -Nombre del perfil de marca de agua (si se creó). Para crear un nuevo perfil, seleccione "<nuevo perfil>" y haga clic en Guardar. Luego ingrese un nombre para el nuevo perfil

Mostrar en el menú - Si mostrar esta configuración de marca de agua en el menú de marca de agua para un acceso más rápido.

Apariencia

Unidades - Unidades a utilizar al calcular la posición de la marca de agua. Pueden ser pulgadas, centímetros, milímetros o puntos. Los puntos se calculan en el estándar PDF, 72 puntos por pulgada.

Horizontal - La ubicación horizontal es relativa a la izquierda, derecha o centro de la página según la elección en el cuadro desplegable. El número ingresado aquí se interpreta en unidades.

Vertical - La ubicación vertical es relativa a la parte superior, inferior o central de la página según la elección en el cuadro desplegable. El número ingresado aquí se interpreta en unidades.

Rotación - Gire la marca de agua (texto o imagen) en los grados dados en el sentido de las agujas del reloj.

Transparencia - Transparencia de la marca de agua. El 100% es invisible y el 0% es opaco.

Mostrar en pantalla - Si mostrar o no la marca de agua al visualizar el documento.

Mostrar en la impresión - Si se muestra o no la marca de agua cuando se imprime el documento

Detrás del contenido de la página - Coloca la marca de agua debajo del contenido de la página en lugar de encima

Paginas

Rango de páginas - El rango de páginas que se recortarán

- Todas las páginas: todas las páginas del documento
- Rango de páginas: configure las páginas que se recortarán usando las opciones Desde y Hasta
- Solo páginas pares: solo recorta las páginas pares
- Solo páginas impares: solo recorta las páginas impares

Filigrana

Tiene la opción de agregar una marca de agua de texto o imagen al documento. Las opciones cambiarán según se seleccione o no texto o imagen.

Opciones de marca de agua de texto

Fuente- La fuente de la marca de agua.

Tamaño de fuente- El tamaño de fuente de la marca de agua.

Color de fuente- El color de fuente de la marca de agua.

B - Hace todo el texto**Negrita**

I - Hace todo el texto*Itálico*

Alineación- elige cómo se debe alinear el texto

- Alinea el texto a la izquierda
- Alinea el texto en el centro
- Alinea el texto a la derecha

Texto - Ingrese el texto que se mostrará en la marca de agua

Insertar - Utilice estas opciones para insertar variables personalizadas dentro de las secciones de contenido. Coloque el cursor donde desee el texto y luego haga clic en la opción de variable que desea insertar. Estas variables utilizarse cuando los encabezados y pies de página se colocan en el documento

- Fecha: crea una variable de fecha
- Número de página: crea una variable de número de página.
- Número Bates: crea una variable de número Bates
- Otro: muestra una lista de otras variables admitidas
  - $ page: el número de página
  - $ author: inserta el nombre del autor establecido enPreferencias de comentarios
  - $ pagelabel: el marcador de esta página

- $ bookmark: la etiqueta de esta página
- $ totalpages: el número de páginas del documento
- $ filename: el nombre del archivo desde el que se abrió el documento
- $ filepath: la ruta completa del archivo desde la que se abrió el documento
- $ date: la fecha actual con el formato 28 de noviembre de 2007
- $ shortdate: la fecha actual formateada como 28/11/07
- $ time: la hora actual
- $ day: el día actual del mes
- $ mes: el mes actual, con dos dígitos
- $ year: el año actual, con cuatro dígitos
- $ shortyear: el año actual, con dos dígitos
- $ second - El segundo actual
- $ minuto: el minuto actual
- $ hora: la hora actual, 1-12
- $ ampm - AM o PM
- $ longhour - La hora actual, 0-23

Frontera- Establece un borde alrededor del texto de la marca de agua.

Color del borde - Establece el color del borde.

Ancho - Establece el ancho del borde.

Fondo- Configuración de color de fondo para el texto de la marca de agua

Opciones de marca de agua de imagen

Archivo - La ruta al archivo de imagen. Los formatos aceptados son jpg, png, gif y tiff.

Escala - La escala que se aplicará a la imagen (100% para la imagen a tamaño completo)

Ventana de vista previa

Le permite ver cómo se verá la marca de agua en el documento una vez colocada. Utilice los botones de flecha y el menú desplegable para navegar y obtener una vista previa de una página diferente en el documento.

Perfiles de marca de agua

Los perfiles de marca de agua le permiten guardar configuraciones de marca de agua personalizadas como plantillas que se pueden usar nuevamente más tarde para agregar marcas de agua a los documentos. También hay una opción disponible para "Mostrar en el menú" y cuando se configura para el perfil, se poner debajo**Ficha Páginas> Marcas de agua** para que el perfil se pueda ejecutar con solo dos clics desde el menú del documento.

> **Nota**:*No es necesario crear o guardar una configuración de marca de agua antes de agregar una marca de agua a un documento. Para agregar una marca de agua a un documento sin guardar la configuración, simplemente vaya a* ***Pestaña Páginas>*** ***Marca de agua> Agregar*** *y elija la configuración que desee utilizar y haga clic en Aplicar para ejecutar la configuración de la marca de agua sin guardar un perfil.*

Creación de un perfil de marca de agua

1. Ve a la**Pestaña Páginas>** **Marca de agua> Agregar** en la barra de herramientas.
2. Complete el deseadoOpciones de marca de agua para la configuración actual de la marca de agua.
3. Configure todas las opciones que le gustaría tener en su perfil. Puede comenzar desde un perfil existente o una plantilla en blanco seleccionando "<nuevo elemento>" en el menú desplegable.
4. Una vez que haya completado su configuración, haga clic en Guardar. Esto abrirá una ventana para nombrar su perfil.
5. Si está comenzando con una plantilla en blanco, este campo estará en blanco. Si comenzó desde un perfil anterior, se mostrará el nombre de los perfiles anteriores. Si solo desea actualizar el perfil anterior, deje el nombre y haga clic en Aceptar. Si tú pudieras desea crear un nuevo perfil, simplemente escriba el nuevo nombre con el que le gustaría guardarlo y haga clic en Aceptar.
6. Una vez completado, su perfil ahora estará disponible en el menú desplegable, así como las opciones rápidas en la barra de menú.

Agregar una marca de agua a un documento PDF usando un perfil existente

Hay 2 formas de aplicar un perfil de marca de agua existente:

Desde el cuadro de diálogo Marca de agua

Abra el documento al que le gustaría aplicar una marca de agua. Abra el cuadro de diálogo Marca de agua desde**Pestaña Páginas>** **Marca de agua> Agregar**. Elija la

marca de agua de la lista desplegable en el cuadro combinado, haga clic en el botón Aplicar en la parte inferior del cuadro de diálogo.

Desde el menú de marca de agua

Abra el documento al que le gustaría agregar una marca de agua. Bajo la**Pestaña Páginas>** **Filigrana** menú, hay un lista de todos los perfiles de marca de agua que ha creado anteriormente. Haga clic en el perfil de marca de agua en la lista que le gustaría ejecutar y comenzará inmediatamente a usar la configuración guardada en el perfil de marca de agua.

> **Nota**:*Solo aquellos para los que eligió la opción Mostrar en el menú aparecerán en esta lista. Haga clic en el perfil de marca de agua en la lista que le gustaría ejecutar y comenzará inmediatamente a usar la configuración guardada en el perfil de marca de agua.*

Eliminar una marca de agua

PDF Studio puede eliminar marcas de agua existentes de documentos PDF. Esta función eliminará todas las marcas de agua de cada página del documento.

> **Nota**: *No todo el texto o las imágenes sobre el texto son marcas de agua. Para que PDF Studio elimine las marcas de agua, el texto debe haberse agregado al documento como una marca de agua siguiendo los estándares de PDF. De lo contrario, esta función no eliminará las marcas de agua. En su lugar, necesitará usarEdición de contenido para eliminarlos*

Cómo quitar todas las marcas de agua

Seleccione**Pestaña Páginas>** **Marca de agua> Eliminar** del menú. Esto eliminará todas las marcas de agua de cada página dentro todo el documento.

Reparar escaneo

La herramienta de reparación de escaneo le permite realizar varias funciones de reparación en documentos escaneados. Esto es útil si no tiene acceso al documento original o al escáner para volver a escanear y corregir problemas de alineación o tamaño.

Las opciones incluyen:

- OCR: agregue texto con capacidad de búsqueda a las páginas
- Optimizar: reducir el tamaño de archivo del documento.
- Enderezar: intenta rotar automáticamente el documento para que se corrija la alineación.

Cómo arreglar un documento PDF escaneado

1. En la barra de herramientas, vaya a**Ficha Documento>** **Reparar escaneo**
2. Esto mostrará el cuadro de diálogo Reparar escaneo
3. Seleccione un perfil existente o la configuración que desea utilizar para corregir el escaneo
4. Una vez completado, haga clic en Aplicar. Esto le pedirá una ubicación para guardar el documento.
    - **Nota**:*Si el documento está protegido o bloqueado, no podrá reparar el documento hasta que esté desbloqueado.*
5. Una vez que haya configurado la ubicación para guardar su documento y haga clic en guardar, PDF Studio comenzará a corregir el escaneo con la configuración elegida y lo guardará en la ubicación que eligió.
6. Una vez finalizado el proceso, el nuevo archivo se abrirá automáticamente para que pueda revisar los resultados.

Corregir opciones de escaneo

Perfil

PDF Studio viene con 2 perfiles predeterminados para corregir escaneos. Se pueden crear perfiles personalizados para satisfacer necesidades específicas y se pueden guardar para reutilizarlos más tarde sin tener que volver a ingresar la configuración.

Perfiles predeterminados incluidos:

- Página actual: realiza todas las funciones de escaneo de arreglos en la página actual
- Todo el documento: realiza todas las funciones de escaneo fijo en todo el documento

Paginas

Todas las páginas: todas las páginas del documento

Página actual: la página actual que se muestra

Paginas: establezca un rango personalizado de páginas si es necesario utilizando valores separados por comas. Por ejemplo, para imprimir solo las páginas 2 a 4 y 6 a 12 y 20 de un documento de 30 páginas, ingrese "2-4, 6-12, 20". Documentos usandoEtiquetas de página requerirá que se ingrese la etiqueta de página exacta (es decir, iv, v, etc.)

Opciones de OCR

LOC - Crear PDF con capacidad de búsqueda: marque esta opción para crear texto con capacidad de búsqueda dentro del documento

Idioma - Idioma que se utilizará si se selecciona OCR. Haga clic en "Descargar idiomas de OCR" para descargar idiomas adicionales.

Optimizar Pro

Perfil- Haga clic en el menú desplegable para elegir elPerfil de optimizador para ser utilizado

Agregar- Utilice Agregar para crear un nuevo perfil que se utilizará para este proceso por lotes

Editar- Haga clic en editar para modificar el perfil seleccionado actualmente en el menú desplegable

Opciones

Imágenes de auto deskew - Cuando está marcada, si el texto o las imágenes del documento se inclinan demasiado en una dirección o están desalineados, PDF Studio intentará rotar automáticamente el documento para corregir la alineación.

Reduce el ruído - Este filtro reduce el ruido de la luz en una imagen. Intenta acercar cada píxel en valor a sus vecinos. Como solo tiene un efecto pequeño, es posible que deba aplicarlo varias veces. Esto es bueno para eliminar pequeños niveles de ruido de una imagen, pero le da a la imagen algo de borrosidad.

Despeckle -Este filtro suaviza las áreas en las que se nota el ruido y deja intactas las áreas complejas. El efecto es que el grano u otro ruido se reduce sin afectar gravemente a los bordes.

OCR PDF

PDF Studio es capaz de OCRing documentos utilizando cualquiera de los idiomas de OCR disponibles para agregar texto a los documentos. OCR le permite agregar texto a documentos o imágenes escaneados para que el documento se pueda buscar o marcar como lo haría con cualquier otro documento de texto. Estudio PDF2021 también presenta la capacidad de ejecutar OCR con dos idiomas a la vez. Para obtener más información sobre OCR con dos idiomas, consultePreferencias de OCR.

¿Qué es OCR?

> *El reconocimiento óptico de caracteres (OCR, por sus siglas en inglés) es la conversión mecánica o electrónica de imágenes de texto escrito a máquina o impreso en datos de texto de búsqueda codificados por máquina.*

Desde documento existente

Se puede agregar texto a un documento existente usando OCR

1. Inicie PDF Studio y abra el documento PDF al que desea agregar texto de búsqueda
2. Ve a la**Ficha Documento** > **OCR** desde la barra de herramientas
3. En el menú desplegable Idioma, seleccione el idioma que desea usar
   - **Nota**:*La primera vez que utilice OCR, deberá descargar los paquetes de idioma. Para hacerlo, haga clic en "Descargar idiomas de OCR", luego seleccione los idiomas que desea usar y haga clic en "Descargar"..*
4. Seleccione el rango de páginas y la resolución que desea utilizar
   - **Nota**:*Una resolución de 300 DPI produce buenos resultados de OCR para la mayoría de las imágenes. Cuando se trata de escaneos que contienen ruido, puede intentar usar una configuración de DPI más baja para eliminar el ruido y obtener mejores resultados de OCR..*
5. Elige opciones adicionales
   - Descartar texto invisible: elimina cualquier texto OCR anterior que se haya agregado a la página.
   - Alineación automática de imágenes - Cuando está marcado, si el texto o las imágenes del documento están demasiado inclinados en una dirección o están desalineados, PDF Studio intentará girar automáticamente el documento para corregir la alineación.
6. Haga clic en "Aceptar" para comenzar el proceso de OCR
7. Verá un cuadro de diálogo de progreso que le muestra la página actual que se está procesando. Una vez completado, haga clic en "Aceptar" para cerrar el cuadro de diálogo
8. Su documento ahora está listo para ser buscado, editado o resaltado, subrayado, tachado o usado con anotaciones de intercalación.

Al escanear un documento

OCR puede agregar texto a un documento al mismo tiempo que se escanea con PDF Studio

1. Iniciar elDiálogo de escaneo como normal
2. En el cuadro de diálogo de escaneo, verá una opción para OCR el documento después de escanear
3. En el menú desplegable Idioma, seleccione el idioma que desea usar
   - **Nota**:*La primera vez que utilice OCR, deberá descargar los paquetes de idioma. Para hacerlo, haga clic en "Descargar idiomas de OCR", luego seleccione los idiomas que desea usar y haga clic en "Descargar"..*
4. Después de configurar todas las configuraciones de escaneo y OCR, haga clic en "Escanear" para comenzar a escanear el documento.
5. Una vez que se complete el escaneo, comenzará el proceso de OCR y verá un cuadro de diálogo de progreso que le muestra la página actual que se está procesando. Una vez completado, haga clic en "Aceptar" para cerrar el cuadro de diálogo
6. Su documento ahora está listo para ser buscado, editado o resaltado, subrayado, tachado o usado con anotaciones de intercalación.

Idiomas OCR disponibles

Los siguientes archivos de diccionario de idiomas están disponibles para su descarga directamente desde las funciones OCR de PDF Studio. El uso del archivo de idioma adecuado mejorará la precisión de los resultados de OCR. VerSugerencias para mejorar los resultados de OCR para informacion adicional

- africaans
- albanés – shqip
- Arábica -العربية
- Azerbaiyano – azərbaycan
- Euskera – euskera
- Bielorruso – беларуская
- bengalí – বাংলা
- búlgaro – български
- catalán – catalán
- Cherokee
- Chino (simplificado) – 中文（简体中文）
- Chino (tradicional) – 中文（繁體）
- croata – hrvatski
- Checo – čeština
  “da”>Danés – dansk
- Danés – Dansk
- gallego – galego
- Alemán - Deutsche
- Griego – Ελληνικά
- Hebreo – עברית
- Hindi – हिन्दी
- húngaro – magiar
- islandés – íslenska
- Indonesio – Bahasa Indonesia
- Italiano - Italiano
- Italiano (antiguo) – italino vecchio
- Japonés – 日本語
- Kannada – ಕನ್ನಡ
- Coreano – 한국어
- letón – latviešu
- lituano – lietuvių
- Macedonio – македонски
- Polaco - Polaco
- portugués - portugués
- rumano – română
- Ruso – русский
- serbio – српски
- Eslovaco – slovenčina
- Eslovaco (Fraktur) – slovenčina (Fraktur)
- esloveno – slovenščina
- Español - Español
- Español (Antiguo) – español (Antiguo)
- Suajili – Kiswahili
- Sueco - Svensk
- tagalo
- tamil-தமிழ்
- telugu –తెలుగు
- tailandés -ไทย
- Turco - Türkçe
- Ucraniano – українська

- Danés (Fraktur) – Dansk (Fraktur)
- Holandés - Neerlandés
- inglés
- Estonio – eesti
- Finlandés - Suomalainen
- francés - francés
- malayo – bahasa melayu
- Malayalam – മലയാളം
- maltés – malti
- Matemáticas / Ecuaciones
- Noruego - Norsk
- Vietnamita – Tiếng Việt

Potente y asequible software PDF / Editor de PDF para Windows, macOS, Linux

Desinfectar un PDF

PDF Studio es capaz de desinfectar documentos PDF para eliminar toda la información confidencial oculta del PDF. Esto puede ser muy útil cuando se trabaja con documentos confidenciales de los que desea asegurarse de que se elimine cualquier posible información oculta.

> **Nota**:*Todos los cambios de documentos deben completarse ANTES de desinfectar el documento. Una vez que se complete la desinfección, ya no será posible editar elementos en las páginas, ya que se convertirán en imágenes.*

La función de desinfección convertirá todas las páginas del documento en imágenes eliminando información confidencial, incluida la siguiente:

- Metadatos
- Información del documento
- Archivos adjuntos
- Acciones de JavaScript
- Enlaces
- Campos de formulario
- Comentarios
- Recursos no utilizados
- Datos sin referencia
- Capas ocultas
- Datos ocultos
- Objetos superpuestos
- Índices de búsqueda incrustados

Cómo desinfectar un documento PDF

1. En la barra de herramientas, vaya a**Pestaña segura>** **Desinfectar**
2. Esto le pedirá una ubicación para guardar el documento.
3. Una vez que haya establecido la ubicación para guardar su documento y haga clic en guardar, su documento se desinfectará y guardará en la ubicación que eligió.
4. Una vez completada la desinfección, el nuevo archivo se abrirá automáticamente para que lo revise.

> **Nota**:*Para proteger aún más el documento, utilice elSeguridad de los documentos configuración para agregar permisos adicionales.*

Procesamiento por lotes

El procesamiento por lotes es una forma sencilla y rápida de modificar varios documentos a la vez. Un proceso por lotes está configurado porSeleccionar archivos por lotes,Configuración de salida por lotes,Configuración de contraseñas abiertasy configurar las opciones específicas del trabajo:

Comentarios

Eliminar comentarios: Elimina todos los comentarios y anotaciones de un lote de archivos PDF

Comentarios de exportación por lotes: Exporta todos los datos de comentarios de un lote de archivos PDF

Aplanar comentarios: Aplana todos los comentarios y anotaciones de un lote de archivos PDF

Documento

Combinar documentos: Fusiona un lote de archivos PDF en un solo documento

Documentos OCR: OCR de un lote de archivos PDF para agregar texto con capacidad de búsqueda

Optimizar: Optimice un lote de archivos PDF para reducir el tamaño del archivo.

Preflight: Verifique el cumplimiento de los documentos utilizando varios estándares de PDF para un lote de PDF

Establecer vista inicial: Establece la configuración de vista inicial para un lote de archivos PDF

Establecer seguridad: Establece la configuración de seguridad para un lote de archivos PDF

Paginas

Recortar páginas: Recorta un lote de archivos PDF

Eliminar páginas: Elimina un rango de páginas seleccionado de cada uno de los PDF del lote.

Encabezado y pié de página: Agregue un encabezado y / o pie de página a un lote de archivos PDF

Cambiar el tamaño de las páginas: Cambia el tamaño de la página del documento de los archivos PDF

Rotar páginas: Gira todas las páginas dentro de un lote de archivos PDF

Filigrana: Agregue una marca de agua a un lote de archivos PDF

Impresión: Imprime un lote de archivos PDF

Separar: Dividir un lote de documentos

Convertir a

HTML5 / SVG: Convierte un lote de archivos PDF en archivos HTML / SVG

Extraer páginas como imágenes: Convierte las páginas de un lote de archivos PDF a imágenes

Rasterizar PDF: Vuelve a crear el documento utilizando imágenes de las páginas en lugar de comandos vectoriales.

Convertir a PDF: Convierte un lote deArchivos compatibles a PDF

Convertir a PDF / A: Convierte un lote de archivos PDF a PDF / A

Extraer texto: Extraer texto de un lote de archivos PDF

Formularios

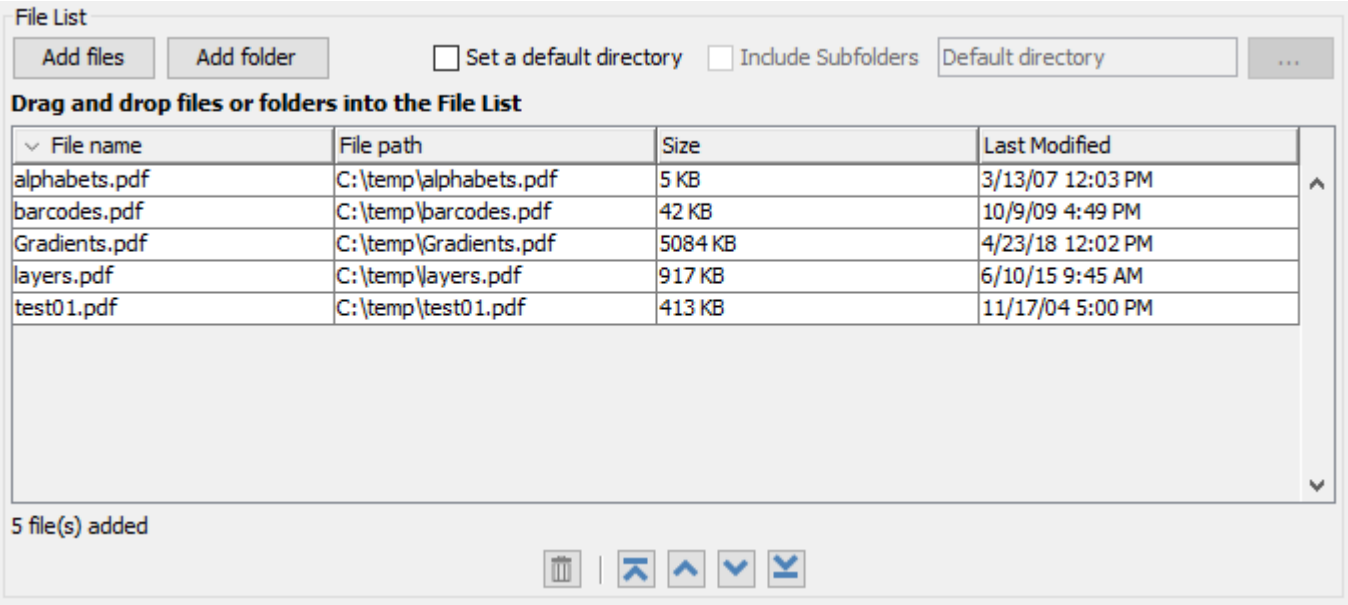
Exportar formularios: Exportar datos de campo de formulario desde un lote de archivos PDF

Aplanar campos: Aplana todos los campos de un lote de archivos PDF

Reestablecer campos: Restablece los valores de campo de un lote de archivos PDF

Seleccionar archivos por lotes

PDF Studio tiene la capacidad de procesar archivos por lotes, lo que le permite modificar o cambiar muchos archivos a la vez. El primer paso de cualquier proceso por lotes es seleccionar primero los archivos que deben procesarse. La sección Lista de archivos es donde se pueden agregar, eliminar y reordenar archivos o documentos para el proceso por lotes.



Uso de la lista de archivos

Al agregar archivos para un proceso por lotes, las siguientes opciones están disponibles:

Agregar archivos por lotes

Agregar archivos - Muestra un selector de archivos para agregar archivos individuales a la lista.

Agregar carpeta - Muestra un selector de archivos que agrega el contenido de un directorio a la lista.

Arrastrar y soltar - Los archivos y carpetas se pueden arrastrar y soltar desde su escritorio o carpeta directamente a la Lista de archivos.

- Archivos: arrastrar y soltar archivos agregará solo esos archivos específicos a la Lista de archivos
- Carpetas: arrastrar y soltar carpetas agregará todos los archivos dentro de la carpeta a la Lista de archivos

Nota: *El tipo de archivos que se pueden agregar a la Lista de archivos dependerá del proceso por lotes que se utilice.*

Eliminar archivos por lotes

- Elimina los archivos seleccionados de la lista.

Borrar - Presione la tecla Eliminar en su teclado para eliminar los archivos seleccionados de la lista.

Nota:*Se pueden seleccionar varios archivos a la vez manteniendo presionado presione CTRL (Comando en Mac) y luego haga clic en cada archivo de la lista.*

Reorganizar archivos por lotes

- Mueve los archivos seleccionados hacia arriba en la lista.

- Mueve los archivos seleccionados hacia abajo en la lista.

- Mueve los archivos seleccionados a la parte superior de la lista.

- Mueve los archivos seleccionados al final de la lista.

Nota:*Se pueden seleccionar varios archivos a la vez manteniendo presionado presione CTRL (Comando en Mac) y luego haga clic en cada archivo de la lista.*

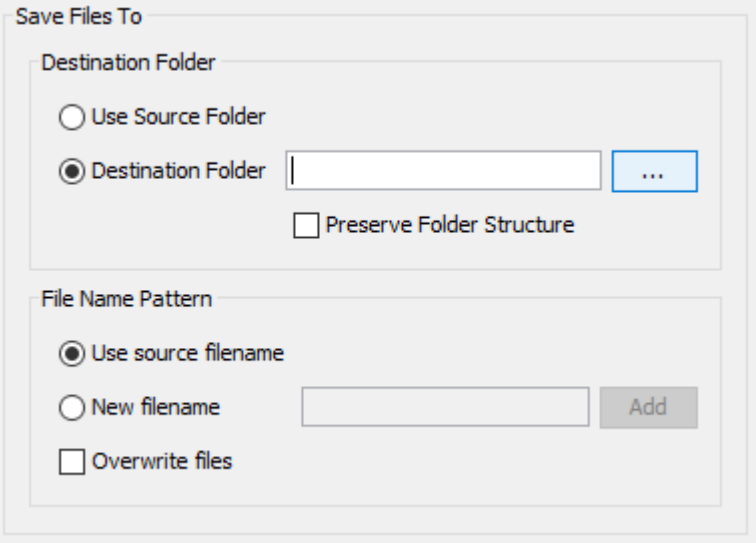
Configuración de los valores predeterminados del directorio

Establecer directorio de lotes predeterminado - Cuando se marca, todos los archivos del directorio por lotes predeterminado se agregarán a la Lista de archivos cada vez que se abra un cuadro de diálogo por lotes.

Incluir subcarpétas - Cuando se marca, incluirá cualquier tipo de archivo admitido que se encuentre dentro de la subcarpeta del directorio de lotes predeterminado elegido.

Configurar los ajustes de salida por lotes

Al procesar varios archivos PDF durante un lote, el proceso deberá especificarse una ubicación para los archivos PDF una vez que se hayan procesado. Estos ajustes se configuran por lote.



Configuración de salida por lotes

Las siguientes configuraciones de salida están disponibles cuando se trabaja con lotes.

Carpeta de destino

Usar carpeta de origen - Cuando se selecciona esta opción, la carpeta original del documento PDF (en el proceso por lotes) se utilizará para guardar los archivos de salida.

Carpeta de destino - Esta opción le permite establecer una carpeta de destino para colocar todos los archivos procesados. Puede escribir el destino manualmente o hacer clic en el botón "..." para abrir un selector de directorio y establecer la carpeta de destino.

- Conservar la estructura de la carpeta: cuando se marca, los archivos de salida se colocarán en una nueva carpeta (dentro de la carpeta de destino especificada) utilizando el nombre del directorio principal del archivo.

Patrón de nombre de archivo

Usar nombre de archivo de origen - Guardará el documento con el mismo nombre original. Si existe otro archivo en el directorio, se agregará un número al nombre del archivo de salida, para evitar nombres de archivo duplicados.

Nuevo nombre de archivo - Cuando se selecciona esta opción, deberá ingresar un nuevo nombre de archivo utilizado para los archivos de salida. Cada nombre de documento tendrá un contador incremental a partir de cero adjunto al nombre de archivo ingresado en este campo. También se pueden utilizar variables personalizadas para distinguir más cada una de las separaciones de archivos. Las variables disponibles son:

- PSnombre de archivo: el nombre de archivo (sin extensión) desde el que se abrió el documento
- $ counter: un número que se incrementa automáticamente
- $ day: el día del mes
- $ mes: el mes actual, con dos dígitos
- $ year: el año actual, con cuatro dígitos
- $ shortyear: el año actual, con dos dígitos
- $ second - El segundo actual
- $ minuto: el minuto actual
- $ hora: la hora actual, 1-12
- $ ampm - AM o PM
- $ longhour - La hora actual, 0-23

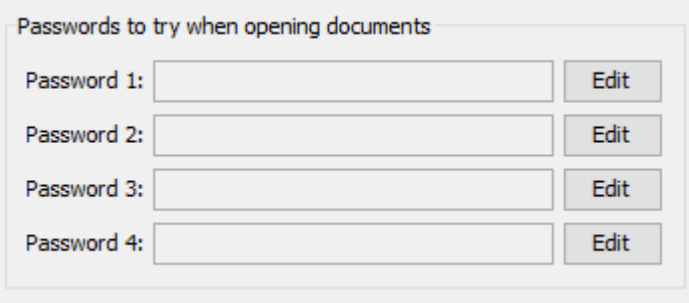
Sobrescribir archivos - Cuando se establece, si ya existe un archivo con el mismo nombre en el directorio, se sobrescribirá con el documento de salida reciente.

> **Nota**: *Esto no se puede deshacer. Asegúrese de tener todos los ajustes correctos antes de iniciar el proceso por lotes.*

Potente y asequible software PDF / Editor de PDF para Windows, macOS, Linux

Configuración de contraseñas abiertas en lote

Al procesar varios archivos PDF durante un lote, es posible que algunos archivos requieran una contraseña para abrirse. Se pueden agregar hasta cuatro contraseñas posibles a la configuración por lotes que se pueden usar para intentar abrir cualquier archivo protegido con contraseña. Estos ajustes se configuran por lote.



Configuración de contraseña de apertura por lotes

Para establecer una contraseña, haga clic en el campo de contraseña o en el botón Editar. Luego ingrese la contraseña que desea usar. Haga esto con hasta cuatro contraseñas para probar en archivos PDF protegidos con contraseña durante el proceso por lotes.

> **Nota**: *Las contraseñas ingresadas aquí solo se usarán para este proceso por lotes y no se almacenarán en ningún otro lugar. Se habrán ingresado contraseñas para cada nuevo proceso por lotes.*

Comentarios de exportación por lotes

La exportación por lotes de todos los comentarios le permite exportar datos de comentarios de archivos PDF en formatos FDF, XFDF, .txt, XML y CSV. Cada documento se manejará individualmente utilizando la configuración elegida durante el proceso por lotes.

Cómo exportar por lotes todos los comentarios

1. En la barra de la barra de herramientas, vaya a la**Ficha Lote> Comentarios>** **Exportar**
2. Configure las opciones para el proceso por lotes. Los detalles adicionales para cada una de las configuraciones están disponibles a continuación.
   - Usando la Lista de archivos, seleccione los archivos que necesitan ser procesados
   - Establecer la configuración de destino para los archivos por lotes procesados
   - Si es necesario, configure las contraseñas abiertas que se intentarán al procesar archivos
3. Una vez que se completen todas las configuraciones, haga clic en Iniciar ... para comenzar el proceso por lotes.

Exportar por lotes la configuración de todos los comentarios

Formato

FDF: Formato de archivo creado por Adobe que es compatible con la mayoría de las aplicaciones PDF

XFDF: Formato de archivo FDF extendido creado por Adobe que es compatible con la mayoría de las aplicaciones PDF

Texto: Archivo de texto simple (.txt) que contendrá toda la información de la anotación

XML: Formato de archivo similar a un archivo de Excel que contendrá toda la información de las anotaciones

CSV: Exporta todos los datos de los comentarios al formato .csv, lo que le permite verlos en cualquier editor de hojas de cálculo, como Microsoft Excel

Texto resaltado: Crea un archivo de texto sin formato con todo el texto resaltado separado por páginas.

Lista de archivos

Agregar archivos - Muestra un selector de archivos para agregar archivos individuales a la lista.

Agregar carpeta - Muestra un selector de archivos que agrega el contenido de un directorio a la lista.

Establecer directorio de lotes predeterminado - Cuando se marca, todos los archivos del directorio por lotes predeterminado se agregarán a la Lista de archivos cada vez que se abra un cuadro de diálogo por lotes.

Incluir subcarpétas - Cuando se marca, incluirá cualquier tipo de archivo compatible que se encuentre dentro de la subcarpeta del directorio bartch predeterminado elegido.

- Elimina los archivos seleccionados de la lista.

- Mueve los archivos seleccionados hacia arriba en la lista.

- Mueve los archivos seleccionados hacia abajo en la lista.

- Mueve los archivos seleccionados a la parte superior de la lista.

- Mueve los archivos seleccionados al final de la lista.

Guardar archivos en

Carpeta de destino

Usar carpeta de origen - Cuando se selecciona esta opción, la carpeta original del documento PDF (en el proceso por lotes) se utilizará para guardar los archivos de salida.

Carpeta de destino - Esta opción le permite establecer una carpeta de destino para colocar todos los archivos procesados. Puede escribir el destino manualmente o hacer clic en el botón "..." para abrir un selector de directorio y establecer la carpeta de destino.

- Conservar la estructura de la carpeta: cuando se marca, los archivos de salida se colocarán en una nueva carpeta (dentro de la carpeta de destino especificada) utilizando el nombre del directorio principal del archivo.

Patrón de nombre de archivo

Usar nombre de archivo de origen - Guardará el documento con el mismo nombre original. Si existe otro archivo en el directorio, se agregará un número al nombre del archivo de salida, para evitar nombres de archivo duplicados.

Nuevo nombre de archivo - Cuando se selecciona esta opción, deberá ingresar un nuevo nombre de archivo utilizado para los archivos de salida. Cada nombre de documento tendrá un contador incremental a partir de cero adjunto al nombre de archivo ingresado en este campo. También se pueden utilizar variables personalizadas para distinguir más cada una de las separaciones de archivos. Las variables disponibles son:

- PSnombre de archivo: el nombre de archivo (sin extensión) desde el que se abrió el documento
- $ counter: un número que se incrementa automáticamente
- $ day: el día del mes
- $ mes: el mes actual, con dos dígitos
- $ year: el año actual, con cuatro dígitos
- $ shortyear: el año actual, con dos dígitos
- $ second - El segundo actual
- $ minuto: el minuto actual
- $ hora: la hora actual, 1-12
- $ ampm - AM o PM
- $ longhour - La hora actual, 0-23

Sobrescribir archivos - Cuando se establece, si ya existe un archivo con el mismo nombre en el directorio, se sobrescribirá con el documento de salida reciente.

> **Nota**: *Esto no se puede deshacer. Asegúrese de tener todos los ajustes correctos antes de iniciar el proceso por lotes.*

Contraseñas para probar al abrir documentos

Para establecer una contraseña, haga clic en el campo de contraseña o en el botón Editar. Luego ingrese la contraseña que desea usar. Haga esto con hasta cuatro contraseñas para probar en archivos PDF protegidos con contraseña durante el proceso por lotes.

> **Nota**: *Las contraseñas ingresadas aquí solo se usarán para este proceso por lotes y no se almacenarán en ningún otro lugar. Deberá introducir contraseñas para cada nuevo proceso por lotes.*

Extraer texto por lotes de PDF

La extracción por lotes de texto de PDF le permite extraer texto de varios documentos PDF. Para cada documento, el proceso por lotes generará un archivo de texto separado con el contenido del texto de ese documento.

> **Nota**:*Si el documento no contiene texto (por ejemplo: documentos escaneados o imágenes), primero deberá someterse a OCR para que haya texto para extraer.*

Cómo extraer texto de un lote de archivos PDF

1. En la barra de la barra de herramientas, vaya a la**Ficha Lote> Convertir a>** **Texto**
2. Configure las opciones para el proceso por lotes. Los detalles adicionales para cada una de las configuraciones están disponibles a continuación.
   - Usando la Lista de archivos, seleccione los archivos que necesitan ser procesados
   - Establecer la configuración de destino para los archivos por lotes procesados
   - Si es necesario, configure las contraseñas abiertas que se intentarán al procesar archivos
3. Una vez que se completen todas las configuraciones, haga clic en Iniciar ... para comenzar el proceso por lotes.

Configuración de extracción de texto por lotes

Lista de archivos

Agregar archivos - Muestra un selector de archivos para agregar archivos individuales a la lista.

Agregar carpeta - Muestra un selector de archivos que agrega el contenido de un directorio a la lista.

Establecer directorio de lotes predeterminado - Cuando se marca, todos los archivos del directorio por lotes predeterminado se agregarán a la Lista de archivos cada vez que se abra un cuadro de diálogo por lotes.

Incluir subcarpétas - Cuando se marca, incluirá cualquier tipo de archivo compatible que se encuentre dentro de la subcarpeta del directorio bartch predeterminado elegido.

- Elimina los archivos seleccionados de la lista.

- Mueve los archivos seleccionados hacia arriba en la lista.

- Mueve los archivos seleccionados hacia abajo en la lista.

- Mueve los archivos seleccionados a la parte superior de la lista.

- Mueve los archivos seleccionados al final de la lista.

Guardar archivos en

Carpeta de destino

Usar carpeta de origen - Cuando se selecciona esta opción, la carpeta original del documento PDF (en el proceso por lotes) se utilizará para guardar los archivos de salida.

Carpeta de destino - Esta opción le permite establecer una carpeta de destino para colocar todos los archivos procesados. Puede escribir el destino manualmente o hacer clic en el botón "..." para abrir un selector de directorio y establecer la carpeta de destino.

- Conservar la estructura de la carpeta: cuando se marca, los archivos de salida se colocarán en una nueva carpeta (dentro de la carpeta de destino especificada) utilizando el nombre del directorio principal del archivo.

Patrón de nombre de archivo

Usar nombre de archivo de origen - Guardará el documento con el mismo nombre original. Si existe otro archivo en el directorio, se agregará un número al nombre del archivo de salida, para evitar nombres de archivo duplicados.

Nuevo nombre de archivo - Cuando se selecciona esta opción, deberá ingresar un nuevo nombre de archivo utilizado para los archivos de salida. Cada nombre de documento tendrá un contador incremental a partir de cero adjunto al nombre de archivo ingresado en este campo. También se pueden utilizar variables personalizadas para distinguir más cada una de las separaciones de archivos. Las variables disponibles son:

- PSnombre de archivo: el nombre de archivo (sin extensión) desde el que se abrió el documento
- $ counter: un número que se incrementa automáticamente
- $ day: el día del mes
- $ mes: el mes actual, con dos dígitos
- $ year: el año actual, con cuatro dígitos
- $ shortyear: el año actual, con dos dígitos
- $ second - El segundo actual
- $ minuto: el minuto actual
- $ hora: la hora actual, 1-12
- $ ampm - AM o PM
- $ longhour - La hora actual, 0-23

Sobrescribir archivos - Cuando se establece, si ya existe un archivo con el mismo nombre en el directorio, se sobrescribirá con el documento de salida reciente.

Nota: *Esto no se puede deshacer. Asegúrese de tener todos los ajustes correctos antes de iniciar el proceso por lotes.*

Contraseñas para probar al abrir documentos

Para establecer una contraseña, haga clic en el campo de contraseña o en el botón Editar. Luego ingrese la contraseña que desea usar. Haga esto con hasta cuatro contraseñas para probar en archivos PDF protegidos con contraseña durante el proceso por lotes.

Nota: *Las contraseñas ingresadas aquí solo se usarán para este proceso por lotes y no se almacenarán en ningún otro lugar. Deberá introducir contraseñas para cada nuevo proceso por lotes.*

Conversión por lotes a HTML5 / SVG

PDF Studio le permite convertir documentos PDF a una página web HTML5. Esto hace posible publicar fácilmente el contenido de un documento PDF en cualquier sitio web, ya que HTML5 es compatible con todos los navegadores, sin la necesidad de un complemento de visor. El motor de conversión de PDF a HTML5 de PDF Studio conserva las fuentes y utiliza el formato SVG para conservar los gráficos vectoriales. Se pueden encontrar documentos PDF de muestra que se han convertido a HTML5AQUÍ.

Cómo convertir un lote de archivos PDF a HTML

1. En la barra de la barra de herramientas, vaya a la **Ficha Lote> Convertir a> HTML5 / SVG**
2. Configure las opciones para el proceso por lotes. Los detalles adicionales para cada una de las configuraciones están disponibles a continuación.
   - Seleccione la configuración de conversión HTML5 que desea utilizar
   - Usando la Lista de archivos, seleccione los archivos que necesitan ser procesados
   - Establecer la configuración de resultados para los archivos por lotes procesados
   - Si es necesario, configure las contraseñas abiertas que se intentarán al procesar archivos
3. Una vez que se completen todas las configuraciones, haga clic en Iniciar ... para comenzar el proceso por lotes.

Conversión por lotes a la configuración de HTML5 / SVG

Opciones de conversión HTML5

Las opciones en el son las siguientes:

Convertir a - Seleccione el tipo de salida

- HTML único por documento: crea un archivo HTML único para cada documento que se procesa
- SVG único por documento: crea un archivo SVG único para cada documento que se procesa
- SVG separado por página: crea archivos SVG individuales para cada página de cada documento que se procesa

Paginas - El rango de páginas que se exportarán como imágenes.

- Todas las páginas: todas las páginas del documento

- Rango de páginas: configure las páginas que se exportarán utilizando las opciones Desde y Hasta
- Solo páginas pares: exporta solo las páginas pares del documento
- Solo páginas impares: solo exporta las páginas impares del documento

Mostrar borde de página - Cuando se marca, los anuncios un borde de 1px a las páginas creadas. Esto hace que sea más fácil distinguir si las páginas están en documentos blancos.

Comprimir imágenes - Cuando se marca, comprimirá las imágenes encontradas en el PDF a JPEG para reducir el tamaño de la salida

Calidad JPG - Seleccione la calidad deseada de compresión JPG. Basado en el parámetro de calidad. Algunas pautas para el valor de la calidad: 8 de alta calidad, 5 de calidad media, 2 de baja calidad.

- 0 - compresión muy alta, calidad muy baja
- 10 - baja compresión, muy alta calidad

Resultados

Además de mostrar el cuadro de diálogo de resultados de verificación previa, los resultados se pueden guardar en una variedad de formas configurables. Si la verificación previa encuentra algún error, estos errores se pueden agregar al documento como anotaciones y / o se puede crear un informe que detalle los errores. El informe se adjunta al documento o se guarda como un documento nuevo. El documento modificado y / o el nuevo documento de informe se guardan en la carpeta de destino.

Agregar comentarios para errores de verificación previa - si se deben agregar o no anotaciones al documento original para los errores de verificación previa

Crear informe de verificación previa - si se debe crear o no un informe separado para los errores de verificación previa utilizando las siguientes opciones

> **Agregar informe al documento** - agrega un informe de error al principio del documento
>
> **Crear nuevo documento para informe** - crea un documento separado para el informe de errores que se exportará a la siguiente carpeta de destino

Lista de archivos

Agregar archivos - Muestra un selector de archivos para agregar archivos individuales a la lista.

Agregar carpeta - Muestra un selector de archivos que agrega el contenido de un directorio a la lista.

Establecer directorio de lotes predeterminado - Cuando se marca, todos los archivos del directorio por lotes predeterminado se agregarán a la Lista de archivos cada vez que se abra un cuadro de diálogo por lotes.

Incluir subcarpétas - Cuando se marca, incluirá cualquier tipo de archivo compatible que se encuentre dentro de la subcarpeta del directorio bartch predeterminado elegido.

- Elimina los archivos seleccionados de la lista.

- Mueve los archivos seleccionados hacia arriba en la lista.

- Mueve los archivos seleccionados hacia abajo en la lista.

- Mueve los archivos seleccionados a la parte superior de la lista.

- Mueve los archivos seleccionados al final de la lista.

Guardar archivos en

Carpeta de destino

Usar carpeta de origen - Cuando se selecciona esta opción, la carpeta original del documento PDF (en el proceso por lotes) se utilizará para guardar los archivos de salida.

Carpeta de destino - Esta opción le permite establecer una carpeta de destino para colocar todos los archivos procesados. Puede escribir el destino manualmente o hacer clic en el botón "..." para abrir un selector de directorio y establecer la carpeta de destino.

- Conservar la estructura de la carpeta: cuando se marca, los archivos de salida se colocarán en una nueva carpeta (dentro de la carpeta de destino especificada) utilizando el nombre del directorio principal del archivo.

Patrón de nombre de archivo

Usar nombre de archivo de origen - Guardará el documento con el mismo nombre original. Si existe otro archivo en el directorio, se agregará un número al nombre del archivo de salida, para evitar nombres de archivo duplicados.

Nuevo nombre de archivo - Cuando se selecciona esta opción, deberá ingresar un nuevo nombre de archivo utilizado para los archivos de salida. Cada nombre de documento tendrá un contador incremental a partir de cero adjunto al nombre de archivo ingresado en este campo. También se pueden utilizar variables personalizadas para distinguir más cada una de las separaciones de archivos. Las variables disponibles son:

- PSnombre de archivo: el nombre de archivo (sin extensión) desde el que se abrió el documento

- $ counter: un número que se incrementa automáticamente
- $ day: el día del mes
- $ mes: el mes actual, con dos dígitos
- $ year: el año actual, con cuatro dígitos
- $ shortyear: el año actual, con dos dígitos
- $ second - El segundo actual
- $ minuto: el minuto actual
- $ hora: la hora actual, 1-12
- $ ampm - AM o PM
- $ longhour - La hora actual, 0-23

Sobrescribir archivos - Cuando se establece, si ya existe un archivo con el mismo nombre en el directorio, se sobrescribirá con el documento de salida reciente.

> **Nota**: *Esto no se puede deshacer. Asegúrese de tener todos los ajustes correctos antes de iniciar el proceso por lotes.*

Contraseñas para probar al abrir documentos

Para establecer una contraseña, haga clic en el campo de contraseña o en el botón Editar. Luego ingrese la contraseña que desea usar. Haga esto con hasta cuatro contraseñas para probar en archivos PDF protegidos con contraseña durante el proceso por lotes.

> **Nota**: *Las contraseñas ingresadas aquí solo se usarán para este proceso por lotes y no se almacenarán en ningún otro lugar. Deberá introducir contraseñas para cada nuevo proceso por lotes.*

Convertir archivos por lotes a PDF

La conversión por lotes de archivos a PDF le permite convertirsoportado archivos que no son PDF en documentos PDF. Esta función es similar aConversión de archivos a PDF excepto que convertirá muchos archivos a la vez.

Cómo convertir archivos por lotes a PDF

1. En la barra de la barra de herramientas, vaya a la**Ficha Lote> Convertir a>** **PDF**
2. Configure las opciones para el proceso por lotes. Los detalles adicionales para cada una de las configuraciones están disponibles a continuación.
   - Usando la Lista de archivos, seleccione los archivos que necesitan ser procesados
   - Establecer la configuración de destino para los archivos por lotes procesados
   - Si es necesario, configure las contraseñas abiertas que se intentarán al procesar archivos
3. Una vez que se completen todas las configuraciones, haga clic en Iniciar ... para comenzar el proceso por lotes.

Configuración de conversión por lotes

Nueva pagina

Tamaño de página - Le permite seleccionar un tamaño de página de una lista de tamaños de documento estándar predefinidos.

- Vertical: establece el tamaño de orientación de la página seleccionada en vertical
- Horizontal: establece la orientación del tamaño de página seleccionado en horizontal

> **Nota**:*Las opciones Vertical y Horizontal no están disponibles cuando se selecciona un tamaño de soporte "Personalizado".*

Unidades - Seleccione la unidad de medida para los márgenes de recorte en pulgadas, puntos, centímetros o milímetros

Ancho - Width de la página en las unidades seleccionadas

Altura - Alturade la página en las unidades seleccionadas

Keep proporcional - Cuando se marca, mantiene sincronizados los valores de ancho y alto

Página actual

Centro -Cuando está marcada, esta opción centrará el contenido de la página original en el nuevo tamaño de página.

Escalar para adaptarse - Cambia el tamaño del contenido de la página para que se ajuste mejor al nuevo tamaño de la página.

Ajustar a la página de recorte - Establece el cuadro de recorte igual al cuadro de medios

Lista de archivos

Agregar archivos - Muestra un selector de archivos para agregar archivos individuales a la lista.

Agregar carpeta - Muestra un selector de archivos que agrega el contenido de un directorio a la lista.

Establecer directorio de lotes predeterminado - Cuando se marca, todos los archivos del directorio por lotes predeterminado se agregarán a la Lista de archivos cada vez que se abra un cuadro de diálogo por lotes.

Incluir subcarpétas - Cuando se marca, incluirá cualquier tipo de archivo compatible que se encuentre dentro de la subcarpeta del directorio bartch predeterminado elegido.

- Elimina los archivos seleccionados de la lista.

- Mueve los archivos seleccionados hacia arriba en la lista.

- Mueve los archivos seleccionados hacia abajo en la lista.

- Mueve los archivos seleccionados a la parte superior de la lista.

- Mueve los archivos seleccionados al final de la lista.

Guardar archivos en

Carpeta de destino

Usar carpeta de origen - Cuando se selecciona esta opción, la carpeta original del documento PDF (en el proceso por lotes) se utilizará para guardar los archivos de salida.

Carpeta de destino - Esta opción le permite establecer una carpeta de destino para colocar todos los archivos procesados. Puede escribir el destino manualmente o hacer clic en el botón "..." para abrir un selector de directorio para configurar la carpeta de destino

- Conservar la estructura de la carpeta: cuando se marca, los archivos de salida se colocarán en una nueva carpeta (dentro de la carpeta de destino especificada) utilizando el nombre del directorio principal del archivo.

Patrón de nombre de archivo

Usar nombre de archivo de origen - Guardará el documento con el mismo nombre original. Si existe otro archivo en el directorio, se agregará un número al nombre del archivo de salida, para evitar nombres de archivo duplicados.

Nuevo nombre de archivo - Cuando se selecciona esta opción, deberá ingresar un nuevo nombre de archivo utilizado para los archivos de salida. Cada nombre de documento tendrá un contador incremental a partir de cero adjunto al nombre de archivo ingresado en este campo. También se pueden utilizar variables personalizadas para distinguir más cada una de las separaciones de archivos. Las variables disponibles son:

- PSnombre de archivo: el nombre de archivo (sin extensión) desde el que se abrió el documento
- $ counter: un número que se incrementa automáticamente
- $ day: el día del mes
- $ mes: el mes actual, con dos dígitos
- $ year: el año actual, con cuatro dígitos
- $ shortyear: el año actual, con dos dígitos
- $ second - El segundo actual
- $ minuto: el minuto actual
- $ hora: la hora actual, 1-12
- $ ampm - AM o PM
- $ longhour - La hora actual, 0-23

Sobrescribir archivos - Cuando se establece, si ya existe un archivo con el mismo nombre en el directorio, se sobrescribirá con el documento de salida reciente.

> **Nota**: *Esto no se puede deshacer. Asegúrese de tener todos los ajustes correctos antes de iniciar el proceso por lotes.*

Contraseñas para probar al abrir documentos

Para establecer una contraseña, haga clic en el campo de contraseña o en el botón Editar. Luego ingrese la contraseña que desea usar. Haga esto con hasta cuatro contraseñas para probar en archivos PDF protegidos con contraseña durante el proceso por lotes.

> **Nota**: *Las contraseñas ingresadas aquí solo se usarán para este proceso por lotes y no se almacenarán en ningún otro lugar. Deberá introducir contraseñas para cada nuevo proceso por lotes.*

Conversión por lotes a PDF / A

La conversión por lotes a PDF / A le permite convertir todos los documentos PDF a PDF / A. Cada documento se manejará individualmente utilizando la configuración elegida durante el proceso por lotes. Utilice la siguiente configuración para crear un informe de conversión si es necesario.

Cómo convertir archivos PDF a PDF / A por lotes

1. En la barra de la barra de herramientas, vaya a la**Ficha Lote> Convertir a>** **PDF / A**
2. Configure las opciones para el proceso por lotes. Los detalles adicionales para cada una de las configuraciones están disponibles a continuación.
   - Usando la Lista de archivos, seleccione los archivos que necesitan ser procesados
   - Establecer la configuración de destino para los archivos por lotes procesados
   - Establecer la configuración del problema de conversión de PDF / A
   - Si es necesario, configure las contraseñas abiertas que se intentarán al procesar archivos
3. Una vez que se completen todas las configuraciones, haga clic en Iniciar ... para comenzar el proceso por lotes.

Configuración de conversión de PDF / A por lotes

Perfil

Seleccione el perfil PDF / A al que desea convertir los documentos:

- PDF / A-1b
- PDF / A-2b
- PDF / A-3b

Problemas de conversión de PDF / A

Crear informe de problemas de conversión- Marque esta casilla para generar un informe de error utilizando una de las configuraciones a continuación para cualquier PDF que no se haya podido convertir a PDF / A

- Solo informe: genera un PDF que muestra solo los errores
- PDF original con informe: genera un PDF separado que tiene el informe de errores adjunto al principio del documento.
- PDF original con anotaciones: genera un PDF separado con marcas de anotaciones en todos los errores.
- PDF original con informe y anotaciones: genera un PDF separado con marcas de anotaciones en todos los errores, así como un informe de errores adjunto al principio del documento.

Lista de archivos

Agregar archivos - Muestra un selector de archivos para agregar archivos individuales a la lista.

Agregar carpeta - Muestra un selector de archivos que agrega el contenido de un directorio a la lista.

Establecer directorio de lotes predeterminado - Cuando se marca, todos los archivos del directorio por lotes predeterminado se agregarán a la Lista de archivos cada vez que se abra un cuadro de diálogo por lotes.

Incluir subcarpétas - Cuando se marca, incluirá cualquier tipo de archivo compatible que se encuentre dentro de la subcarpeta del directorio bartch predeterminado elegido.

- Elimina los archivos seleccionados de la lista.

- Mueve los archivos seleccionados hacia arriba en la lista.

- Mueve los archivos seleccionados hacia abajo en la lista.

- Mueve los archivos seleccionados a la parte superior de la lista.

- Mueve los archivos seleccionados al final de la lista.

Guardar archivos en

Carpeta de destino

Usar carpeta de origen - Cuando se selecciona esta opción, la carpeta original del documento PDF (en el proceso por lotes) se utilizará para guardar los archivos de salida.

Carpeta de destino - Esta opción le permite establecer una carpeta de destino para colocar todos los archivos procesados. Puede escribir el destino manualmente o hacer clic en el botón "..." para abrir un selector de directorio para configurar la carpeta de destino

- Conservar la estructura de la carpeta: cuando se marca, los archivos de salida se colocarán en una nueva carpeta (dentro de la carpeta de destino especificada) utilizando el nombre del directorio principal del archivo.

Patrón de nombre de archivo

Usar nombre de archivo de origen - Guardará el documento con el mismo nombre original. Si existe otro archivo en el directorio, se agregará un número al nombre del archivo de salida, para evitar nombres de archivo duplicados.

Nuevo nombre de archivo - Cuando se selecciona esta opción, deberá ingresar un nuevo nombre de archivo utilizado para los archivos de salida. Cada nombre de documento tendrá un contador incremental a partir de cero adjunto al nombre de archivo ingresado en este campo. También se pueden utilizar variables personalizadas para distinguir más cada una de las separaciones de archivos. Las variables disponibles son:

- PSnombre de archivo: el nombre de archivo (sin extensión) desde el que se abrió el documento
- $ counter: un número que se incrementa automáticamente
- $ day: el día del mes
- $ mes: el mes actual, con dos dígitos
- $ year: el año actual, con cuatro dígitos
- $ shortyear: el año actual, con dos dígitos
- $ second - El segundo actual
- $ minuto: el minuto actual
- $ hora: la hora actual, 1-12
- $ ampm - AM o PM
- $ longhour - La hora actual, 0-23

Sobrescribir archivos - Cuando se establece, si ya existe un archivo con el mismo nombre en el directorio, se sobrescribirá con el documento de salida reciente.

> **Nota**: *Esto no se puede deshacer. Asegúrese de tener todos los ajustes correctos antes de iniciar el proceso por lotes.*

Contraseñas para probar al abrir documentos

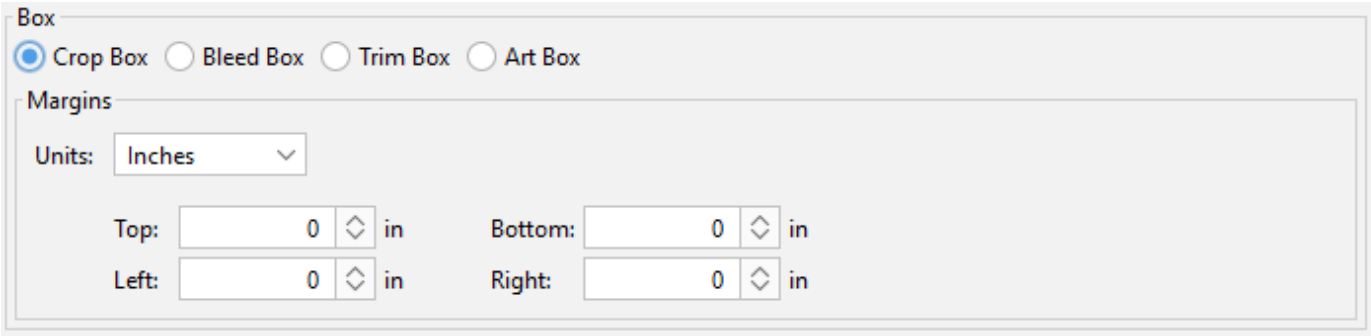
Para establecer una contraseña, haga clic en el campo de contraseña o en el botón Editar. Luego ingrese la contraseña que desea usar. Haga esto con hasta cuatro contraseñas para probar en archivos PDF protegidos con contraseña durante el proceso por lotes.

> **Nota**: *Las contraseñas ingresadas aquí solo se usarán para este proceso por lotes y no se almacenarán en ningún otro lugar. Deberá introducir contraseñas para cada nuevo proceso por lotes.*

Potente y asequible software PDF / Editor de PDF para Windows, macOS, Linux

Cultivo por lotes

El recorte por lotes le permite ajustar los márgenes de recorte en un lote de documentos. Cada documento se manejará individualmente utilizando la configuración elegida durante el proceso por lotes.



Cómo recortar un lote de archivos PDF

1. En la barra de la barra de herramientas, vaya a la**Pestaña Lote>Paginas>** **Recortar páginas**
2. Configure las opciones para el proceso por lotes. Los detalles adicionales para cada una de las configuraciones están disponibles a continuación.
   - Establecer la configuración de cultivo para el lote
   - Usando la Lista de archivos, seleccione los archivos que necesitan ser procesados
   - Establecer la configuración de destino para los archivos por lotes procesados
   - Si es necesario, configure las contraseñas abiertas que se intentarán al procesar archivos
3. Una vez que se completen todas las configuraciones, haga clic en Iniciar ... para comenzar el proceso por lotes.

Configuración de cultivo por lotes

Cuadro de cultivo

Caja

Caja de cultivo - la región a la que se va a colocar o recortar el contenido de la página cuando se muestra o imprime.

Caja de sangrado - los límites a los que se debe recortar el contenido de la página cuando se imprime en un entorno de producción.

Caja de ajuste - las dimensiones previstas de la página terminada después del recorte.

Caja de arte - la extensión del contenido significativo de la página (incluidos los posibles espacios en blanco) según lo previsto por el creador del documento.

Márgenes

Unidades - Seleccione la unidad de medida para los márgenes de recorte en pulgadas, puntos, centímetros o milímetros

Cima - La distancia del margen desde la parte superior.

Fondo - La distancia del margen desde la parte inferior.

Izquierda - La distancia del margen desde la izquierda

Derecha - La distancia del margen desde la derecha

Lista de archivos

Agregar archivos - Muestra un selector de archivos para agregar archivos individuales a la lista.

Agregar carpeta - Muestra un selector de archivos que agrega el contenido de un directorio a la lista.

Establecer directorio de lotes predeterminado - Cuando se marca, todos los archivos del directorio por lotes predeterminado se agregarán a la Lista de archivos cada vez que se abra un cuadro de diálogo por lotes.

Incluir subcarpétas - Cuando se marca, incluirá cualquier tipo de archivo compatible que se encuentre dentro de la subcarpeta del directorio bartch predeterminado elegido.

- Elimina los archivos seleccionados de la lista.

- Mueve los archivos seleccionados hacia arriba en la lista.

- Mueve los archivos seleccionados hacia abajo en la lista.

- Mueve los archivos seleccionados a la parte superior de la lista.

- Mueve los archivos seleccionados al final de la lista.

Guardar archivos en

Carpeta de destino

Usar carpeta de origen - Cuando se selecciona esta opción, la carpeta original del documento PDF (en el proceso por lotes) se utilizará para guardar los archivos de salida.

Carpeta de destino - Esta opción le permite establecer una carpeta de destino para colocar todos los archivos procesados. Puede escribir el destino manualmente o hacer

clic en el botón "..." para abrir un selector de directorio para configurar la carpeta de destino

- Conservar la estructura de la carpeta: cuando se marca, los archivos de salida se colocarán en una nueva carpeta (dentro de la carpeta de destino especificada) utilizando el nombre del directorio principal del archivo.

Patrón de nombre de archivo

Usar nombre de archivo de origen - Guardará el documento con el mismo nombre original. Si existe otro archivo en el directorio, se agregará un número al nombre del archivo de salida, para evitar nombres de archivo duplicados.

Nuevo nombre de archivo - Cuando se selecciona esta opción, deberá ingresar un nuevo nombre de archivo utilizado para los archivos de salida. Cada nombre de documento tendrá un contador incremental a partir de cero adjunto al nombre de archivo ingresado en este campo. También se pueden utilizar variables personalizadas para distinguir más cada una de las separaciones de archivos. Las variables disponibles son:

- PSnombre de archivo: el nombre de archivo (sin extensión) desde el que se abrió el documento
- $ counter: un número que se incrementa automáticamente
- $ day: el día del mes
- $ mes: el mes actual, con dos dígitos
- $ year: el año actual, con cuatro dígitos
- $ shortyear: el año actual, con dos dígitos
- $ second - El segundo actual
- $ minuto: el minuto actual
- $ hora: la hora actual, 1-12
- $ ampm - AM o PM
- $ longhour - La hora actual, 0-23

Sobrescribir archivos - Cuando se establece, si ya existe un archivo con el mismo nombre en el directorio, se sobrescribirá con el documento de salida reciente.

> **Nota**: *Esto no se puede deshacer. Asegúrese de tener todos los ajustes correctos antes de iniciar el proceso por lotes.*

Contraseñas para probar al abrir documentos

Para establecer una contraseña, haga clic en el campo de contraseña o en el botón Editar. Luego ingrese la contraseña que desea usar. Haga esto con hasta cuatro contraseñas para probar en archivos PDF protegidos con contraseña durante el proceso por lotes.

> **Nota**: *Las contraseñas ingresadas aquí solo se usarán para este proceso por lotes y no se almacenarán en ningún otro lugar. Deberá introducir contraseñas para cada nuevo proceso por lotes.*

Potente y asequible software PDF / Editor de PDF para Windows, macOS, Linux

Lote Eliminar todos los comentarios

Eliminar por lotes todos los comentarios le permite eliminar todos los comentarios y anotaciones de un lote de archivos PDF. Cada documento se manejará individualmente utilizando la configuración elegida durante el proceso por lotes.

Cómo eliminar por lotes todos los comentarios

1. En la barra de la barra de herramientas, vaya a la**Ficha Lote> Comentarios>** **Borrar**
2. Configure las opciones para el proceso por lotes. Los detalles adicionales para cada una de las configuraciones están disponibles a continuación.
   - Usando la Lista de archivos, seleccione los archivos que necesitan ser procesados
   - Establecer la configuración de destino para los archivos por lotes procesados
   - Si es necesario, configure las contraseñas abiertas que se intentarán al procesar archivos
3. Una vez que se completen todas las configuraciones, haga clic en Iniciar ... para comenzar el proceso por lotes.

Lote Eliminar todos los ajustes de comentarios

Lista de archivos

Agregar archivos - Muestra un selector de archivos para agregar archivos individuales a la lista.

Agregar carpeta - Muestra un selector de archivos que agrega el contenido de un directorio a la lista.

Establecer directorio de lotes predeterminado - Cuando se marca, todos los archivos del directorio por lotes predeterminado se agregarán a la Lista de archivos cada vez que se abra un cuadro de diálogo por lotes.

Incluir subcarpétas - Cuando se marca, incluirá cualquier tipo de archivo compatible que se encuentre dentro de la subcarpeta del directorio bartch predeterminado elegido.

- Elimina los archivos seleccionados de la lista.

- Mueve los archivos seleccionados hacia arriba en la lista.

- Mueve los archivos seleccionados hacia abajo en la lista.

- Mueve los archivos seleccionados a la parte superior de la lista.

- Mueve los archivos seleccionados al final de la lista.

Guardar archivos en

Carpeta de destino

Usar carpeta de origen - Cuando se selecciona esta opción, la carpeta original del documento PDF (en el proceso por lotes) se utilizará para guardar los archivos de salida.

Carpeta de destino - Esta opción le permite establecer una carpeta de destino para colocar todos los archivos procesados. Puede escribir el destino manualmente o hacer clic en el botón "..." para abrir un selector de directorio para configurar la carpeta de destino

- Conservar la estructura de la carpeta: cuando se marca, los archivos de salida se colocarán en una nueva carpeta (dentro de la carpeta de destino especificada) utilizando el nombre del directorio principal del archivo.

Patrón de nombre de archivo

Usar nombre de archivo de origen - Guardará el documento con el mismo nombre original. Si existe otro archivo en el directorio, se agregará un número al nombre del archivo de salida, para evitar nombres de archivo duplicados.

Nuevo nombre de archivo - Cuando se selecciona esta opción, deberá ingresar un nuevo nombre de archivo utilizado para los archivos de salida. Cada nombre de documento tendrá un contador incremental a partir de cero adjunto al nombre de archivo ingresado en este campo. También se pueden utilizar variables personalizadas para distinguir más cada una de las separaciones de archivos. Las variables disponibles son:

- PSnombre de archivo: el nombre de archivo (sin extensión) desde el que se abrió el documento
- $ counter: un número que se incrementa automáticamente
- $ day: el día del mes
- $ mes: el mes actual, con dos dígitos
- $ year: el año actual, con cuatro dígitos
- $ shortyear: el año actual, con dos dígitos
- $ second - El segundo actual
- $ minuto: el minuto actual
- $ hora: la hora actual, 1-12
- $ ampm - AM o PM
- $ longhour - La hora actual, 0-23

Sobrescribir archivos - Cuando se establece, si ya existe un archivo con el mismo nombre en el directorio, se sobrescribirá con el documento de salida reciente.

> **Nota**: *Esto no se puede deshacer. Asegúrese de tener todos los ajustes correctos antes de iniciar el proceso por lotes.*

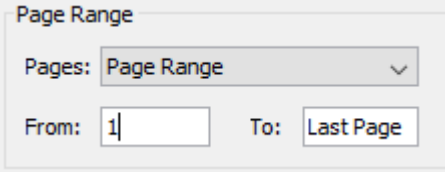
Contraseñas para probar al abrir documentos

Para establecer una contraseña, haga clic en el campo de contraseña o en el botón Editar. Luego ingrese la contraseña que desea usar. Haga esto con hasta cuatro contraseñas para probar en archivos PDF protegidos con contraseña durante el proceso por lotes.

> **Nota**: *Las contraseñas ingresadas aquí solo se usarán para este proceso por lotes y no se almacenarán en ningún otro lugar. Deberá introducir contraseñas para cada nuevo proceso por lotes.*

Eliminar páginas por lotes

Eliminar páginas por lotes le permite eliminar páginas de un lote de archivos PDF. Cada documento se manejará individualmente utilizando la configuración elegida durante el proceso por lotes.



Cómo eliminar páginas de un lote

1. En la barra de la barra de herramientas, vaya a la**Pestaña Lote**>**Paginas**> **Eliminar páginas**
2. Configure las opciones para el proceso por lotes. Los detalles adicionales para cada una de las configuraciones están disponibles a continuación.
   - Establecer rango de páginas para eliminar
   - Usando la Lista de archivos, seleccione los archivos que necesitan ser procesados
   - Establecer la configuración de destino para los archivos por lotes procesados
   - Si es necesario, configure las contraseñas abiertas que se intentarán al procesar archivos
3. Una vez que se completen todas las configuraciones, haga clic en Iniciar ... para comenzar el proceso por lotes.

Configuración de eliminación por lotes

Rango de páginas

Paginas- El rango de páginas que se eliminarán.

- Rango de páginas: configure las páginas que se eliminarán utilizando las opciones Desde y Hasta
- Solo páginas pares: solo las páginas pares
- Solo páginas impares: solo las páginas impares

> **Nota**:*Al procesar el lote, PDF Studio solo eliminará el rango de páginas seleccionado si existen dentro del PDF. Si las páginas no existen, no se eliminará ninguna. Por ejemplo, si se configura para eliminar las páginas 5-7 y el documento solo tiene 3 páginas, no se eliminará nada y el documento seguirá siendo el mismo.*

Lista de archivos

Agregar archivos - Muestra un selector de archivos para agregar archivos individuales a la lista.

Agregar carpeta - Muestra un selector de archivos que agrega el contenido de un directorio a la lista.

Establecer directorio de lotes predeterminado - Cuando se marca, todos los archivos del directorio por lotes predeterminado se agregarán a la Lista de archivos cada vez que se abra un cuadro de diálogo por lotes.

Incluir subcarpétas - Cuando se marca, incluirá cualquier tipo de archivo compatible que se encuentre dentro de la subcarpeta del directorio bartch predeterminado elegido.

- Elimina los archivos seleccionados de la lista.

- Mueve los archivos seleccionados hacia arriba en la lista.

- Mueve los archivos seleccionados hacia abajo en la lista.

- Mueve los archivos seleccionados a la parte superior de la lista.

- Mueve los archivos seleccionados al final de la lista.

Guardar archivos en

Carpeta de destino

Usar carpeta de origen - Cuando se selecciona esta opción, la carpeta original del documento PDF (en el proceso por lotes) se utilizará para guardar los archivos de salida.

Carpeta de destino - Esta opción le permite establecer una carpeta de destino para colocar todos los archivos procesados. Puede escribir el destino manualmente o hacer clic en el botón "..." para abrir un selector de directorio para configurar la carpeta de destino

- Conservar la estructura de la carpeta: cuando se marca, los archivos de salida se colocarán en una nueva carpeta (dentro de la carpeta de destino especificada) utilizando el nombre del directorio principal del archivo.

Patrón de nombre de archivo

Usar nombre de archivo de origen - Guardará el documento con el mismo nombre original. Si existe otro archivo en el directorio, se agregará un número al nombre del archivo de salida, para evitar nombres de archivo duplicados.

Nuevo nombre de archivo - Cuando se selecciona esta opción, deberá ingresar un nuevo nombre de archivo utilizado para los archivos de salida. Cada nombre de documento tendrá un contador incremental a partir de cero adjunto al nombre de archivo ingresado en este campo. También se pueden utilizar variables personalizadas para distinguir más cada una de las separaciones de archivos. Las variables disponibles son:

- PSnombre de archivo: el nombre de archivo (sin extensión) desde el que se abrió el documento
- $ counter: un número que se incrementa automáticamente
- $ day: el día del mes
- $ mes: el mes actual, con dos dígitos
- $ year: el año actual, con cuatro dígitos
- $ shortyear: el año actual, con dos dígitos
- $ second - El segundo actual
- $ minuto: el minuto actual
- $ hora: la hora actual, 1-12
- $ ampm - AM o PM
- $ longhour - La hora actual, 0-23

Sobrescribir archivos - Cuando se establece, si ya existe un archivo con el mismo nombre en el directorio, se sobrescribirá con el documento de salida reciente.

> **Nota**: *Esto no se puede deshacer. Asegúrese de tener todos los ajustes correctos antes de iniciar el proceso por lotes.*

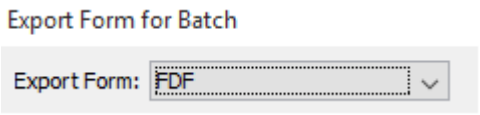
Contraseñas para probar al abrir documentos

Para establecer una contraseña, haga clic en el campo de contraseña o en el botón Editar. Luego ingrese la contraseña que desea usar. Haga esto con hasta cuatro contraseñas para probar en archivos PDF protegidos con contraseña durante el proceso por lotes.

> **Nota**: *Las contraseñas ingresadas aquí solo se usarán para este proceso por lotes y no se almacenarán en ningún otro lugar. Deberá introducir contraseñas para cada nuevo proceso por lotes.*

Formularios de exportación por lotes

Los formularios de exportación por lotes le permiten exportar formularios a FDF, XFDF, XDP o XML desde varios documentos a la vez. Cada documento se manejará individualmente utilizando el perfil dividido seleccionado durante el proceso por lotes.



Cómo exportar formularios desde un lote de archivos PDF

1. En la barra de la barra de herramientas, vaya a la **Ficha Lote> Formularios> Exportar**
2. Configure las opciones para el proceso por lotes. Los detalles adicionales para cada una de las configuraciones están disponibles a continuación.
   - Establecer el tipo de archivo al que exportar
   - Usando la Lista de archivos, seleccione los archivos que necesitan ser procesados
   - Establecer la configuración de destino para los archivos por lotes procesados
   - Si es necesario, configure las contraseñas abiertas que se intentarán al procesar archivos
3. Una vez que se completen todas las configuraciones, haga clic en Iniciar ... para comenzar el proceso por lotes.

Configuración de exportación de formularios por lotes

Seleccione el tipo de exportación

Seleccione para exportar los formularios del documento como FDF, XFDF, XDP o XML

Lista de archivos

Agregar archivos - Muestra un selector de archivos para agregar archivos individuales a la lista.

Agregar carpeta - Muestra un selector de archivos que agrega el contenido de un directorio a la lista.

Establecer directorio de lotes predeterminado - Cuando se marca, todos los archivos del directorio por lotes predeterminado se agregarán a la Lista de archivos cada vez que se abra un cuadro de diálogo por lotes.

Incluir subcarpétas - Cuando se marca, incluirá cualquier tipo de archivo compatible que se encuentre dentro de la subcarpeta del directorio bartch predeterminado elegido.

- Elimina los archivos seleccionados de la lista.

- Mueve los archivos seleccionados hacia arriba en la lista.

- Mueve los archivos seleccionados hacia abajo en la lista.

- Mueve los archivos seleccionados a la parte superior de la lista.

- Mueve los archivos seleccionados al final de la lista.

Guardar archivos en

Carpeta de destino

Usar carpeta de origen - Cuando se selecciona esta opción, la carpeta original del documento PDF (en el proceso por lotes) se utilizará para guardar los archivos de salida.

Carpeta de destino - Esta opción le permite establecer una carpeta de destino para colocar todos los archivos procesados. Puede escribir el destino manualmente o hacer clic en el botón "..." para abrir un selector de directorio para configurar la carpeta de destino

- Conservar la estructura de la carpeta: cuando se marca, los archivos de salida se colocarán en una nueva carpeta (dentro de la carpeta de destino especificada) utilizando el nombre del directorio principal del archivo.

Patrón de nombre de archivo

Usar nombre de archivo de origen - Guardará el documento con el mismo nombre original. Si existe otro archivo en el directorio, se agregará un número al nombre del archivo de salida, para evitar nombres de archivo duplicados.

Nuevo nombre de archivo - Cuando se selecciona esta opción, deberá ingresar un nuevo nombre de archivo utilizado para los archivos de salida. Cada nombre de documento tendrá un contador incremental a partir de cero adjunto al nombre de archivo ingresado en este campo. También se pueden utilizar variables personalizadas para distinguir más cada una de las separaciones de archivos. Las variables disponibles son:

- PSnombre de archivo: el nombre de archivo (sin extensión) desde el que se abrió el documento
- $ counter: un número que se incrementa automáticamente
- $ day: el día del mes
- $ mes: el mes actual, con dos dígitos
- $ year: el año actual, con cuatro dígitos
- $ shortyear: el año actual, con dos dígitos
- $ second - El segundo actual
- $ minuto: el minuto actual

- $ hora: la hora actual, 1-12
- $ ampm - AM o PM
- $ longhour - La hora actual, 0-23

Sobrescribir archivos - Cuando se establece, si ya existe un archivo con el mismo nombre en el directorio, se sobrescribirá con el documento de salida reciente.

> **Nota**: *Esto no se puede deshacer. Asegúrese de tener todos los ajustes correctos antes de iniciar el proceso por lotes.*

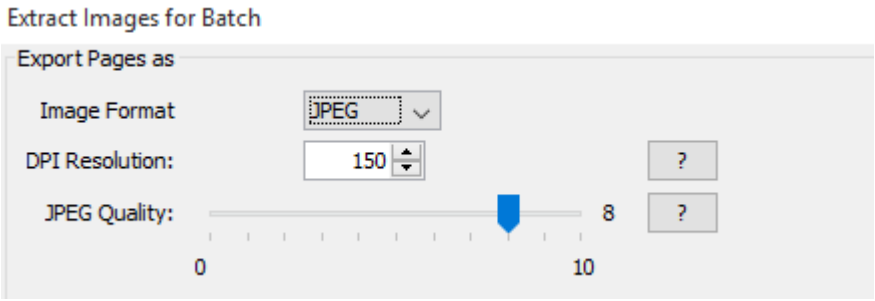
Contraseñas para probar al abrir documentos

Para establecer una contraseña, haga clic en el campo de contraseña o en el botón Editar. Luego ingrese la contraseña que desea usar. Haga esto con hasta cuatro contraseñas para probar en archivos PDF protegidos con contraseña durante el proceso por lotes.

> **Nota**: *Las contraseñas ingresadas aquí solo se usarán para este proceso por lotes y no se almacenarán en ningún otro lugar. Deberá introducir contraseñas para cada nuevo proceso por lotes.*

Extraer páginas por lotes como imagen

La extracción por lotes de páginas como imagen le permite extraer las páginas de un lote de documentos como imágenes. Cada página de cada documento se guardará como un archivo de imagen independiente. Cada documento se manejará individualmente utilizando la configuración elegida durante el lote. proceso.



Cómo extraer páginas como imagen para un lote de archivos PDF

1. En la barra de la barra de herramientas, vaya a la **Pestaña Lote>Convertir a>** **Extraer páginas como Imagen**
2. Configure las opciones para el proceso por lotes. Los detalles adicionales para cada una de las configuraciones están disponibles a continuación.
   - Establecer el formato y la configuración de la imagen
   - Usando la Lista de archivos, seleccione los archivos que necesitan ser procesados
   - Establecer la configuración de destino para los archivos por lotes procesados
   - Si es necesario, configure las contraseñas abiertas que se intentarán al procesar archivos
3. Una vez que se completen todas las configuraciones, haga clic en Iniciar ... para comenzar el proceso por lotes.

Extraer páginas por lotes como configuración de imagen

Seleccionar configuración de imagen

Resolución DPI - Resolución en DPI utilizada para representar la página, 72 es la resolución nativa de PDF.

Formato de imagen - El formato de imagen utilizado al convertir los documentos PDF a imágenes

JPEG - compresión con pérdida que reducirá la calidad y el tamaño de la imagen

- Calidad: esta es la calidad de la compresión JPEG. Varía de 0 (compresión muy alta, calidad muy baja) a 10 (compresión baja, calidad muy alta)

según el parámetro de calidad. Algunas pautas para el valor de la calidad: 8 alta calidad, 5 de calidad media, 2 de baja calidad.

PNG - La compresión sin pérdida no reduce la calidad y no tiene opciones adicionales

PELEA - La compresión sin pérdida no reduce la calidad, pero permite más de una imagen por archivo y formatos de compresión adicionales

- Compresión: seleccione el tipo de compresión específico para la imagen TIFF. Las compresiones TIFF disponibles son: CCITT_RLE (B / N), Fax de grupo 3 (B / N), Fax de grupo 4 (B / N), Paquete de bits, LZW, ZLib, Desinflar, JPEG, Sin compresión.

  Nota:*CCITT RLE, Fax de grupo 3 y Fax de grupo 4 son formatos comprimidos en blanco y negro.*

- Exportar todas las páginas como un solo tiff: de forma predeterminada, se generarán imágenes TIFF independientes por defecto para cada página. Marque esta opción para exportar un solo archivo que contenga varias imágenes.

GIF - Formato de compresión sin pérdida para archivos de imagen que no reduce la calidad pero admite imágenes tanto animadas como estáticas.

Lista de archivos

Agregar archivos - Muestra un selector de archivos para agregar archivos individuales a la lista.

Agregar carpeta - Muestra un selector de archivos que agrega el contenido de un directorio a la lista.

Establecer directorio de lotes predeterminado - Cuando se marca, todos los archivos del directorio por lotes predeterminado se agregarán a la Lista de archivos cada vez que se abra un cuadro de diálogo por lotes.

Incluir subcarpétas - Cuando se marca, incluirá cualquier tipo de archivo compatible que se encuentre dentro de la subcarpeta del directorio bartch predeterminado elegido.

- Elimina los archivos seleccionados de la lista.

- Mueve los archivos seleccionados hacia arriba en la lista.

- Mueve los archivos seleccionados hacia abajo en la lista.

- Mueve los archivos seleccionados a la parte superior de la lista.

- Mueve los archivos seleccionados al final de la lista.

Guardar archivos en

Carpeta de destino

Usar carpeta de origen - Cuando se selecciona esta opción, la carpeta original del documento PDF (en el proceso por lotes) se utilizará para guardar los archivos de salida.

Carpeta de destino - Esta opción le permite establecer una carpeta de destino para colocar todos los archivos procesados. Puede escribir el destino manualmente o hacer clic en el botón "..." para abrir un selector de directorio para configurar la carpeta de destino

- Conservar la estructura de la carpeta: cuando se marca, los archivos de salida se colocarán en una nueva carpeta (dentro de la carpeta de destino especificada) utilizando el nombre del directorio principal del archivo.

Patrón de nombre de archivo

Usar nombre de archivo de origen - Guardará el documento con el mismo nombre original. Si existe otro archivo en el directorio, se agregará un número al nombre del archivo de salida, para evitar nombres de archivo duplicados.

Nuevo nombre de archivo - Cuando se selecciona esta opción, deberá ingresar un nuevo nombre de archivo utilizado para los archivos de salida. Cada nombre de documento tendrá un contador incremental a partir de cero adjunto al nombre de archivo ingresado en este campo. También se pueden utilizar variables personalizadas para distinguir más cada una de las separaciones de archivos. Las variables disponibles son:

- PSnombre de archivo: el nombre de archivo (sin extensión) desde el que se abrió el documento
- $ counter: un número que se incrementa automáticamente
- $ day: el día del mes
- $ mes: el mes actual, con dos dígitos
- $ year: el año actual, con cuatro dígitos
- $ shortyear: el año actual, con dos dígitos
- $ second - El segundo actual
- $ minuto: el minuto actual
- $ hora: la hora actual, 1-12
- $ ampm - AM o PM
- $ longhour - La hora actual, 0-23

Sobrescribir archivos - Cuando se establece, si ya existe un archivo con el mismo nombre en el directorio, se sobrescribirá con el documento de salida reciente.

> **Nota**: *Esto no se puede deshacer. Asegúrese de tener todos los ajustes correctos antes de iniciar el proceso por lotes.*

Contraseñas para probar al abrir documentos

Para establecer una contraseña, haga clic en el campo de contraseña o en el botón Editar. Luego ingrese la contraseña que desea usar. Haga esto con hasta cuatro contraseñas para probar en archivos PDF protegidos con contraseña durante el proceso por lotes.

> **Nota**: *Las contraseñas ingresadas aquí solo se usarán para este proceso por lotes y no se almacenarán en ningún otro lugar. Deberá introducir contraseñas para cada nuevo proceso por lotes.*

Lote Aplanar Todos los comentarios

Aplanar por lotes todos los comentarios le permite acoplar todos los comentarios y anotaciones de un lote de archivos PDF. Acoplar anotaciones es el acto de pintar las anotaciones directamente en la página a la que pertenecen para que ya no sean editables. Esta voluntad escriba permanentemente una anotación en el documento. Por ejemplo, un sello de firma personalizado se puede aplanar para que la firma se agregue al documento en sí y ya no se coloque en un documento como una anotación editable. Cada documento será manejado individualmente usando la configuración elegida durante el proceso por lotes.

> **Nota**:*Se eliminarán los comentarios de las anotaciones, como la nota adhesiva, pero la imagen seguirá estando en el documento. Las siguientes anotaciones (anotaciones de archivos adjuntos, enlaces, sonidos y anotaciones de redacción) NO se eliminarán al aplanar la anotación*s*. Aunque técnicamente las anotaciones de archivos adjuntos, los vínculos, los sonidos y las anotaciones de redacción son anotaciones, contienen acciones que también se eliminarían si la anotación se aplanara y, por lo tanto, permanecen para no interferir con las funciones colocadas en el PDF.*

Cómo aplanar por lotes todos los comentarios

1. En la barra de la barra de herramientas, vaya a la**Ficha Lote> Comentarios>** **Aplanar**
2. Configure las opciones para el proceso por lotes. Los detalles adicionales para cada una de las configuraciones están disponibles a continuación.
   - Usando la Lista de archivos, seleccione los archivos que necesitan ser procesados
   - Establecer la configuración de destino para los archivos por lotes procesados
   - Si es necesario, configure las contraseñas abiertas que se intentarán al procesar archivos
3. Una vez que se completen todas las configuraciones, haga clic en Iniciar ... para comenzar el proceso por lotes.

Lote Aplanar todos los ajustes de comentarios

Lista de archivos

Agregar archivos - Muestra un selector de archivos para agregar archivos individuales a la lista.

Agregar carpeta - Muestra un selector de archivos que agrega el contenido de un directorio a la lista.

Establecer directorio de lotes predeterminado - Cuando se marca, todos los archivos del directorio por lotes predeterminado se agregarán a la Lista de archivos cada vez que se abra un cuadro de diálogo por lotes.

Incluir subcarpétas - Cuando se marca, incluirá cualquier tipo de archivo compatible que se encuentre dentro de la subcarpeta del directorio bartch predeterminado elegido.

- Elimina los archivos seleccionados de la lista.

- Mueve los archivos seleccionados hacia arriba en la lista.

- Mueve los archivos seleccionados hacia abajo en la lista.

- Mueve los archivos seleccionados a la parte superior de la lista.

- Mueve los archivos seleccionados al final de la lista.

Guardar archivos en

Carpeta de destino

Usar carpeta de origen - Cuando se selecciona esta opción, la carpeta original del documento PDF (en el proceso por lotes) se utilizará para guardar los archivos de salida.

Carpeta de destino - Esta opción le permite establecer una carpeta de destino para colocar todos los archivos procesados. Puede escribir el destino manualmente o hacer clic en el botón "..." para abrir un selector de directorio para configurar la carpeta de destino

- Conservar la estructura de la carpeta: cuando se marca, los archivos de salida se colocarán en una nueva carpeta (dentro de la carpeta de destino especificada) utilizando el nombre del directorio principal del archivo.

Patrón de nombre de archivo

Usar nombre de archivo de origen - Guardará el documento con el mismo nombre original. Si existe otro archivo en el directorio, se agregará un número al nombre del archivo de salida, para evitar nombres de archivo duplicados.

Nuevo nombre de archivo - Cuando se selecciona esta opción, deberá ingresar un nuevo nombre de archivo utilizado para los archivos de salida. Cada nombre de documento tendrá un contador incremental a partir de cero adjunto al nombre de archivo ingresado en este campo. También se pueden utilizar variables personalizadas para distinguir más cada una de las separaciones de archivos. Las variables disponibles son:

- PSnombre de archivo: el nombre de archivo (sin extensión) desde el que se abrió el documento
- $ counter: un número que se incrementa automáticamente
- $ day: el día del mes
- $ mes: el mes actual, con dos dígitos
- $ year: el año actual, con cuatro dígitos

- $ shortyear: el año actual, con dos dígitos
- $ second - El segundo actual
- $ minuto: el minuto actual
- $ hora: la hora actual, 1-12
- $ ampm - AM o PM
- $ longhour - La hora actual, 0-23

Sobrescribir archivos - Cuando se establece, si ya existe un archivo con el mismo nombre en el directorio, se sobrescribirá con el documento de salida reciente.

> **Nota**: *Esto no se puede deshacer. Asegúrese de tener todos los ajustes correctos antes de iniciar el proceso por lotes.*

Contraseñas para probar al abrir documentos

Para establecer una contraseña, haga clic en el campo de contraseña o en el botón Editar. Luego ingrese la contraseña que desea usar. Haga esto con hasta cuatro contraseñas para probar en archivos PDF protegidos con contraseña durante el proceso por lotes.

> **Nota**: *Las contraseñas ingresadas aquí solo se usarán para este proceso por lotes y no se almacenarán en ningún otro lugar. Deberá introducir contraseñas para cada nuevo proceso por lotes.*

Lote Aplanar todos los campos

Alisar todos los campos por lotes le permite acoplar todos los campos de un lote de archivos PDF. Los campos se pintarán directamente en la página de contenido a la que pertenecen y ya no serán editables. Cada documento se manejará individualmente utilizando la configuración elegida. durante el proceso por lotes.

Cómo aplanar por lotes todos los campos

1. En la barra de la barra de herramientas, vaya a la **Ficha Lote> Formularios> Aplanar**
2. Configure las opciones para el proceso por lotes. Los detalles adicionales para cada una de las configuraciones están disponibles a continuación.
   - Usando la Lista de archivos, seleccione los archivos que necesitan ser procesados
   - Establecer la configuración de destino para los archivos por lotes procesados
   - Si es necesario, configure las contraseñas abiertas que se intentarán al procesar archivos
3. Una vez que se completen todas las configuraciones, haga clic en Iniciar ... para comenzar el proceso por lotes.

Lote Aplanar todos los ajustes de campos

Lista de archivos

Agregar archivos - Muestra un selector de archivos para agregar archivos individuales a la lista.

Agregar carpeta - Muestra un selector de archivos que agrega el contenido de un directorio a la lista.

Establecer directorio de lotes predeterminado - Cuando se marca, todos los archivos del directorio por lotes predeterminado se agregarán a la Lista de archivos cada vez que se abra un cuadro de diálogo por lotes.

Incluir subcarpétas - Cuando se marca, incluirá cualquier tipo de archivo compatible que se encuentre dentro de la subcarpeta del directorio bartch predeterminado elegido.

- Elimina los archivos seleccionados de la lista.

- Mueve los archivos seleccionados hacia arriba en la lista.

- Mueve los archivos seleccionados hacia abajo en la lista.

- Mueve los archivos seleccionados a la parte superior de la lista.

- Mueve los archivos seleccionados al final de la lista.

Guardar archivos en

Carpeta de destino

Usar carpeta de origen - Cuando se selecciona esta opción, la carpeta original del documento PDF (en el proceso por lotes) se utilizará para guardar los archivos de salida.

Carpeta de destino - Esta opción le permite establecer una carpeta de destino para colocar todos los archivos procesados. Puede escribir el destino manualmente o hacer clic en el botón "..." para abrir un selector de directorio para configurar la carpeta de destino

- Conservar la estructura de la carpeta: cuando se marca, los archivos de salida se colocarán en una nueva carpeta (dentro de la carpeta de destino especificada) utilizando el nombre del directorio principal del archivo.

Patrón de nombre de archivo

Usar nombre de archivo de origen - Guardará el documento con el mismo nombre original. Si existe otro archivo en el directorio, se agregará un número al nombre del archivo de salida, para evitar nombres de archivo duplicados.

Nuevo nombre de archivo - Cuando se selecciona esta opción, deberá ingresar un nuevo nombre de archivo utilizado para los archivos de salida. Cada nombre de documento tendrá un contador incremental a partir de cero adjunto al nombre de archivo ingresado en este campo. También se pueden utilizar variables personalizadas para distinguir más cada una de las separaciones de archivos. Las variables disponibles son:

- PSnombre de archivo: el nombre de archivo (sin extensión) desde el que se abrió el documento
- $ counter: un número que se incrementa automáticamente
- $ day: el día del mes
- $ mes: el mes actual, con dos dígitos
- $ year: el año actual, con cuatro dígitos
- $ shortyear: el año actual, con dos dígitos
- $ second - El segundo actual
- $ minuto: el minuto actual
- $ hora: la hora actual, 1-12
- $ ampm - AM o PM
- $ longhour - La hora actual, 0-23

Sobrescribir archivos - Cuando se establece, si ya existe un archivo con el mismo nombre en el directorio, se sobrescribirá con el documento de salida reciente.

Nota: *Esto no se puede deshacer. Asegúrese de tener todos los ajustes correctos antes de iniciar el proceso por lotes.*

Contraseñas para probar al abrir documentos

Para establecer una contraseña, haga clic en el campo de contraseña o en el botón Editar. Luego ingrese la contraseña que desea usar. Haga esto con hasta cuatro contraseñas para probar en archivos PDF protegidos con contraseña durante el proceso por lotes.

Nota: *Las contraseñas ingresadas aquí solo se usarán para este proceso por lotes y no se almacenarán en ningún otro lugar. Deberá introducir contraseñas para cada nuevo proceso por lotes.*

Aplicar encabezado y pie de página por lotes

La aplicación por lotes de encabezados y pies de página le permite agregar encabezados y pies de página a varios documentos PDF a la vez. Cada documento se manejará individualmente utilizando la configuración elegida durante el proceso por lotes.

Cómo aplicar encabezados y pies de página a un lote

1. En la barra de la barra de herramientas, vaya a la**Pestaña Lote>Paginas>** **Encabezado y Pie de página**
2. Configure las opciones para el proceso por lotes. Los detalles adicionales para cada una de las configuraciones están disponibles a continuación.
   - Seleccione un perfil existente del menú desplegable, haga clic en Agregar para crear uno nuevo o haga clic en Editar para modificar un perfil existente
   - Usando la Lista de archivos, seleccione los archivos que necesitan ser procesados
   - Establecer la configuración de destino para los archivos por lotes procesados
   - Si es necesario, configure las contraseñas abiertas que se intentarán al procesar archivos
3. Una vez que se completen todas las configuraciones, haga clic en Iniciar ... para comenzar el proceso por lotes.

Configuración de encabezado y pie de página por lotes

Seleccionar encabezado y pie de página

Perfil- Haga clic en el menú desplegable para elegir elPerfil de encabezado y pie de página para ser utilizado para el proceso por lotes

Agregar- Utilice Agregar para crear un nuevo perfil que se utilizará para este proceso por lotes

Editar - Haga clic en editar para modificar el perfil seleccionado actualmente en el menú desplegable

Lista de archivos

Agregar archivos - Muestra un selector de archivos para agregar archivos individuales a la lista.

Agregar carpeta - Muestra un selector de archivos que agrega el contenido de un directorio a la lista.

Establecer directorio de lotes predeterminado - Cuando se marca, todos los archivos del directorio por lotes predeterminado se agregarán a la Lista de archivos cada vez que se abra un cuadro de diálogo por lotes.

Incluir subcarpétas - Cuando se marca, incluirá cualquier tipo de archivo compatible que se encuentre dentro de la subcarpeta del directorio bartch predeterminado elegido.

- Elimina los archivos seleccionados de la lista.

- Mueve los archivos seleccionados hacia arriba en la lista.

- Mueve los archivos seleccionados hacia abajo en la lista.

- Mueve los archivos seleccionados a la parte superior de la lista.

- Mueve los archivos seleccionados al final de la lista.

Guardar archivos en

Carpeta de destino

Usar carpeta de origen - Cuando se selecciona esta opción, la carpeta original del documento PDF (en el proceso por lotes) se utilizará para guardar los archivos de salida.

Carpeta de destino - Esta opción le permite establecer una carpeta de destino para colocar todos los archivos procesados. Puede escribir el destino manualmente o hacer clic en el botón "..." para abrir un selector de directorio para configurar la carpeta de destino

- Conservar la estructura de la carpeta: cuando se marca, los archivos de salida se colocarán en una nueva carpeta (dentro de la carpeta de destino especificada) utilizando el nombre del directorio principal del archivo.

Patrón de nombre de archivo

Usar nombre de archivo de origen - Guardará el documento con el mismo nombre original. Si existe otro archivo en el directorio, se agregará un número al nombre del archivo de salida, para evitar nombres de archivo duplicados.

Nuevo nombre de archivo - Cuando se selecciona esta opción, deberá ingresar un nuevo nombre de archivo utilizado para los archivos de salida. Cada nombre de documento tendrá un contador incremental a partir de cero adjunto al nombre de archivo ingresado en este campo. También se pueden utilizar variables personalizadas

para distinguir más cada una de las separaciones de archivos. Las variables disponibles son:

- PSnombre de archivo: el nombre de archivo (sin extensión) desde el que se abrió el documento
- $ counter: un número que se incrementa automáticamente
- $ day: el día del mes
- $ mes: el mes actual, con dos dígitos
- $ year: el año actual, con cuatro dígitos
- $ shortyear: el año actual, con dos dígitos
- $ second - El segundo actual
- $ minuto: el minuto actual
- $ hora: la hora actual, 1-12
- $ ampm - AM o PM
- $ longhour - La hora actual, 0-23

Sobrescribir archivos - Cuando se establece, si ya existe un archivo con el mismo nombre en el directorio, se sobrescribirá con el documento de salida reciente.

> **Nota**: *Esto no se puede deshacer. Asegúrese de tener todos los ajustes correctos antes de iniciar el proceso por lotes.*

Contraseñas para probar al abrir documentos

Para establecer una contraseña, haga clic en el campo de contraseña o en el botón Editar. Luego ingrese la contraseña que desea usar. Haga esto con hasta cuatro contraseñas para probar en archivos PDF protegidos con contraseña durante el proceso por lotes.

> **Nota**: *Las contraseñas ingresadas aquí solo se usarán para este proceso por lotes y no se almacenarán en ningún otro lugar. Deberá introducir contraseñas para cada nuevo proceso por lotes.*

Fusionar un lote de documentos

Combinar documentos por lotes le permite combinar cualquiera de losTipos de archivos admitidos a un solo PDF. Este proceso por lotes funciona exactamente igual queFusionar/Convertir varios archivos a PDF.

Cómo fusionar/convertir un lote de archivos a PDF

1. En la barra de la barra de herramientas, vaya a la**Ficha Lote > Documento > Unir**
2. Configure las opciones para el proceso por lotes. Los detalles adicionales para cada una de las configuraciones están disponibles a continuación.
   - Usando la lista de archivos, seleccione los archivos que necesitan ser procesados
   - Establecer la configuración de destino para los archivos por lotes procesados
   - Si es necesario, configure las contraseñas abiertas para que se intenten al procesar archivos
3. Una vez completadas todas las configuraciones, haga clic en Iniciar... para comenzar el proceso por lotes.

Configuración de fusión/conversión por lotes

Nueva pagina

Tamaño de página - Le permite seleccionar un tamaño de página de una lista de tamaños de documentos estándar predefinidos.

- Vertical: establece el tamaño de orientación de la página seleccionada en vertical
- Horizontal: establece la orientación del tamaño de la página seleccionada en horizontal

> **Nota**:*Las opciones vertical y horizontal no están disponibles cuando se selecciona un tamaño de papel "Personalizado".*

Unidades - Seleccione la unidad de medida para los márgenes de recorte en pulgadas, puntos, centímetros o milímetros

Ancho - Width de la página en las unidades seleccionadas

Altura - Alturade la página en las unidades seleccionadas

keep proporcional - Cuando está marcado, mantiene los valores de ancho y alto sincronizados

Página actual

Centro -Cuando está marcada, esta opción centrará el contenido de la página original en el nuevo tamaño de página

Escalar para adaptarse - Cambia el tamaño del contenido de la página para que se ajuste mejor al nuevo tamaño de página

Ajustar a la página de recorte - Establece el cuadro de recorte igual al cuadro de medios

Opciones

Agregar un marcador para cada documento combinado - Esto creará un marcador separado para cada archivo combinado agregado al documento

Establecer etiquetas de página basadas en el nombre del archivo original - Cuando se establece, crea etiquetas de página para cada página usando el siguiente formato "*[nombre de archivo del documento]_[número de página]*"

Lista de archivos

Agregar archivos - Muestra un selector de archivos para agregar archivos individuales a la lista.

Agregar carpeta - Muestra un selector de archivos que agrega el contenido de un directorio a la lista.

Establecer directorio de lotes predeterminado - Cuando está marcado, todos los archivos del directorio de lotes predeterminado se agregarán a la lista de archivos cada vez que se abra un cuadro de diálogo de lotes.

Incluir subcarpétas - Cuando esté marcado, incluirá cualquier tipo de archivo admitido que se encuentre dentro de la subcarpeta del directorio bartch predeterminado elegido.

- Elimina los archivos seleccionados de la lista.

- Mueve los archivos seleccionados hacia arriba en la lista.

- Mueve los archivos seleccionados hacia abajo en la lista.

- Mueve los archivos seleccionados a la parte superior de la lista.

- Mueve los archivos seleccionados al final de la lista.

Resultados

Abrir nuevo documento combinado- Una vez completada la combinación, el nuevo archivo se mostrará en PDF Studio

Guardar como- Esta opción le permite establecer un destino para el archivo fusionado recién creado. Puede escribir el destino manualmente o hacer clic en el botón "..." para abrir un selector de archivos para establecer el destino para el archivo recién creado

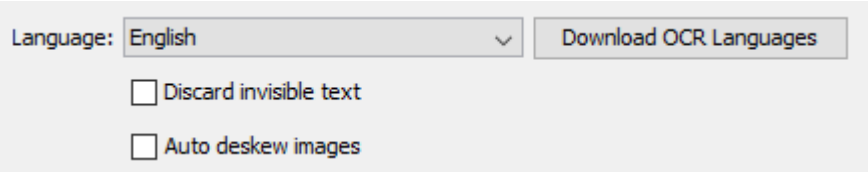
Contraseñas para probar al abrir documentos

Para establecer una contraseña, haga clic en el campo de contraseña o en el botón Editar. A continuación, introduzca la contraseña que desea que se utilice. Haga esto con hasta cuatro contraseñas para probar archivos PDF protegidos con contraseña durante el proceso por lotes. Solo se admiten archivos PDF con contraseña.

> **Nota**: *Las contraseñas ingresadas aquí solo se utilizarán para este proceso por lotes y no se almacenarán en ningún otro lugar. Las contraseñas deberán ingresarse para cada nuevo proceso por lotes.*

Lote de documentos de OCR

Los documentos de OCR por lotes agregan texto a cualquier documento que no contenga texto utilizando ninguno de los idiomas de OCR admitidos. Cada documento se manejará individualmente utilizando la configuración elegida durante el proceso por lotes. Estudio PDF2021 también presenta la capacidad de ejecutar OCR con dos idiomas a la vez. Para obtener más información sobre OCR con dos idiomas, consultePreferencias de OCR.



¿Qué es OCR?

> *El reconocimiento óptico de caracteres (OCR) es la conversión mecánica o electrónica de imágenes de texto mecanografiado o impreso en datos de texto codificados por máquina.*

Cómo aplicar el OCR a un lote de archivos PDF

1. En la barra de la barra de herramientas, vaya a la **Ficha Lote> Documento>** **LOC**
2. Configure las opciones para el proceso por lotes. Los detalles adicionales para cada una de las configuraciones están disponibles a continuación.
   - Seleccioneun idioma del menú desplegable o haga clic en Descargar idiomas de OCR para descargar uno nuevo.
   - Elija opciones de OCR adicionales
   - Usando la Lista de archivos, seleccione los archivos que necesitan ser procesados
   - Establecer la configuración de destino para los archivos por lotes procesados
   - Si es necesario, configure las contraseñas abiertas que se intentarán al procesar archivos
3. Una vez que se completen todas las configuraciones, haga clic en Iniciar ... para comenzar el proceso por lotes.

Configuración de OCR por lotes

Seleccione el idioma

Idioma - Seleccione el idioma para OCR de los documentos con

Descargar idiomas de OCR - Abre el administrador de descargas de idiomas

Descartar texto invisible - Elimina cualquier texto OCR anterior que se haya agregado a la página.

Alineación automática de imágenes - Cuando está marcada, si el texto o las imágenes del documento se inclinan demasiado en una dirección o están desalineados, PDF Studio intentará rotar automáticamente el documento para corregir la alineación.

Lista de archivos

Agregar archivos - Muestra un selector de archivos para agregar archivos individuales a la lista.

Agregar carpeta - Muestra un selector de archivos que agrega el contenido de un directorio a la lista.

Establecer directorio de lotes predeterminado - Cuando se marca, todos los archivos del directorio por lotes predeterminado se agregarán a la Lista de archivos cada vez que se abra un cuadro de diálogo por lotes.

Incluir subcarpétas - Cuando se marca, incluirá cualquier tipo de archivo compatible que se encuentre dentro de la subcarpeta del directorio bartch predeterminado elegido.

- Elimina los archivos seleccionados de la lista.

- Mueve los archivos seleccionados hacia arriba en la lista.

- Mueve los archivos seleccionados hacia abajo en la lista.

- Mueve los archivos seleccionados a la parte superior de la lista.

- Mueve los archivos seleccionados al final de la lista.

Guardar archivos en

Carpeta de destino

Usar carpeta de origen - Cuando se selecciona esta opción, la carpeta original del documento PDF (en el proceso por lotes) se utilizará para guardar los archivos de salida.

Carpeta de destino - Esta opción le permite establecer una carpeta de destino para colocar todos los archivos procesados. Puede escribir el destino manualmente o hacer clic en el botón "..." para abrir un selector de directorio para configurar la carpeta de destino

- Conservar la estructura de la carpeta: cuando se marca, los archivos de salida se colocarán en una nueva carpeta (dentro de la carpeta de destino especificada) utilizando el nombre del directorio principal del archivo.

Patrón de nombre de archivo

Usar nombre de archivo de origen - Guardará el documento con el mismo nombre original. Si existe otro archivo en el directorio, se agregará un número al nombre del archivo de salida, para evitar nombres de archivo duplicados.

Nuevo nombre de archivo - Cuando se selecciona esta opción, deberá ingresar un nuevo nombre de archivo utilizado para los archivos de salida. Cada nombre de documento tendrá un contador incremental a partir de cero adjunto al nombre de archivo ingresado en este campo. También se pueden utilizar variables personalizadas para distinguir más cada una de las separaciones de archivos. Las variables disponibles son:

- PSnombre de archivo: el nombre de archivo (sin extensión) desde el que se abrió el documento
- $ counter: un número que se incrementa automáticamente
- $ day: el día del mes
- $ mes: el mes actual, con dos dígitos
- $ year: el año actual, con cuatro dígitos
- $ shortyear: el año actual, con dos dígitos
- $ second - El segundo actual
- $ minuto: el minuto actual
- $ hora: la hora actual, 1-12
- $ ampm - AM o PM
- $ longhour - La hora actual, 0-23

Sobrescribir archivos - Cuando se establece, si ya existe un archivo con el mismo nombre en el directorio, se sobrescribirá con el documento de salida reciente.

> **Nota**: *Esto no se puede deshacer. Asegúrese de tener todos los ajustes correctos antes de iniciar el proceso por lotes.*

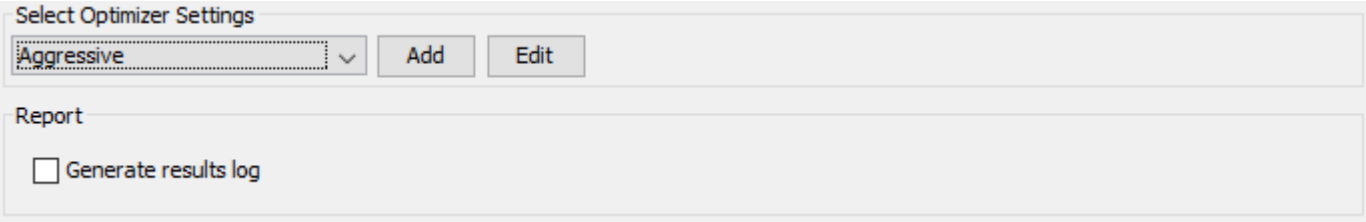
Contraseñas para probar al abrir documentos

Para establecer una contraseña, haga clic en el campo de contraseña o en el botón Editar. Luego ingrese la contraseña que desea usar. Haga esto con hasta cuatro contraseñas para probar en archivos PDF protegidos con contraseña durante el proceso por lotes.

> **Nota**: *Las contraseñas ingresadas aquí solo se usarán para este proceso por lotes y no se almacenarán en ningún otro lugar. Deberá introducir contraseñas para cada nuevo proceso por lotes.*

Optimizar por lotes

La optimización por lotes le permite optimizar todos los documentos seleccionados utilizando las opciones de perfil seleccionadas en la parte superior. Elija un perfil preestablecido existente o haga clic en "Agregar" para crear uno nuevo y utilizarlo en la optimización del lote. Cada documento será manejado individualmente utilizando el perfil dividido seleccionado durante el proceso por lotes.



Cómo optimizar un lote de archivos PDF

1. En la barra de la barra de herramientas, vaya a la **Ficha Lote> Documento> Optimizar**
2. Configure las opciones para el proceso por lotes. Los detalles adicionales para cada una de las configuraciones están disponibles a continuación.
   - Seleccione un perfil existente del menú desplegable, haga clic en Agregar para crear uno nuevo o haga clic en Editar para modificar un perfil existente
   - Usando la Lista de archivos, seleccione los archivos que necesitan ser procesados
   - Establecer la configuración de destino para los archivos por lotes procesados
   - Si es necesario, configure las contraseñas abiertas que se intentarán al procesar archivos
3. Una vez que se completen todas las configuraciones, haga clic en Iniciar ... para comenzar el proceso por lotes.

Configuración de optimización por lotes

Seleccione la configuración del optimizador

Perfil- Haga clic en el menú desplegable para elegir elPerfil de optimizador para ser utilizado para el proceso por lotes

Agregar- Utilice Agregar para crear un nuevo perfil que se utilizará para este proceso por lotes

Editar- Haga clic en editar para modificar el perfil seleccionado actualmente en el menú desplegable

Informe

Generar registro de resultados - Cuando se marca, las salidas crean un archivo de texto que registra los cambios en el documento en el mismo directorio que el nuevo archivo optimizado.

Lista de archivos

Agregar archivos - Muestra un selector de archivos para agregar archivos individuales a la lista.

Agregar carpeta - Muestra un selector de archivos que agrega el contenido de un directorio a la lista.

Establecer directorio de lotes predeterminado - Cuando se marca, todos los archivos del directorio por lotes predeterminado se agregarán a la Lista de archivos cada vez que se abra un cuadro de diálogo por lotes.

Incluir subcarpétas - Cuando se marca, incluirá cualquier tipo de archivo compatible que se encuentre dentro de la subcarpeta del directorio bartch predeterminado elegido.

- Elimina los archivos seleccionados de la lista.

- Mueve los archivos seleccionados hacia arriba en la lista.

- Mueve los archivos seleccionados hacia abajo en la lista.

- Mueve los archivos seleccionados a la parte superior de la lista.

- Mueve los archivos seleccionados al final de la lista.

Guardar archivos en

Carpeta de destino

Usar carpeta de origen - Cuando se selecciona esta opción, la carpeta original del documento PDF (en el proceso por lotes) se utilizará para guardar los archivos de salida.

Carpeta de destino - Esta opción le permite establecer una carpeta de destino para colocar todos los archivos procesados. Puede escribir el destino manualmente o hacer clic en el botón "..." para abrir un selector de directorio para configurar la carpeta de destino

- Conservar la estructura de la carpeta: cuando se marca, los archivos de salida se colocarán en una nueva carpeta (dentro de la carpeta de destino especificada) utilizando el nombre del directorio principal del archivo.

Patrón de nombre de archivo

Usar nombre de archivo de origen - Guardará el documento con el mismo nombre original. Si existe otro archivo en el directorio, se agregará un número al nombre del archivo de salida, para evitar nombres de archivo duplicados.

Nuevo nombre de archivo - Cuando se selecciona esta opción, deberá ingresar un nuevo nombre de archivo utilizado para los archivos de salida. Cada nombre de documento tendrá un contador incremental a partir de cero adjunto al nombre de archivo ingresado en este campo. También se pueden utilizar variables personalizadas para distinguir más cada una de las separaciones de archivos. Las variables disponibles son:

- PSnombre de archivo: el nombre de archivo (sin extensión) desde el que se abrió el documento
- $ counter: un número que se incrementa automáticamente
- $ day: el día del mes
- $ mes: el mes actual, con dos dígitos
- $ year: el año actual, con cuatro dígitos
- $ shortyear: el año actual, con dos dígitos
- $ second - El segundo actual
- $ minuto: el minuto actual
- $ hora: la hora actual, 1-12
- $ ampm - AM o PM
- $ longhour - La hora actual, 0-23

Sobrescribir archivos - Cuando se establece, si ya existe un archivo con el mismo nombre en el directorio, se sobrescribirá con el documento de salida reciente.

> **Nota**: *Esto no se puede deshacer. Asegúrese de tener todos los ajustes correctos antes de iniciar el proceso por lotes.*

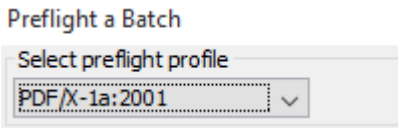
Contraseñas para probar al abrir documentos

Para establecer una contraseña, haga clic en el campo de contraseña o en el botón Editar. Luego ingrese la contraseña que desea usar. Haga esto con hasta cuatro contraseñas para probar en archivos PDF protegidos con contraseña durante el proceso por lotes.

> **Nota**: *Las contraseñas ingresadas aquí solo se usarán para este proceso por lotes y no se almacenarán en ningún otro lugar. Deberá introducir contraseñas para cada nuevo proceso por lotes.*

Lote de documentos de verificación previa

Los documentos de verificación previa por lotes le permiten verificar la conformidad de un lote de documentos PDF con un estándar de archivo seleccionado. Cada documento se manejará individualmente utilizando el perfil dividido seleccionado durante el proceso por lotes. Despues del proceso completa, los resultados de la verificación previa al vuelo se muestran en un cuadro de diálogo.



Cómo realizar una verificación previa de un lote de archivos PDF

1. En la barra de la barra de herramientas, vaya a la **Ficha Lote> Documento>** **Preflight**
2. Configure las opciones para el proceso por lotes. Los detalles adicionales para cada una de las configuraciones están disponibles a continuación.
   - Selecciona elperfil de verificación para ser utilizado
   - Usando la Lista de archivos, seleccione los archivos que necesitan ser procesados
   - Establecer la configuración de resultados para los archivos por lotes procesados
   - Si es necesario, configure las contraseñas abiertas que se intentarán al procesar archivos
3. Una vez que se completen todas las configuraciones, haga clic en Iniciar ... para comenzar el proceso por lotes.

Configuración de verificación previa por lotes

Seleccionar perfil de verificación previa

Perfil- Haga clic en el menú desplegable para elegir elVerificación previa al vuelo Perfil que se utilizará para el proceso por lotes

- PDF / X-1a: 2001 - ISO 15930-1
- PDF / X-1a: 2003 - ISO 15930-4
- PDF / X-3: 2002 - ISO 15930-3
- PDF / X-3: 2003 - ISO 15930-6
- PDF / A-1a
- PDF / A-1b
- PDF / A-2b
- PDF / A-2u
- PDF / A-3b

Resultados

Además de mostrar el cuadro de diálogo de resultados de verificación previa, los resultados se pueden guardar en una variedad de formas configurables. Si la verificación previa encuentra algún error, estos errores se pueden agregar al documento como anotaciones y / o un informe que detalla los errores puede ser creado. El informe se adjunta al documento o se guarda como un documento nuevo. El documento modificado y / o el nuevo documento de informe se guardan en la carpeta de destino.

Agregar comentarios para errores de verificación previa - si se deben agregar o no anotaciones al documento original para los errores de verificación previa

Crear informe de verificación previa - si se debe crear o no un informe separado para los errores de verificación previa utilizando las siguientes opciones

> **Agregar informe al documento** - agrega un informe de error al principio del documento
>
> **Crear nuevo documento para informe** - crea un documento separado para el informe de errores que se exportará a la siguiente carpeta de destino

Lista de archivos

Agregar archivos - Muestra un selector de archivos para agregar archivos individuales a la lista.

Agregar carpeta - Muestra un selector de archivos que agrega el contenido de un directorio a la lista.

Establecer directorio de lotes predeterminado - Cuando se marca, todos los archivos del directorio por lotes predeterminado se agregarán a la Lista de archivos cada vez que se abra un cuadro de diálogo por lotes.

Incluir subcarpétas - Cuando se marca, incluirá cualquier tipo de archivo compatible que se encuentre dentro de la subcarpeta del directorio bartch predeterminado elegido.

- Elimina los archivos seleccionados de la lista.

- Mueve los archivos seleccionados hacia arriba en la lista.

- Mueve los archivos seleccionados hacia abajo en la lista.

- Mueve los archivos seleccionados a la parte superior de la lista.

- Mueve los archivos seleccionados al final de la lista.

Guardar archivos en

Carpeta de destino

Usar carpeta de origen - Cuando se selecciona esta opción, la carpeta original del documento PDF (en el proceso por lotes) se utilizará para guardar los archivos de salida.

Carpeta de destino - Esta opción le permite establecer una carpeta de destino para colocar todos los archivos procesados. Puede escribir el destino manualmente o hacer clic en el botón "..." para abrir un selector de directorio para configurar la carpeta de destino

- Conservar la estructura de la carpeta: cuando se marca, los archivos de salida se colocarán en una nueva carpeta (dentro de la carpeta de destino especificada) utilizando el nombre del directorio principal del archivo.

Patrón de nombre de archivo

Usar nombre de archivo de origen - Guardará el documento con el mismo nombre original. Si existe otro archivo en el directorio, se agregará un número al nombre del archivo de salida, para evitar nombres de archivo duplicados.

Nuevo nombre de archivo - Cuando se selecciona esta opción, deberá ingresar un nuevo nombre de archivo utilizado para los archivos de salida. Cada nombre de documento tendrá un contador incremental a partir de cero adjunto al nombre de archivo ingresado en este campo. También se pueden utilizar variables personalizadas para distinguir más cada una de las separaciones de archivos. Las variables disponibles son:

- PSnombre de archivo: el nombre de archivo (sin extensión) desde el que se abrió el documento
- $ counter: un número que se incrementa automáticamente
- $ day: el día del mes
- $ mes: el mes actual, con dos dígitos
- $ year: el año actual, con cuatro dígitos
- $ shortyear: el año actual, con dos dígitos
- $ second - El segundo actual
- $ minuto: el minuto actual
- $ hora: la hora actual, 1-12
- $ ampm - AM o PM
- $ longhour - La hora actual, 0-23

Sobrescribir archivos - Cuando se establece, si ya existe un archivo con el mismo nombre en el directorio, se sobrescribirá con el documento de salida reciente.

> **Nota**: *Esto no se puede deshacer. Asegúrese de tener todos los ajustes correctos antes de iniciar el proceso por lotes.*

Contraseñas para probar al abrir documentos

Para establecer una contraseña, haga clic en el campo de contraseña o en el botón Editar. Luego ingrese la contraseña que desea usar. Haga esto con hasta cuatro contraseñas para probar en archivos PDF protegidos con contraseña durante el proceso por lotes.

> **Nota**: *Las contraseñas ingresadas aquí solo se usarán para este proceso por lotes y no se almacenarán en ningún otro lugar. Deberá introducir contraseñas para cada nuevo proceso por lotes.*

Impresión por lotes

La impresión por lotes le permite imprimir varios documentos PDF al mismo tiempo en una impresora específica.

> **Nota**:*El último cuadro de diálogo de impresora utilizado se utilizará al imprimir un lote. Para obtener más información sobre cada uno de los cuadros de diálogo de impresión, consulte*Impresión de archivos PDF

Cómo imprimir un lote de archivos PDF

1. En la barra de la barra de herramientas, vaya a la **Pestaña Lote>Páginas> Impresión**
2. Configure las opciones para el proceso por lotes. Los detalles adicionales para cada una de las configuraciones están disponibles a continuación.
   - Usando la Lista de archivos, seleccione los archivos que necesitan ser procesados
   - Establecer la configuración de destino para los archivos por lotes procesados
   - Si es necesario, configure las contraseñas abiertas que se intentarán al procesar archivos
3. Una vez que se completen todas las configuraciones, haga clic en Inicio ... para mostrar el cuadro de diálogo de impresión por lotes.
4. Elija la configuración que desea utilizar y luego haga clic en Imprimir para imprimir todos los documentos.

> **Nota**: Al imprimir, cada documento se manejará individualmente utilizando la configuración elegida en el cuadro de diálogo de impresión.

Configuración de impresión por lotes

Lista de archivos

Agregar archivos - Muestra un selector de archivos para agregar archivos individuales a la lista.

Agregar carpeta - Muestra un selector de archivos que agrega el contenido de un directorio a la lista.

Establecer directorio de lotes predeterminado - Cuando se marca, todos los archivos del directorio por lotes predeterminado se agregarán a la Lista de archivos cada vez que se abra un cuadro de diálogo por lotes.

Incluir subcarpétas - Cuando se marca, incluirá cualquier tipo de archivo compatible que se encuentre dentro de la subcarpeta del directorio bartch predeterminado elegido.

- Elimina los archivos seleccionados de la lista.

- Mueve los archivos seleccionados hacia arriba en la lista.

- Mueve los archivos seleccionados hacia abajo en la lista.

- Mueve los archivos seleccionados a la parte superior de la lista.

- Mueve los archivos seleccionados al final de la lista.

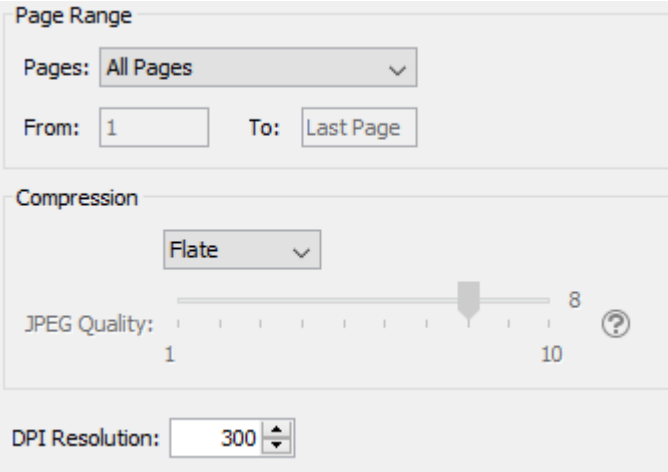
Contraseñas para probar al abrir documentos

Para establecer una contraseña, haga clic en el campo de contraseña o en el botón Editar. Luego ingrese la contraseña que desea usar. Haga esto con hasta cuatro contraseñas para probar en archivos PDF protegidos con contraseña durante el proceso por lotes.

> **Nota**: *Las contraseñas ingresadas aquí solo se usarán para este proceso por lotes y no se almacenarán en ningún otro lugar. Deberá introducir contraseñas para cada nuevo proceso por lotes.*

Rasterizar PDF por lotes

Lote rasterizar PDF vuelve a crear el documento utilizando imágenes de las páginas en lugar de comandos vectoriales. Funciona de la misma manera que exportar un PDF a imágenes y luego volver a importar las imágenes a un nuevo PDF. Cada documento se manejará individualmente utilizando la configuración elegida durante el proceso por lotes.



Cómo rasterizar un lote de archivos PDF

1. En la barra de la barra de herramientas, vaya a la **Pestaña Lote>Convertir a>** **Rasterizar PDF**
2. Configure las opciones para el proceso por lotes. Los detalles adicionales para cada una de las configuraciones están disponibles a continuación.
   - Establecer el formato de imagen y configuraciones adicionales
   - Usando la Lista de archivos, seleccione los archivos que necesitan ser procesados
   - Establecer la configuración de destino para los archivos por lotes procesados
   - Si es necesario, configure las contraseñas abiertas que se intentarán al procesar archivos
3. Una vez que se completen todas las configuraciones, haga clic en Iniciar ... para comenzar el proceso por lotes.

Configuración de rasterización por lotes

Rango de páginas

Paginas- El rango de páginas a rasterizar

- Todas las páginas: rasteriza todas las páginas de cada documento.
- Rango de páginas: configure las páginas que se rasterizarán utilizando las opciones Desde y Hasta
- Solo páginas pares: solo las páginas pares

- Solo páginas impares: solo las páginas impares

  Nota:*Al procesar el lote, PDF Studio solo rasterizará el rango de páginas seleccionado si existen dentro del PDF. Si las páginas no existen, no se rasterizará ninguna página. Por ejemplo, si se configura para rasterizar las páginas 5-7 y el documento solo tiene 3 páginas, nada se rasterizará y el documento seguirá siendo el mismo.*

Compresión

Compresión - Establece el formato de imagen al rasterizar los PDF. Solo se pueden elegir imágenes compatibles con el formato PDF.

- JPEG: compresión con pérdida que reducirá la calidad y el tamaño de la imagen
- JPEG2000: compresión con menos pérdida que reducirá el tamaño y algo de calidad
- FLATE: la compresión sin pérdida no reduce la calidad, pero no siempre reduce el tamaño del archivo
- JBIG2: compresión sin pérdida que solo admite el espacio de color en blanco y negro. Las imágenes en color se convertirán a blanco y negro. Lo mejor para documentos escaneados sin imágenes

Calidad JPEG - Ésta es la calidad de la compresión JPEG. Varía de 0 (compresión muy alta, calidad muy baja) a 10 (compresión baja, calidad muy alta) según el parámetro de calidad. Algunas pautas por el valor de la calidad: 8 de alta calidad, 5 de calidad media, 2 de baja calidad.

Resolución DPI - Resolución en DPI utilizada para representar la página, 72 es la resolución nativa de PDF.

Lista de archivos

Agregar archivos - Muestra un selector de archivos para agregar archivos individuales a la lista.

Agregar carpeta - Muestra un selector de archivos que agrega el contenido de un directorio a la lista.

Establecer directorio de lotes predeterminado - Cuando se marca, todos los archivos del directorio por lotes predeterminado se agregarán a la Lista de archivos cada vez que se abra un cuadro de diálogo por lotes.

Incluir subcarpétas - Cuando se marca, incluirá cualquier tipo de archivo compatible que se encuentre dentro de la subcarpeta del directorio bartch predeterminado elegido.

- Elimina los archivos seleccionados de la lista.

- Mueve los archivos seleccionados hacia arriba en la lista.

- Mueve los archivos seleccionados hacia abajo en la lista.

- Mueve los archivos seleccionados a la parte superior de la lista.

- Mueve los archivos seleccionados al final de la lista.

Guardar archivos en

Carpeta de destino

Usar carpeta de origen - Cuando se selecciona esta opción, la carpeta original del documento PDF (en el proceso por lotes) se utilizará para guardar los archivos de salida.

Carpeta de destino - Esta opción le permite establecer una carpeta de destino para colocar todos los archivos procesados. Puede escribir el destino manualmente o hacer clic en el botón "..." para abrir un selector de directorio para configurar la carpeta de destino

- Conservar la estructura de la carpeta: cuando se marca, los archivos de salida se colocarán en una nueva carpeta (dentro de la carpeta de destino especificada) utilizando el nombre del directorio principal del archivo.

Patrón de nombre de archivo

Usar nombre de archivo de origen - Guardará el documento con el mismo nombre original. Si existe otro archivo en el directorio, se agregará un número al nombre del archivo de salida, para evitar nombres de archivo duplicados.

Nuevo nombre de archivo - Cuando se selecciona esta opción, deberá ingresar un nuevo nombre de archivo utilizado para los archivos de salida. Cada nombre de documento tendrá un contador incremental a partir de cero adjunto al nombre de archivo ingresado en este campo. También se pueden utilizar variables personalizadas para distinguir más cada una de las separaciones de archivos. Las variables disponibles son:

- PSnombre de archivo: el nombre de archivo (sin extensión) desde el que se abrió el documento
- $ counter: un número que se incrementa automáticamente
- $ day: el día del mes
- $ mes: el mes actual, con dos dígitos
- $ year: el año actual, con cuatro dígitos
- $ shortyear: el año actual, con dos dígitos
- $ second - El segundo actual
- $ minuto: el minuto actual
- $ hora: la hora actual, 1-12
- $ ampm - AM o PM
- $ longhour - La hora actual, 0-23

Sobrescribir archivos - Cuando se establece, si ya existe un archivo con el mismo nombre en el directorio, se sobrescribirá con el documento de salida reciente.

Nota: *Esto no se puede deshacer. Asegúrese de tener todos los ajustes correctos antes de iniciar el proceso por lotes.*

Contraseñas para probar al abrir documentos

Para establecer una contraseña, haga clic en el campo de contraseña o en el botón Editar. Luego ingrese la contraseña que desea usar. Haga esto con hasta cuatro contraseñas para probar en archivos PDF protegidos con contraseña durante el proceso por lotes.

Nota: *Las contraseñas ingresadas aquí solo se usarán para este proceso por lotes y no se almacenarán en ningún otro lugar. Deberá introducir contraseñas para cada nuevo proceso por lotes.*

Campos de reinicio por lotes

Los campos de restablecimiento por lotes le permiten restablecer todos los campos dentro de los documentos de un lote de archivos PDF. Los campos de reinicio tendrán sus valores en blanco o el valor predeterminado si se especifica. Cada documento se manejará individualmente utilizando la configuración elegida. durante el proceso por lotes.

Cómo restablecer campos por lotes

1. En la barra de la barra de herramientas, vaya a la **Ficha Lote> Formularios> Reiniciar**
2. Configure las opciones para el proceso por lotes. Los detalles adicionales para cada una de las configuraciones están disponibles a continuación.
   - Usando la Lista de archivos, seleccione los archivos que necesitan ser procesados
   - Establecer la configuración de destino para los archivos por lotes procesados
   - Si es necesario, configure las contraseñas abiertas que se intentarán al procesar archivos
3. Una vez que se completen todas las configuraciones, haga clic en Iniciar ... para comenzar el proceso por lotes.

Configuración de campos de restablecimiento por lotes

Lista de archivos

Agregar archivos - Muestra un selector de archivos para agregar archivos individuales a la lista.

Agregar carpeta - Muestra un selector de archivos que agrega el contenido de un directorio a la lista.

Establecer directorio de lotes predeterminado - Cuando se marca, todos los archivos del directorio por lotes predeterminado se agregarán a la Lista de archivos cada vez que se abra un cuadro de diálogo por lotes.

Incluir subcarpétas - Cuando se marca, incluirá cualquier tipo de archivo compatible que se encuentre dentro de la subcarpeta del directorio bartch predeterminado elegido.

- Elimina los archivos seleccionados de la lista.

- Mueve los archivos seleccionados hacia arriba en la lista.

- Mueve los archivos seleccionados hacia abajo en la lista.

- Mueve los archivos seleccionados a la parte superior de la lista.

- Mueve los archivos seleccionados al final de la lista.

Guardar archivos en

Carpeta de destino

Usar carpeta de origen - Cuando se selecciona esta opción, la carpeta original del documento PDF (en el proceso por lotes) se utilizará para guardar los archivos de salida.

Carpeta de destino - Esta opción le permite establecer una carpeta de destino para colocar todos los archivos procesados. Puede escribir el destino manualmente o hacer clic en el botón "..." para abrir un selector de directorio para configurar la carpeta de destino

- Conservar la estructura de la carpeta: cuando se marca, los archivos de salida se colocarán en una nueva carpeta (dentro de la carpeta de destino especificada) utilizando el nombre del directorio principal del archivo.

Patrón de nombre de archivo

Usar nombre de archivo de origen - Guardará el documento con el mismo nombre original. Si existe otro archivo en el directorio, se agregará un número al nombre del archivo de salida, para evitar nombres de archivo duplicados.

Nuevo nombre de archivo - Cuando se selecciona esta opción, deberá ingresar un nuevo nombre de archivo utilizado para los archivos de salida. Cada nombre de documento tendrá un contador incremental a partir de cero adjunto al nombre de archivo ingresado en este campo. También se pueden utilizar variables personalizadas para distinguir más cada una de las separaciones de archivos. Las variables disponibles son:

- PSnombre de archivo: el nombre de archivo (sin extensión) desde el que se abrió el documento
- $ counter: un número que se incrementa automáticamente
- $ day: el día del mes
- $ mes: el mes actual, con dos dígitos
- $ year: el año actual, con cuatro dígitos
- $ shortyear: el año actual, con dos dígitos
- $ second - El segundo actual
- $ minuto: el minuto actual
- $ hora: la hora actual, 1-12
- $ ampm - AM o PM
- $ longhour - La hora actual, 0-23

Sobrescribir archivos - Cuando se establece, si ya existe un archivo con el mismo nombre en el directorio, se sobrescribirá con el documento de salida reciente.

Nota: *Esto no se puede deshacer. Asegúrese de tener todos los ajustes correctos antes de iniciar el proceso por lotes.*

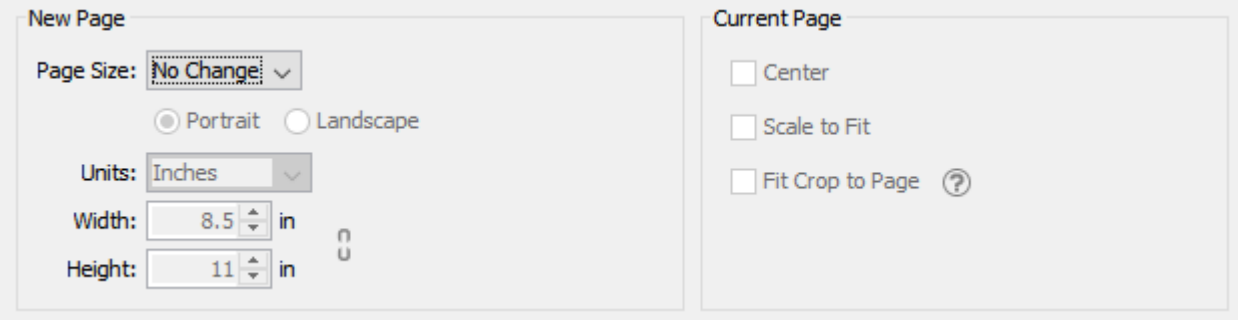
Contraseñas para probar al abrir documentos

Para establecer una contraseña, haga clic en el campo de contraseña o en el botón Editar. Luego ingrese la contraseña que desea usar. Haga esto con hasta cuatro contraseñas para probar en archivos PDF protegidos con contraseña durante el proceso por lotes.

Nota: *Las contraseñas ingresadas aquí solo se usarán para este proceso por lotes y no se almacenarán en ningún otro lugar. Deberá introducir contraseñas para cada nuevo proceso por lotes.*

Páginas de cambio de tamaño por lotes

El cambio de tamaño de las páginas por lotes le permite escalar las páginas para que el contenido se ajuste mejor a la página o para aumentar los bordes y márgenes. Cada documento se manejará individualmente utilizando la configuración elegida durante el proceso por lotes.



Cómo cambiar el tamaño de un lote de archivos PDF

1. En la barra de la barra de herramientas, vaya a la **Pestaña Lote>Paginas>** **Cambiar el tamaño de las páginas**
2. Configure las opciones para el proceso por lotes. Los detalles adicionales para cada una de las configuraciones están disponibles a continuación.
   - Establecer las opciones de tamaño de página para el lote
   - Usando la Lista de archivos, seleccione los archivos que necesitan ser procesados
   - Establecer la configuración de destino para los archivos por lotes procesados
   - Si es necesario, configure las contraseñas abiertas que se intentarán al procesar archivos
3. Una vez que se completen todas las configuraciones, haga clic en Iniciar ... para comenzar el proceso por lotes.

Configuración de páginas de cambio de tamaño por lotes

Nueva pagina

Tamaño de página - Le permite seleccionar un tamaño de página de una lista de tamaños de documento estándar predefinidos.

- Vertical: establece el tamaño de orientación de la página seleccionada en vertical
- Horizontal: establece la orientación del tamaño de página seleccionado en horizontal

> **Nota**:*Las opciones Vertical y Horizontal no están disponibles cuando se selecciona un tamaño de soporte "Personalizado".*

Unidades - Seleccione la unidad de medida para los márgenes de recorte en pulgadas, puntos, centímetros o milímetros

Ancho - Width de la página en las unidades seleccionadas

Altura - Alturade la página en las unidades seleccionadas

Keep proporcional - Cuando se marca, mantiene sincronizados los valores de ancho y alto

Página actual

Centro -Cuando está marcada, esta opción centrará el contenido de la página original en el nuevo tamaño de página.

Escalar para adaptarse - Cambia el tamaño del contenido de la página para que se ajuste mejor al nuevo tamaño de la página.

Ajustar a la página de recorte - Establece el cuadro de recorte igual al cuadro de medios

Lista de archivos

Agregar archivos - Muestra un selector de archivos para agregar archivos individuales a la lista.

Agregar carpeta - Muestra un selector de archivos que agrega el contenido de un directorio a la lista.

Establecer directorio de lotes predeterminado - Cuando se marca, todos los archivos del directorio por lotes predeterminado se agregarán a la Lista de archivos cada vez que se abra un cuadro de diálogo por lotes.

Incluir subcarpétas - Cuando se marca, incluirá cualquier tipo de archivo compatible que se encuentre dentro de la subcarpeta del directorio bartch predeterminado elegido.

- Elimina los archivos seleccionados de la lista.

- Mueve los archivos seleccionados hacia arriba en la lista.

- Mueve los archivos seleccionados hacia abajo en la lista.

- Mueve los archivos seleccionados a la parte superior de la lista.

- Mueve los archivos seleccionados al final de la lista.

Guardar archivos en

Carpeta de destino

Usar carpeta de origen - Cuando se selecciona esta opción, la carpeta original del documento PDF (en el proceso por lotes) se utilizará para guardar los archivos de salida.

Carpeta de destino - Esta opción le permite establecer una carpeta de destino para colocar todos los archivos procesados. Puede escribir el destino manualmente o hacer clic en el botón "..." para abrir un selector de directorio para configurar la carpeta de destino

- Conservar la estructura de la carpeta: cuando se marca, los archivos de salida se colocarán en una nueva carpeta (dentro de la carpeta de destino especificada) utilizando el nombre del directorio principal del archivo.

Patrón de nombre de archivo

Usar nombre de archivo de origen - Guardará el documento con el mismo nombre original. Si existe otro archivo en el directorio, se agregará un número al nombre del archivo de salida, para evitar nombres de archivo duplicados.

Nuevo nombre de archivo - Cuando se selecciona esta opción, deberá ingresar un nuevo nombre de archivo utilizado para los archivos de salida. Cada nombre de documento tendrá un contador incremental a partir de cero adjunto al nombre de archivo ingresado en este campo. También se pueden utilizar variables personalizadas para distinguir más cada una de las separaciones de archivos. Las variables disponibles son:

- PSnombre de archivo: el nombre de archivo (sin extensión) desde el que se abrió el documento
- $ counter: un número que se incrementa automáticamente
- $ day: el día del mes
- $ mes: el mes actual, con dos dígitos
- $ year: el año actual, con cuatro dígitos
- $ shortyear: el año actual, con dos dígitos
- $ second - El segundo actual
- $ minuto: el minuto actual
- $ hora: la hora actual, 1-12
- $ ampm - AM o PM
- $ longhour - La hora actual, 0-23

Sobrescribir archivos - Cuando se establece, si ya existe un archivo con el mismo nombre en el directorio, se sobrescribirá con el documento de salida reciente.

> **Nota**: *Esto no se puede deshacer. Asegúrese de tener todos los ajustes correctos antes de iniciar el proceso por lotes.*

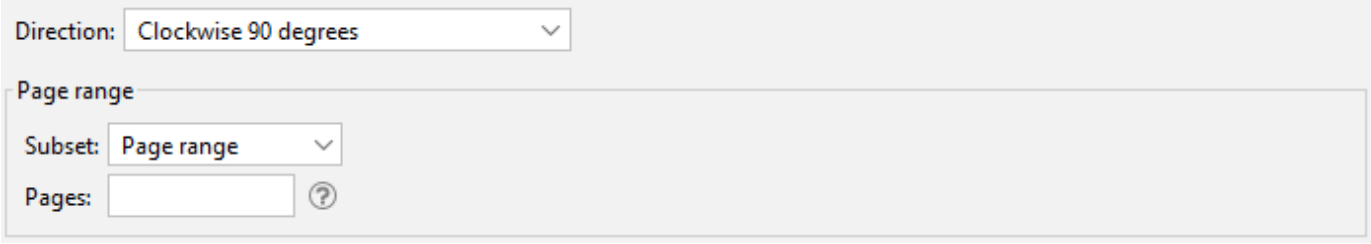
Contraseñas para probar al abrir documentos

Para establecer una contraseña, haga clic en el campo de contraseña o en el botón Editar. Luego ingrese la contraseña que desea usar. Haga esto con hasta cuatro contraseñas para probar en archivos PDF protegidos con contraseña durante el proceso por lotes.

> **Nota**: *Las contraseñas ingresadas aquí solo se usarán para este proceso por lotes y no se almacenarán en ningún otro lugar. Deberá introducir contraseñas para cada nuevo proceso por lotes.*

Girar páginas por lotes

Rotar páginas por lotes le permite rotar páginas de un lote de archivos PDF. Cada documento se manejará individualmente utilizando la configuración elegida durante el proceso por lotes.



Cómo rotar páginas de un lote

1. En la barra de la barra de herramientas, vaya a la **Pestaña Lote>Paginas>** **Rotar páginas**
2. Configure las opciones para el proceso por lotes. Los detalles adicionales para cada una de las configuraciones están disponibles a continuación.
   - Establecer la dirección y el rango de las páginas para rotar
   - Usando la Lista de archivos, seleccione los archivos que necesitan ser procesados
   - Establecer la configuración de destino para los archivos por lotes procesados
   - Si es necesario, configure las contraseñas abiertas que se intentarán al procesar archivos
3. Una vez que se completen todas las configuraciones, haga clic en Iniciar ... para comenzar el proceso por lotes.

Configuración de rotación por lotes

Dirección - La dirección y la cantidad para rotar las páginas.

- 90 grados en el sentido de las agujas del reloj: gira las páginas 90 grados (1/4 de vuelta) hacia la derecha
- 180 grados: gira las páginas 180 grados
- 90 grados en sentido antihorario: gira las páginas 90 grados (1/4 de vuelta) hacia la izquierda

Rango de páginas

Paginas- El rango de páginas a rotar.

- Rango de páginas: configure las páginas que se rotarán usando las opciones Desde y Hasta
- Solo páginas pares: solo las páginas pares

- Solo páginas impares: solo las páginas impares

  Nota:*Al procesar el lote, PDF Studio solo rotará el rango de páginas seleccionado si existen dentro del PDF. Si las páginas no existen, no se rotará ninguna página. Por ejemplo, si se configura para rotar las páginas 5-7 y el documento solo tiene 3 páginas, no se rotará nada y el documento seguirá siendo el mismo.*

Lista de archivos

Agregar archivos - Muestra un selector de archivos para agregar archivos individuales a la lista.

Agregar carpeta - Muestra un selector de archivos que agrega el contenido de un directorio a la lista.

Establecer directorio de lotes predeterminado - Cuando se marca, todos los archivos del directorio por lotes predeterminado se agregarán a la Lista de archivos cada vez que se abra un cuadro de diálogo por lotes.

Incluir subcarpétas - Cuando se marca, incluirá cualquier tipo de archivo compatible que se encuentre dentro de la subcarpeta del directorio bartch predeterminado elegido.

- Elimina los archivos seleccionados de la lista.

- Mueve los archivos seleccionados hacia arriba en la lista.

- Mueve los archivos seleccionados hacia abajo en la lista.

- Mueve los archivos seleccionados a la parte superior de la lista.

- Mueve los archivos seleccionados al final de la lista.

Guardar archivos en

Carpeta de destino

Usar carpeta de origen - Cuando se selecciona esta opción, la carpeta original del documento PDF (en el proceso por lotes) se utilizará para guardar los archivos de salida.

Carpeta de destino - Esta opción le permite establecer una carpeta de destino para colocar todos los archivos procesados. Puede escribir el destino manualmente o hacer clic en el botón "..." para abrir un selector de directorio para configurar la carpeta de destino

- Conservar la estructura de la carpeta: cuando se marca, los archivos de salida se colocarán en una nueva carpeta (dentro de la carpeta de destino especificada) utilizando el nombre del directorio principal del archivo.

Patrón de nombre de archivo

Usar nombre de archivo de origen - Guardará el documento con el mismo nombre original. Si existe otro archivo en el directorio, se agregará un número al nombre del archivo de salida, para evitar nombres de archivo duplicados.

Nuevo nombre de archivo - Cuando se selecciona esta opción, deberá ingresar un nuevo nombre de archivo utilizado para los archivos de salida. Cada nombre de documento tendrá un contador incremental a partir de cero adjunto al nombre de archivo ingresado en este campo. También se pueden utilizar variables personalizadas para distinguir más cada una de las separaciones de archivos. Las variables disponibles son:

- PSnombre de archivo: el nombre de archivo (sin extensión) desde el que se abrió el documento
- $ counter: un número que se incrementa automáticamente
- $ day: el día del mes
- $ mes: el mes actual, con dos dígitos
- $ year: el año actual, con cuatro dígitos
- $ shortyear: el año actual, con dos dígitos
- $ second - El segundo actual
- $ minuto: el minuto actual
- $ hora: la hora actual, 1-12
- $ ampm - AM o PM
- $ longhour - La hora actual, 0-23

Sobrescribir archivos - Cuando se establece, si ya existe un archivo con el mismo nombre en el directorio, se sobrescribirá con el documento de salida reciente.

> **Nota**: *Esto no se puede deshacer. Asegúrese de tener todos los ajustes correctos antes de iniciar el proceso por lotes.*

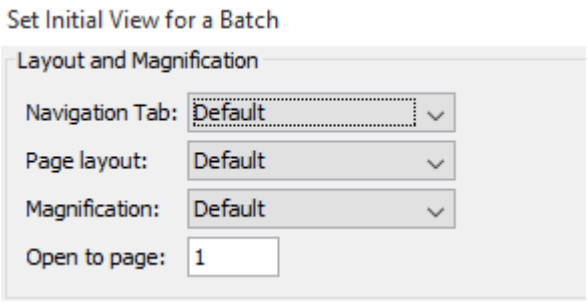
Contraseñas para probar al abrir documentos

Para establecer una contraseña, haga clic en el campo de contraseña o en el botón Editar. Luego ingrese la contraseña que desea usar. Haga esto con hasta cuatro contraseñas para probar en archivos PDF protegidos con contraseña durante el proceso por lotes.

> **Nota**: *Las contraseñas ingresadas aquí solo se usarán para este proceso por lotes y no se almacenarán en ningún otro lugar. Deberá introducir contraseñas para cada nuevo proceso por lotes.*

Vista inicial del conjunto de lotes

La vista inicial del conjunto de lotes le permite modificar las propiedades de visualización inicial de varios documentos PDF. Cada documento se manejará individualmente utilizando la configuración elegida durante el proceso por lotes.



Cómo establecer la configuración de vista inicial en un lote de archivos PDF

1. En la barra de la barra de herramientas, vaya a la **Ficha Lote> Documento> Establecer vista inicial**
2. Configure las opciones para el proceso por lotes. Los detalles adicionales para cada una de las configuraciones están disponibles a continuación.
   - Establecer las opciones de vista inicial para los documentos
   - Usando la Lista de archivos, seleccione los archivos que necesitan ser procesados
   - Establecer la configuración de destino para los archivos por lotes procesados
   - Si es necesario, configure las contraseñas abiertas que se intentarán al procesar archivos
3. Una vez que se completen todas las configuraciones, haga clic en Iniciar ... para comenzar el proceso por lotes.

Configuración de vista inicial por lotes

Seleccione las opciones de diseño y ampliación

Pestaña de navegación - Establecer qué pestaña de navegación, si alguna, se abre automáticamente cuando se abre el documento.

Diseño de página - Establezca si habrá una sola página o dos páginas enfrentadas como diseño, y si el diseño será continuo o no.

Aumento - Establecer el nivel de ampliación inicial para el documento.

Abrir a la página - Establecer la página en la que se abre el documento.

Lista de archivos

Agregar archivos - Muestra un selector de archivos para agregar archivos individuales a la lista.

Agregar carpeta - Muestra un selector de archivos que agrega el contenido de un directorio a la lista.

Establecer directorio de lotes predeterminado - Cuando se marca, todos los archivos del directorio por lotes predeterminado se agregarán a la Lista de archivos cada vez que se abra un cuadro de diálogo por lotes.

Incluir subcarpétas - Cuando se marca, incluirá cualquier tipo de archivo compatible que se encuentre dentro de la subcarpeta del directorio bartch predeterminado elegido.

- Elimina los archivos seleccionados de la lista.

- Mueve los archivos seleccionados hacia arriba en la lista.

- Mueve los archivos seleccionados hacia abajo en la lista.

- Mueve los archivos seleccionados a la parte superior de la lista.

- Mueve los archivos seleccionados al final de la lista.

Guardar archivos en

Carpeta de destino

Usar carpeta de origen - Cuando se selecciona esta opción, la carpeta original del documento PDF (en el proceso por lotes) se utilizará para guardar los archivos de salida.

Carpeta de destino - Esta opción le permite establecer una carpeta de destino para colocar todos los archivos procesados. Puede escribir el destino manualmente o hacer clic en el botón "..." para abrir un selector de directorio para configurar la carpeta de destino

- Conservar la estructura de la carpeta: cuando se marca, los archivos de salida se colocarán en una nueva carpeta (dentro de la carpeta de destino especificada) utilizando el nombre del directorio principal del archivo.

Patrón de nombre de archivo

Usar nombre de archivo de origen - Guardará el documento con el mismo nombre original. Si existe otro archivo en el directorio, se agregará un número al nombre del archivo de salida, para evitar nombres de archivo duplicados.

Nuevo nombre de archivo - Cuando se selecciona esta opción, deberá ingresar un nuevo nombre de archivo utilizado para los archivos de salida. Cada nombre de documento tendrá un contador incremental a partir de cero adjunto al nombre de archivo ingresado en este campo. También se pueden utilizar variables personalizadas para distinguir más cada una de las separaciones de archivos. Las variables disponibles son:

- PSnombre de archivo: el nombre de archivo (sin extensión) desde el que se abrió el documento
- $ counter: un número que se incrementa automáticamente
- $ day: el día del mes
- $ mes: el mes actual, con dos dígitos
- $ year: el año actual, con cuatro dígitos
- $ shortyear: el año actual, con dos dígitos
- $ second - El segundo actual
- $ minuto: el minuto actual
- $ hora: la hora actual, 1-12
- $ ampm - AM o PM
- $ longhour - La hora actual, 0-23

Sobrescribir archivos - Cuando se establece, si ya existe un archivo con el mismo nombre en el directorio, se sobrescribirá con el documento de salida reciente.

> **Nota**: *Esto no se puede deshacer. Asegúrese de tener todos los ajustes correctos antes de iniciar el proceso por lotes.*

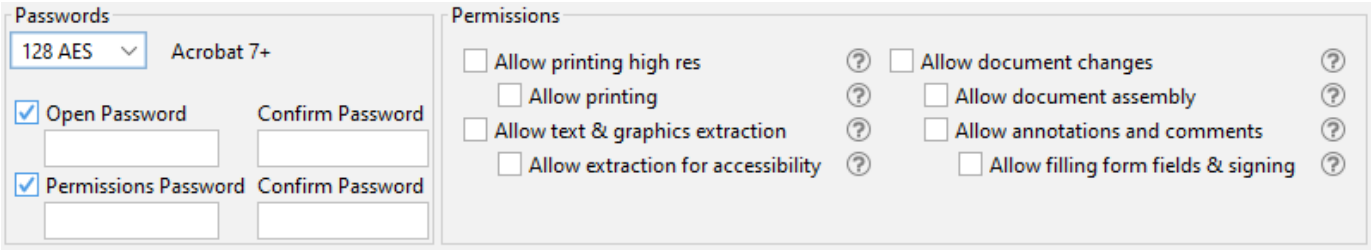
Contraseñas para probar al abrir documentos

Para establecer una contraseña, haga clic en el campo de contraseña o en el botón Editar. Luego ingrese la contraseña que desea usar. Haga esto con hasta cuatro contraseñas para probar en archivos PDF protegidos con contraseña durante el proceso por lotes.

> **Nota**: *Las contraseñas ingresadas aquí solo se usarán para este proceso por lotes y no se almacenarán en ningún otro lugar. Deberá introducir contraseñas para cada nuevo proceso por lotes.*

Seguridad del conjunto de lotes

La seguridad por lotes le permite modificar la configuración de seguridad de varios documentos PDF a la vez. Esto establecerá la misma contraseña y configuración de seguridad EXACTAS en todos los documentos de la lista.



Cómo configurar la seguridad en un lote de archivos PDF

1. En la barra de la barra de herramientas, vaya a la **Pestaña Lote>** **Establecer seguridad**
2. Configure las opciones para el proceso por lotes. Los detalles adicionales para cada una de las configuraciones están disponibles a continuación.
   - Configure la contraseña y la configuración de permisos que se establecerán para los documentos
   - Usando la Lista de archivos, seleccione los archivos que necesitan ser procesados
   - Establecer la configuración de destino para los archivos por lotes procesados
   - Si es necesario, configure las contraseñas abiertas que se intentarán al procesar archivos
3. Una vez que se completen todas las configuraciones, haga clic en Iniciar ... para comenzar el proceso por lotes.

Configuración de seguridad por lotes

Contraseñas

Método de seguridad - El cifrado actual que se utiliza para proteger el documento. Las opciones son Acrobat 5.0 (RC4 de 128 bits alto) y posterior o Acrobat 7.0 (AES de 128 bits alto) y posterior.

Abrir contraseña - también conocida como contraseña de usuario, es la contraseña que se requerirá cuando se abran los documentos.

Contraseña de permisos - también conocida como contraseña de propietario, es la contraseña que se requerirá al intentar cambiar los permisos y contraseñas de los documentos.

Permisos

Permitir imprimir en alta resolución - Imprima el documento en alta resolución. Cuando se concede este permiso, el siguiente permiso 'Impresión' también se concede automáticamente.

Permitir impresión - Permitir imprimir el documento

Permitir extracción de texto y gráficos - Copiar o extraer texto y gráficos del documento. Cuando se concede este permiso, el siguiente permiso 'Extracción para accesibilidad' también se concedido automáticamente.

Permitir extracción para accesibilidad - Extraer texto y gráficos para respaldar la accesibilidad para usuarios discapacitados u otros fines

Permitir cambios en el documento - Modificar el documento. Cuando se concede este permiso, también se conceden automáticamente los siguientes 3 permisos (Montaje de documentos, Comentarios y Relleno de formularios). Cuando este permiso no se otorga, los siguientes 3 permisos (Ensamblaje de documentos, Comentarios y Llenado de formularios) se pueden otorgar de forma independiente.

Permitir ensamblaje de documentos - Ensamblar el documento: insertar, rotar o eliminar páginas y crear marcadores o imágenes en miniatura

Permitir anotaciones y comentarios - Agregar o modificar anotaciones de texto. Cuando se concede este permiso, se concede automáticamente el siguiente permiso "Rellenar campos de formulario y firmar". Cuando este permiso no se concede, entonces el siguiente permiso 'Rellenar y firmar formularios' se puede conceder de forma independiente. Y cuando se otorga este permiso y también se otorga el permiso 'Todos los cambios', se crea o modifica el formulario interactivo Se permiten campos (incluidos los campos de firma).

Permitir completar campos de formulario y firmar - Complete los campos del formulario interactivo existente, incluidos los campos de firma.

Lista de archivos

Agregar archivos - Muestra un selector de archivos para agregar archivos individuales a la lista.

Agregar carpeta - Muestra un selector de archivos que agrega el contenido de un directorio a la lista.

Establecer directorio de lotes predeterminado - Cuando se marca, todos los archivos del directorio por lotes predeterminado se agregarán a la Lista de archivos cada vez que se abra un cuadro de diálogo por lotes.

Incluir subcarpétas - Cuando se marca, incluirá cualquier tipo de archivo compatible que se encuentre dentro de la subcarpeta del directorio bartch predeterminado elegido.

- Elimina los archivos seleccionados de la lista.

- Mueve los archivos seleccionados hacia arriba en la lista.

- Mueve los archivos seleccionados hacia abajo en la lista.

- Mueve los archivos seleccionados a la parte superior de la lista.

- Mueve los archivos seleccionados al final de la lista.

Guardar archivos en

Carpeta de destino

Usar carpeta de origen - Cuando se selecciona esta opción, la carpeta original del documento PDF (en el proceso por lotes) se utilizará para guardar los archivos de salida.

Carpeta de destino - Esta opción le permite establecer una carpeta de destino para colocar todos los archivos procesados. Puede escribir el destino manualmente o hacer clic en el botón "..." para abrir un selector de directorio para configurar la carpeta de destino

- Conservar la estructura de la carpeta: cuando se marca, los archivos de salida se colocarán en una nueva carpeta (dentro de la carpeta de destino especificada) utilizando el nombre del directorio principal del archivo.

Patrón de nombre de archivo

Usar nombre de archivo de origen - Guardará el documento con el mismo nombre original. Si existe otro archivo en el directorio, se agregará un número al nombre del archivo de salida, para evitar nombres de archivo duplicados.

Nuevo nombre de archivo - Cuando se selecciona esta opción, deberá ingresar un nuevo nombre de archivo utilizado para los archivos de salida. Cada nombre de documento tendrá un contador incremental a partir de cero adjunto al nombre de archivo ingresado en este campo. También se pueden utilizar variables personalizadas para distinguir más cada una de las separaciones de archivos. Las variables disponibles son:

- PSnombre de archivo: el nombre de archivo (sin extensión) desde el que se abrió el documento
- $ counter: un número que se incrementa automáticamente
- $ day: el día del mes
- $ mes: el mes actual, con dos dígitos
- $ year: el año actual, con cuatro dígitos
- $ shortyear: el año actual, con dos dígitos
- $ second - El segundo actual
- $ minuto: el minuto actual

- $ hora: la hora actual, 1-12
- $ ampm - AM o PM
- $ longhour - La hora actual, 0-23

Sobrescribir archivos - Cuando se establece, si ya existe un archivo con el mismo nombre en el directorio, se sobrescribirá con el documento de salida reciente.

> **Nota**: *Esto no se puede deshacer. Asegúrese de tener todos los ajustes correctos antes de iniciar el proceso por lotes.*

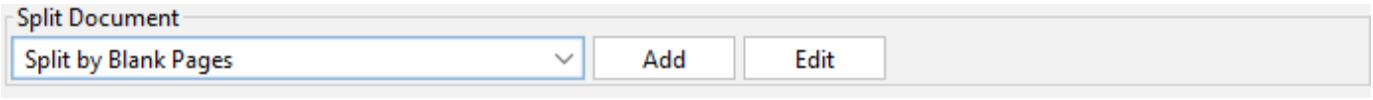
Contraseñas para probar al abrir documentos

Para establecer una contraseña, haga clic en el campo de contraseña o en el botón Editar. Luego ingrese la contraseña que desea usar. Haga esto con hasta cuatro contraseñas para probar en archivos PDF protegidos con contraseña durante el proceso por lotes.

> **Nota**: *Las contraseñas ingresadas aquí solo se usarán para este proceso por lotes y no se almacenarán en ningún otro lugar. Deberá introducir contraseñas para cada nuevo proceso por lotes.*

Documentos divididos por lotes

Los documentos divididos por lotes le permiten dividir varios documentos PDF en archivos separados utilizando un perfil existente. Cada documento se manejará individualmente utilizando el perfil dividido seleccionado durante el proceso por lotes.



Cómo dividir un lote de documentos PDF

1. En la barra de la barra de herramientas, vaya a la **Pestaña Lote>Paginas>** **Separar**
2. Configure las opciones para el proceso por lotes. Los detalles adicionales para cada una de las configuraciones están disponibles a continuación.
   - Seleccione un perfil existente del menú desplegable, haga clic en Agregar para crear uno nuevo o haga clic en Editar para modificar un perfil existente
   - Usando la Lista de archivos, seleccione los archivos que necesitan ser procesados
   - Establecer la configuración de destino para los archivos por lotes procesados
   - Si es necesario, configure las contraseñas abiertas que se intentarán al procesar archivos
3. Una vez que se completen todas las configuraciones, haga clic en Iniciar ... para comenzar el proceso por lotes.

Configuración de división por lotes

Seleccionar perfil dividido

Perfil- Haga clic en el menú desplegable para elegir elPerfil dividido para ser utilizado para el proceso por lotes

Agregar- Utilice Agregar para crear un nuevo perfil que se utilizará para este proceso por lotes

Editar - Haga clic en editar para modificar el perfil seleccionado actualmente en el menú desplegable

Lista de archivos

Agregar archivos - Muestra un selector de archivos para agregar archivos individuales a la lista.

Agregar carpeta - Muestra un selector de archivos que agrega el contenido de un directorio a la lista.

Establecer directorio de lotes predeterminado - Cuando se marca, todos los archivos del directorio por lotes predeterminado se agregarán a la Lista de archivos cada vez que se abra un cuadro de diálogo por lotes.

Incluir subcarpétas - Cuando se marca, incluirá cualquier tipo de archivo compatible que se encuentre dentro de la subcarpeta del directorio bartch predeterminado elegido.

- Elimina los archivos seleccionados de la lista.

- Mueve los archivos seleccionados hacia arriba en la lista.

- Mueve los archivos seleccionados hacia abajo en la lista.

- Mueve los archivos seleccionados a la parte superior de la lista.

- Mueve los archivos seleccionados al final de la lista.

Guardar archivos en

Carpeta de destino

Usar carpeta de origen - Cuando se selecciona esta opción, la carpeta original del documento PDF (en el proceso por lotes) se utilizará para guardar los archivos de salida.

Carpeta de destino - Esta opción le permite establecer una carpeta de destino para colocar todos los archivos procesados. Puede escribir el destino manualmente o hacer clic en el botón "..." para abrir un selector de directorio para configurar la carpeta de destino

- Conservar la estructura de la carpeta: cuando se marca, los archivos de salida se colocarán en una nueva carpeta (dentro de la carpeta de destino especificada) utilizando el nombre del directorio principal del archivo.

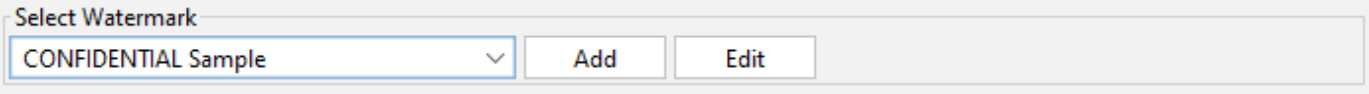
Contraseñas para probar al abrir documentos

Para establecer una contraseña, haga clic en el campo de contraseña o en el botón Editar. Luego ingrese la contraseña que desea usar. Haga esto con hasta cuatro contraseñas para probar en archivos PDF protegidos con contraseña durante el proceso por lotes.

> **Nota**: *Las contraseñas ingresadas aquí solo se usarán para este proceso por lotes y no se almacenarán en ningún otro lugar. Deberá introducir contraseñas para cada nuevo proceso por lotes.*

Aplicar marca de agua por lotes

Aplicar marca de agua por lotes le permite agregar marcas de agua a varios documentos PDF a la vez. Cada documento se manejará individualmente utilizando la configuración elegida durante el proceso por lotes.



Cómo aplicar marcas de agua a un lote

1. En la barra de la barra de herramientas, vaya a la**Ficha Lote> Páginas>** **Filigrana**
2. Configure las opciones para el proceso por lotes. Los detalles adicionales para cada una de las configuraciones están disponibles a continuación.
   - Seleccione un perfil existente del menú desplegable, haga clic en Agregar para crear uno nuevo o haga clic en Editar para modificar un perfil existente
   - Usando la Lista de archivos, seleccione los archivos que necesitan ser procesados
   - Establecer la configuración de destino para los archivos por lotes procesados
   - Si es necesario, configure las contraseñas abiertas que se intentarán al procesar archivos
3. Una vez que se completen todas las configuraciones, haga clic en Iniciar ... para comenzar el proceso por lotes.

Configuración de marca de agua por lotes

Seleccionar marca de agua

Perfil- Haga clic en el menú desplegable para elegir elPerfil de marca de agua para ser utilizado para el proceso por lotes

Agregar- Utilice Agregar para crear un nuevo perfil que se utilizará para este proceso por lotes

Editar - Haga clic en editar para modificar el perfil seleccionado actualmente en el menú desplegable

Lista de archivos

Agregar archivos - Muestra un selector de archivos para agregar archivos individuales a la lista.

Agregar carpeta - Muestra un selector de archivos que agrega el contenido de un directorio a la lista.

Establecer directorio de lotes predeterminado - Cuando se marca, todos los archivos del directorio por lotes predeterminado se agregarán a la Lista de archivos cada vez que se abra un cuadro de diálogo por lotes.

Incluir subcarpétas - Cuando se marca, incluirá cualquier tipo de archivo compatible que se encuentre dentro de la subcarpeta del directorio bartch predeterminado elegido.

- Elimina los archivos seleccionados de la lista.

- Mueve los archivos seleccionados hacia arriba en la lista.

- Mueve los archivos seleccionados hacia abajo en la lista.

- Mueve los archivos seleccionados a la parte superior de la lista.

- Mueve los archivos seleccionados al final de la lista.

Guardar archivos en

Carpeta de destino

Usar carpeta de origen - Cuando se selecciona esta opción, la carpeta original del documento PDF (en el proceso por lotes) se utilizará para guardar los archivos de salida.

Carpeta de destino - Esta opción le permite establecer una carpeta de destino para colocar todos los archivos procesados. Puede escribir el destino manualmente o hacer clic en el botón "..." para abrir un selector de directorio para configurar la carpeta de destino

- Conservar la estructura de la carpeta: cuando se marca, los archivos de salida se colocarán en una nueva carpeta (dentro de la carpeta de destino especificada) utilizando el nombre del directorio principal del archivo.

Patrón de nombre de archivo

Usar nombre de archivo de origen - Guardará el documento con el mismo nombre original. Si existe otro archivo en el directorio, se agregará un número al nombre del archivo de salida, para evitar nombres de archivo duplicados.

Nuevo nombre de archivo - Cuando se selecciona esta opción, deberá ingresar un nuevo nombre de archivo utilizado para los archivos de salida. Cada nombre de documento tendrá un contador incremental a partir de cero adjunto al nombre de archivo ingresado en este campo. También se pueden utilizar variables personalizadas para distinguir más cada una de las separaciones de archivos. Las variables disponibles son:

- PSnombre de archivo: el nombre de archivo (sin extensión) desde el que se abrió el documento

- $ counter: un número que se incrementa automáticamente
- $ day: el día del mes
- $ mes: el mes actual, con dos dígitos
- $ year: el año actual, con cuatro dígitos
- $ shortyear: el año actual, con dos dígitos
- $ second - El segundo actual
- $ minuto: el minuto actual
- $ hora: la hora actual, 1-12
- $ ampm - AM o PM
- $ longhour - La hora actual, 0-23

Sobrescribir archivos - Cuando se establece, si ya existe un archivo con el mismo nombre en el directorio, se sobrescribirá con el documento de salida reciente.

> **Nota**: *Esto no se puede deshacer. Asegúrese de tener todos los ajustes correctos antes de iniciar el proceso por lotes.*

Contraseñas para probar al abrir documentos

Para establecer una contraseña, haga clic en el campo de contraseña o en el botón Editar. Luego ingrese la contraseña que desea usar. Haga esto con hasta cuatro contraseñas para probar en archivos PDF protegidos con contraseña durante el proceso por lotes.

> **Nota**: *Las contraseñas ingresadas aquí solo se usarán para este proceso por lotes y no se almacenarán en ningún otro lugar. Deberá introducir contraseñas para cada nuevo proceso por lotes.*

Creación y edición de formularios PDF

PDF Studio admite campos de formulario estándar en documentos PDF y le permite crear, editar y completar formularios PDF en documentos PDF.

Llenado de formularios PDF: Rellenar y completar formularios PDF existentes

Exportación de datos de formularios PDF Pro: Exportación de datos de campos de formulario desde archivos PDF

Importación de datos de formularios PDF Pro: Importación de datos de campo de formulario a PDF

Restablecimiento de campos de formulario: Restablecimiento de los campos de formulario PDF existentes a sus valores predeterminados

Acoplamiento de campos de formulario: Acopla los campos de formulario y sus datos en la página

Resaltado de campos de formulario: Resalta los campos de formulario existentes en la página para hacerlos más visibles

Mostrar orden de tabulación de campo - Mostrar un número en el campo en el modo de edición de formularios que muestra el orden de tabulación

Creación de formularios PDF interactivos Pro: Cómo crear, editar y eliminar campos de formulario en archivos PDF

Formulario PDF JavaScript: Acciones de JavaScript personalizadas que se admiten en campos de formulario

Llenado de formularios PDF

PDF Studio se puede utilizar para completar y completar campos de formularios interactivos existentes dentro de un PDF. Una vez completado, el formulario se puede imprimir o guardar como cualquier otro documento PDF.

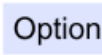
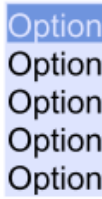
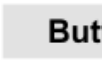
> **Nota:** *Para llenar un formulario no interactivo, cuando el formulario es simplemente una página escaneada y no hay campos activos en él, puede usar elHerramienta de máquina de escribir.*

Cómo llenar campos de formulario PDF

Para completar un formulario interactivo en PDF, simplemente abra el documento haciendo clic en**Ficha Archivo> Abrir** y complete los formularios siguiendo las instrucciones para cada tipo de campo a continuación. Use la tecla Tab para navegar al siguiente campo y Shift + Tab para ir al campo anterior. Para guardar todos los datos ingresados en el formulario PDF, simplemente guarde el documento PDF yendo a**Ficha Archivo> Guardar** o haciendo clic en el botón guardar .

> **Nota:** *Los formularios LiveCycle XFA, también llamados formularios XFA dinámicos, no son compatibles con PDF Studio. Para obtener más información sobre estos campos de formulario especiales, consulte nuestra base de conocimientosaquí.*

Los siguientes tipos de campos de formulario son compatibles con PDF Studio:

Campos de texto	Le permite ingresar texto en el campo. En algunos casos, es posible que existan reglas de formato que solo le permitirán ingresar un tipo específico de información. Por ejemplo: campos de fecha o hora.	
Casillas de verificación	Se puede marcar o desmarcar. Se pueden marcar varias casillas de verificación a la vez.	
Botones de radio	Similar a una casilla de verificación, excepto que los botones de opción pertenecen a grupos y, por lo tanto, solo se puede marcar un botón en cada grupo a la vez	
Cajas combinadas	Un menú desplegable que muestra una lista de opciones. Haga clic en la flecha hacia abajo para mostrar la lista de opciones disponibles. En algunos casos, este campo también permitirá ingresar texto personalizado	
Cuadro de lista	Muestra una lista de elementos de opción múltiple en un cuadro que se puede seleccionar. En algunos casos, el campo también permitirá seleccionar varios elementos a la vez. Para seleccionar más de un elemento a la vez, mantenga presionada la tecla Ctrl o Mayús y haga clic en cada una de las opciones.	
Botones	Realiza una acción cuando se hace clic	
Campos de firma	Un lugar designado para aplicar unFirma digital al documento. Haga clic en el campo para colocar una firma	

Potente y asequible software PDF / Editor de PDF para Windows, macOS, Linux

Exportación de datos de formulario

Los datos del formulario se pueden exportar desde el documento actual a un archivo en formatos FDF, XFDF, XDP, CSV o XML. Formulario de datos de campo de todosTipos de campos de formulario se exportará durante este proceso.

Los formularios se pueden exportar en los siguientes formatos

FDF: Formato de archivo creado por Adobe que es compatible con la mayoría de las aplicaciones PDF

XFDF: Formato de archivo FDF extendido creado por Adobe que es compatible con la mayoría de las aplicaciones PDF

XDP: Un paquete de datos XML creado por Adobe que es compatible con la mayoría de las aplicaciones PDF.

CSV: Un archivo de texto sin formato que contiene una lista de datos separados por comas

XML: Archivo que utiliza etiquetas personalizadas para describir la estructura y otras características del documento.

Texto: Archivo de texto sin formato que exporta todos los datos del formulario en formato separado por tabulaciones

Cómo exportar datos de formulario

1. En el menú, elija**Pestaña Formularios>** **Exportar formularios**
2. Seleccione si desea exportar en formato FDF, XFDF, XDP o CSV XML. Esto mostrará un cuadro de diálogo para guardar.
3. Seleccione la ubicación y el nombre del archivo para exportar y haga clic en Guardar.

Importación de datos de formulario

Los datos del campo de formulario se pueden importar desde un archivo FDF, XFDF o XDP al documento actual. Cualquier dato de formulario de cualquiera de losTipos de campos de formulario será importado.

Nota: *Los datos del formulario solo se pueden importar exactamente en el mismo formulario desde el que se exportaron, lo que significa que tanto el tipo de campo como el nombre deben ser exactamente iguales para que se importen los datos.*

Los comentarios se pueden importar usando los siguientes formatos

FDF: Formato de archivo creado por Adobe que es compatible con la mayoría de las aplicaciones PDF

XFDF: Formato de archivo FDF extendido creado por Adobe que es compatible con la mayoría de las aplicaciones PDF

XDP: Un paquete de datos XML creado por Adobe que es compatible con la mayoría de las aplicaciones PDF.

Cómo importar datos de formulario

1. En el menú, elija**Pestaña Formularios>** **Importar formularios**
2. Seleccione si desea importar un archivo FDF, XFDF o XDP. Esto mostrará un cuadro de diálogo de selección de archivos.
3. Navegue hasta la ubicación del archivo FDF, XFDF o XDP y luego haga clic en Abrir

Restablecimiento de campos de formulario

Restablecer campos del formulario restablecerá los datos en todos los campos del formulario. Al restablecer un campo, los datos se establecerán en el valor predeterminado del campo o en nulo si el campo no tiene un valor predeterminado.

Cómo restablecer los valores de los campos de formulario

Seleccione**Pestaña Formularios>** **Reestablecer campos** del menú.

> **Nota**: *Esto no se puede deshacer. Asegúrese de guardar una copia antes de completar esta acción.*

Acoplamiento de campos de formulario

Aplanar campos de formulario aplanará todos los campos del formulario. Los campos se pintarán directamente en la página de contenido a la que pertenecen y ya no serán editables. VerPreferencias de formularios para un aplanamiento adicional ajustes.

Cómo acoplar campos de formulario

Seleccione**Pestaña Formularios>** **Aplanar todos los campos** del menú.

> **Nota**:*Esto no se puede deshacer. Asegúrese de guardar una copia antes de completar esta acción.*

Resaltado de campos de formulario

PDF Studio puede resaltar todos los campos del formulario, haciéndolos más fáciles de localizar. Cuando esté resaltado, se colocará un cuadro de color claro sobre cada campo dentro del documento. Esta opción está habilitada de forma predeterminada, pero se puede apagar o volver a encender haciendo el siguiente.

> **Nota**:*Los campos ocultos no se resaltarán en el documento. Para ver los campos ocultos, deberá estar en*Creación de formularios PDF *modo.*

Cómo habilitar campos de formulario de resaltado

Hay 2 formas de resaltar los campos en la página.

- Seleccione**Pestaña Ver>** **Resaltar campos** del menú. El mismo paso desactivará los resaltados del campo.
- Seleccione**Pestaña Formularios>** **Resaltar campos** del menú. El mismo paso desactivará los resaltados del campo.

Creación de formularios PDF interactivos

PDF Studio es capaz de agregar campos de formulario para crear un formulario PDF interactivo o editar campos de formulario en un formulario PDF existente. Los campos de formulario son útiles cuando tiene información que debe seleccionarse o completarse en un documento. Allí Hay muchos tipos diferentes de opciones de campo disponibles en PDF Studio.

Modo de edición de formularios: Inicia el modo de edición de formularios para comenzar a crear formularios PDF

Barra de herramientas del editor de campos de formulario: Herramientas disponibles al crear y editar formularios PDF.

Crear campos de formulario: Cómo crear y editar campos de formulario

Tipos de campos de formulario: Los tipos de campos de formulario disponibles y sus funciones

Mover y cambiar el tamaño de los campos de formulario - Cómo mover y cambiar el tamaño de los elementos del campo del formulario

Creación de múltiples copias de campos de formulario - Crea múltiples copias del mismo campo en una sola página

Campos de formulario duplicados - Crea múltiples copias del mismo campo en múltiples páginas

Alinear campos de formulario: Cómo alinear campos de formulario en el documento

Formato de campo personalizado: Configuración de formato personalizado como número, porcentaje, fechas, códigos postales, número de seguro social en los campos del formulario

Agregar cálculos a campos de formulario: Cómo agregar cálculos numéricos a campos de formulario

Establecer orden de cálculo de campo - Establecer el orden en el que se calculan los datos de los campos vinculados

Validación de campo de formulario - Establecer reglas de validación para restringir el tipo de datos ingresados en el campo del formulario

Editar orden de tabulación de campo: Cómo editar el orden de los campos cuando se presiona la tecla Tab

Vincular campos de formulario: Cómo vincular campos para que compartan un valor

Potente y asequible software PDF / Editor de PDF para Windows, macOS, Linux

Modo de edición de formularios

Para crear formularios en un PDF, primero debe estar en el modo de edición de formularios. En el modo de edición de formularios, la mayoría de las herramientas estarán ocultas y solo permanecerán las opciones de navegación, campos de formulario, propiedades y alineación. Una vez que se complete el formulario, cierre el modo de edición de formulario para volver a ver el documento normalmente.

- La herramienta de selección de objetos en la barra de herramientas puede seleccionar uno o más campos/anotaciones para mover, alinear o editar sus propiedades. Esta herramienta también está disponible en la vista de documento estándar para permitir la edición/movimiento rápido de campos.
- La anotación de la máquina de escribir se incluye en esta barra de herramientas para que se puedan crear etiquetas en el modo de edición de formularios. Para hacerlos permanentes,aplanar las anotaciones de máquina de escribir una vez creado el formulario.
- La pestaña Miniaturas de página está oculta de forma predeterminada, pero se puede mostrar haciendo clic en en el lado izquierdo del marco de PDF Studio.

Iniciar/detener el modo de edición de formularios

Barra de herramientas de cinta

Al usar elBarra de herramientas de cinta simplemente haga clic en elFicha Formularios para activar el modo de edición de formularios.

Barra de herramientas clásica

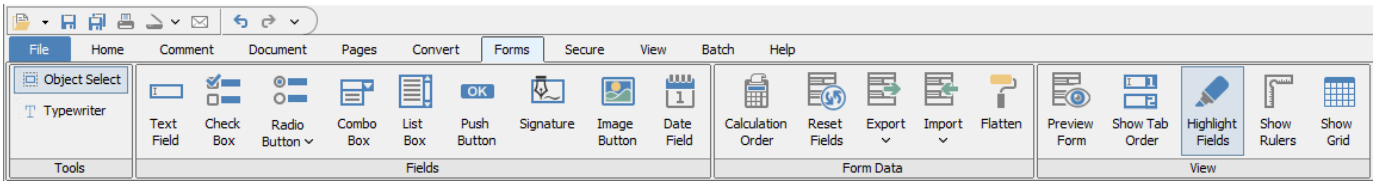
1. Abra cualquier documento en PDF Studio
2. En la barra de menú seleccione**Formularios > Crear/Editar formulario** o use las teclas de atajo Ctrl + Shift+ M (⌘ + Mayús + M en Mac).
3. Esto abrirá laBarra de herramientas del editor de campos de formulario. En el modo de edición de formularios, la mayoría de las barras de herramientas estarán ocultas; las opciones de navegación, campos de formulario, propiedades y alineación permanecerán.
4. Ahora puede editar los formularios Crear/Editar en el documento PDF según sea necesario.
   - **Nota:** *Si el documento está protegido o bloqueado, no podrá editar los campos del formulario hasta que se desbloqueen.*
5. Una vez que haya terminado, haga clic en Detener la edición de formularios para cerrar la barra de herramientas.
6. Guarde el documento y los campos estarán listos para usar

Potente y asequible software PDF / Editor de PDF para Windows, macOS, Linux

Barra de herramientas de la cinta del editor de campos de formulario

Al ingresar a la pestaña Formularios, se inicia el modo de edición de formularios. Este modo le permite editar / modificar la configuración del campo, la ubicación, el tamaño y las opciones.

Para ver el formulario como usuario, haga clic en el botón de vista previa para probar los campos mientras permanece en la pestaña Formularios



Descripciones de la barra de herramientas

Herramientas

Seleccionar objeto: Solía hacerloEditar objetos interactivos dentro del PDF.

Máquina de escribir: Crea una anotación de máquina de escribir.

Campos

Caja de texto: Crea un campo de cuadro de texto

Casilla de verificación: Crea una casilla de verificación

Boton de radio: Crea un botón de radio. Para crear un nuevo grupo de botones de opción, haga clic en la flecha hacia abajo a la derecha del botón de opción en la barra de herramientas y luego seleccione**Nuevo**. Esto iniciará un nuevo grupo de botones de opción.

Caja combo: Crea un cuadro combinado

Cuadro de lista: Crea un cuadro de lista

Botón: Crea un pulsador

Firma: Crea un campo de firma digital

Botón de imagen: Crea un botón de imagen

Campo de fecha: Crea un campo de fecha con el siguiente formato m / d / aa

Datos de formulario

Orden de cálculo: Le permite establecer el orden de cálculo del campo del formulario en el documento

Reestablecer campos: Restablece los datos en todos los campos del formulario.

Exportar: Exporta los datos del formulario en el documento actual a un archivo en formatos FDF, XFDF, XDP, XML, CSV o Texto.

Importar: Importa datos de formulario en el documento actual a un archivo en formatos FDF, XFDF o XDP.

Aplanar: Aplana todos los campos del formulario.

Vista

Formulario de vista previa: Alterna el modo de edición de formularios para permitir probar los campos mientras permanece en la pestaña Formularios.

Resaltar campos: Resalte todos los campos del formulario para que sean más fáciles de localizar.

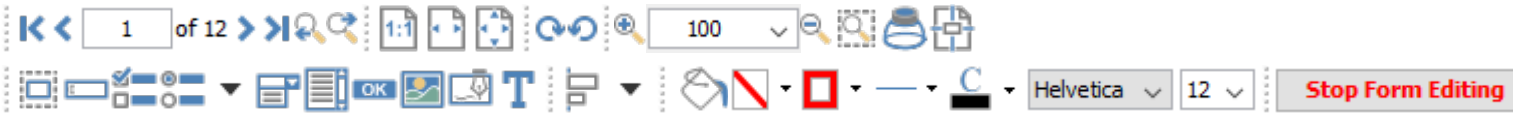
Mostrar reglas: Alterna la visualización de las reglas en el área de visualización de documentos

Mostrar cuadrícula: Alterna la visualización de la cuadrícula en la parte superior del PDF

Barra de herramientas clásica del Editor de campos de formulario

El estilo de oficinaBarra de herramientas de cinta es el diseño predeterminado y donde encontrará todas las funciones en PDF Studio. Si lo desea, puede cambiar a la barra de herramientas clásica enPreferencias de la barra de herramientas.

La barra de herramientas del editor de campos de formulario está habilitada en el modo de edición de formularios. Para iniciar el modo de edición de formularios y mostrar la barra de herramientas, vaya a**Formularios> Crear / Editar formulario**en el menú o use las teclas de método abreviado Ctrl + Shift+ M (⌘ + Shfit + M en Mac). En el modo de edición de formularios, la mayoría de las herramientas estarán ocultas y solo permanecerán la navegación, los campos del formulario, las propiedades y las opciones de alineación.



La barra de herramientas del editor de formularios predeterminada se configura como se muestra arriba, pero se puede personalizar usando uno de los métodos siguientes:

Arrastrar y soltar

Para reorganizar las herramientas en la barra de herramientas usando arrastrar y soltar, haga clic en la línea divisoria a la izquierda del grupo de herramientas que desea mover, y luego arrástrelo y suéltelo en una nueva posición. Puede mover cualquiera de los grupos de herramientas a cualquier ubicación en la barra de herramientas. Se puede crear una tercera fila arrastrando un grupo de herramientas debajo de la segunda fila para crear una tercera fila.

También puede crear una barra de herramientas inferior arrastrando las herramientas y soltándolas en la parte inferior de la ventana de PDF Studio.

Herramientas flotantes

Las herramientas también pueden flotar en otros lugares para facilitar el acceso. Para hacer flotar cualquiera de las herramientas de la barra de herramientas, haga clic en la línea divisoria a la izquierda del grupo de herramientas desea flotar y arrastrar su barra de herramientas fuera de la sección de la barra de herramientas y luego soltarla en una nueva posición, no en la barra de herramientas superior o inferior para dejarla flotando. Para devolverlo a la barra de herramientas, arrástrelo a una ubicación en la barra de herramientas o haga clic en el botón "X" y volverá a su última ubicación en la barra de herramientas.

Descripciones de la barra de herramientas

Navegación

Primera página: Navega a la primera página del documento.

Pagina anterior: Navega a la página anterior del documento.

Número de página: Muestra la página actual que se está viendo y el número total de páginas. Escribe un número en el campo y presiona "Enter" para navegar directamente a esa página.

Siguiente página: Navega a la página siguiente del documento.

Última página: Navega a la última página del documento.

Vista previa: Navega a la última vista dentro del documento.

Vista siguiente: Navega a la siguiente vista dentro del documento.

Ajuste de página

Tamaño real: Muestra el documento con una proporción de 1: 1 para que coincida con el aspecto que tendría el documento si se imprimiera sin ninguna escala.

Ajustar al ancho: Escala la vista para que se ajuste al ancho del documento en el marco de PDF Studio.

Ajustar a la página: Escala la vista para que se ajuste a todo el documento dentro del marco de PDF Studio.

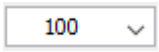
Ver rotación

Girar la vista en el sentido de las agujas del reloj: Gira solo la vista dentro del documento en el sentido de las agujas del reloj (**Nota:** *Esta rotación NO se guardará cuando el documento se guarde y luego se vuelva a abrir*).

Girar vista en sentido antihorario: Gira solo la vista dentro del documento en el sentido contrario a las agujas del reloj (**Nota:** *Esta rotación NO se guardará cuando el documento se guarde y luego se vuelva a abrir*).

Zoom

Disminuir el zoom: Alejar para ver el contenido más pequeño.

 **Zoom a / Zoom actual:** Muestra el valor de zoom actual. También puede seleccionar un porcentaje de zoom preestablecido o escribir en el campo para un valor de zoom personalizado.

Acercarse: Acerque para ver el contenido más grande.

Herramienta de zoom: Hace zoom a un área seleccionada dentro de una página. Haga clic y arrastre para seleccionar el área del rectángulo a la que desea hacer zoom.

Herramienta de lupa: Muestra una ventana de zoom que se acerca al PDF para mostrar el más mínimo detalle.

Panorámica y zoom: Una ventana que muestra la parte de la página que se encuentra actualmente en pantalla. Arrastre el cuadro rojo para ajustar la vista del documento.

Campos de formulario

Editar objetos interactivos: Se utiliza para editar objetos interactivos dentro del PDF que incluyen anotaciones y campos de formulario.

Caja de texto: Crea un campo de cuadro de texto

Casilla de verificación: Crea una casilla de verificación

Boton de radio: Crea un boton de radio. Para crear un nuevo grupo de botones de opción, haga clic en la flecha hacia abajo a la derecha del botón de opción en la barra de herramientas y luego seleccione**Nuevo**. Esto iniciará un nuevo grupo de botones de opción.

Caja combo: Crea un cuadro combinado

Cuadro de lista: Crea un cuadro de lista

Botón: Crea un pulsador

Firma: Crea un campo de firma digital

Máquina de escribir: Crea una anotación de máquina de escribir.

Alineaciones

Alinear a la izquierda: Alinea los objetos seleccionados a la izquierda.

Alinear al centro: Alinea los objetos seleccionados al centro.

Alinear a la derecha: Alinea los objetos seleccionados a la derecha.

Alinear la parte superior: Alinea los objetos seleccionados en la parte superior.

Alinear en el medio: Alinea los objetos seleccionados al medio.

Alinear la parte inferior: Alinea los objetos seleccionados en la parte inferior.

Distribuir horizontalmente: Distribuye uniformemente los objetos seleccionados horizontalmente.

Distribuir verticalmente: Distribuye uniformemente los objetos seleccionados verticalmente.

Alinear ancho: Alinea el ancho de los objetos seleccionados.

Alinear altura: Alinea la altura de los objetos seleccionados.

Alinear ambos: Alinea tanto el ancho como el alto de los objetos seleccionados.

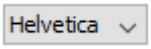
Propiedades - Apariencia

Color de relleno: Le permite seleccionar el color de relleno de los objetos seleccionados.

Color del borde: Le permite seleccionar el color del borde de los objetos seleccionados.

 Ancho de línea: Establece el ancho de la línea del borde de los objetos seleccionados.

Color de texto: Establece la fuente color de la anotación seleccionada.



Fuente: Establece la fuente para la anotación seleccionada.

Tamaño: Establece el tamaño de fuente para la anotación seleccionada.

Detener la edición de formularios

Detener la edición de formularios: Finaliza y cierra el modo de edición de formularios

Olos suyos

Divisor: separa cada una de las secciones de la barra de herramientas

Botón / Opciones agrupados: utilizado en uno de los siguientes

- elegir entre diferentes opciones para la herramienta a la que se adjunta
- para seleccionar otras herramientas cuando las barras de herramientas están agrupadas (consulte Botones agrupados enPreferencias de la barra de herramientas)

Crear campos de formulario

PDF Studio puede crear campos de formulario dentro de documentos PDF. Para crear campos, primero debe iniciar el editor de formularios y luego puede crear campos usando cualquiera de los dos métodos siguientes.

> **Nota**: *Al crear varios campos a la vez, puede habilitar el modo "Fijo" para colocar varios del mismo tipo de campo a la vez. Para habilitar el modo "Sticky", haga clic con el botón derecho en el icono de formulario en la barra de herramientas y luego seleccione la opción "Sticky" para activarlo o desactivarlo.*

Un solo click

Los campos se pueden crear en la página usando un tamaño estándar con un solo clic.

> **Nota**:*Para cambiar el tamaño del campo de formulario predeterminado, coloque uno en la página y luego cambie el tamaño al tamaño predeterminado que desea usar. Luego, haga clic con el botón derecho (Ctrl + clic en Mac) y seleccione Guardar como tamaño predeterminado utilizado para ese tipo de campo específico en el futuro.*

1. Inicie el modo de edición de formularios yendo a la**Ficha Formularios**
2. Haga clic en elTipo de campo de formulario desea crear. El cursor cambiará para mostrar el tipo de campo actualmente seleccionado.
3. Con el mouse, muévase a la ubicación en la que desea colocar el campo y luego haga clic para colocar el campo

Hacer clic y arrastrar

El uso de Hacer clic y arrastrar le permite crear campos de tamaño personalizado en la página sin tener que cambiar su tamaño después.

1. Inicie el modo de edición de formularios yendo a**Ficha Formularios**
2. Haga clic en elTipo de campo de formulario desea crear. El cursor cambiará para mostrar el tipo de campo actualmente seleccionado.
3. Usando la esquina superior izquierda del campo, muévase a la sección de la página donde debe comenzar la parte superior izquierda del campo
4. Haga clic y mientras mantiene presionado el botón del mouse, arrastre el mouse para crear el tamaño de campo personalizado necesario
5. Una vez completado, suelte el mouse para colocar el campo

Tipos de campos de formulario

Los siguientes tipos de campos de formulario están disponibles al crear formularios PDF en PDF Studio

Caja de texto: Almacena texto, números, fechas, etc. Formatea el campo para tipos de datos específicos o úsalo en cálculos

Casilla de verificación: Selecciona o anula la selección de una opción

Boton de radio: Seleccione una de un grupo de opciones mutuamente excluyentes

Cuadro de lista: Seleccione uno o más elementos de una lista

Caja combo: Seleccione un elemento de una lista o agregue un valor que no esté en la lista

Botón: Inicia una acción, cálculo, validación, etc.

Botón de imagen: Botón utilizado para importar una imagen a la página.

Campo de fecha: Crea un campo de fecha con un calendario emergente

Firma: Aplicar una firma digital segura a un documento

Cuadro de texto del formulario

PDF Studio es capaz de crear campos de texto. Los campos de texto se utilizan al crear documentos que tendrán secciones que deben completarse escribiendo información. Para crear campos de texto, siga los pasos a continuación.

Creación de campos de texto

1. Inicie el modo de edición de formularios yendo a la**Ficha Formularios**
2. Haga clic en el campo de texto botón ubicado en la barra de herramientas. El cursor cambiará para mostrar una vista previa del campo.
3. Usando el mouse, muévase a la ubicación donde desea colocar el campo y luego haga clic para colocar el campo o haga clic y arrastre para crear un tamaño de campo personalizado.
4. Repita los pasos 1-3 para crear tantos campos como necesite
5. Para terminar de colocar los campos de texto, presione Esc o haga clic en el botón en la barra de herramientas

Propiedades de campo de texto

Para acceder a las propiedades del campo de texto, haga clic con el botón derecho (Mac: Ctrl + clic) en el campo y elija Propiedades en el menú del mouse o haga clic en el botón Editar sobre elMinibarra de herramientas. El campo de texto contiene la siguiente configuración de propiedades.

Apariencia

Nombre - El nombre del campo.

Información sobre herramientas - La sugerencia que se muestra cuando se pasa el mouse sobre el campo

Estilo

Font - Establece la fuente del texto.

Tamaño -Establece el tamaño de fuente del texto.

Color de texto -Establece el color del texto

Color del borde -Establece el color del borde.

Ancho de línea -Establece el ancho de la línea del borde.

Color de relleno -Establece el color de relleno

Estilo - Establece el estilo de la línea de borde (es decir, punteado, discontinuo, nube, etc...)

Guardar por defecto - Cuando se marca, la configuración de estilo seleccionada será la predeterminada para cualquier campo de texto nuevo en el futuro.

Propiedades

Rotación - Establece la rotación del campo en incrementos de 90 grados

Requerido - Cuando esté marcado, se mostrará un contorno rojo en el campo para informarles que el campo es obligatorio

Visibilidad - Establece una de las cuatro opciones de visibilidad para el campo

- Mostrar: la configuración predeterminada hace que el campo sea visible
- Ocultar: oculta el campo para que no se muestre al ver el documento
- Mostrar/No imprimir: muestra el campo pero no imprimirá el campo ni sus valores
- Ocultar/Imprimir: oculta el campo pero se imprimirá el campo y su valor

Solo lectura - Hace que el campo no se pueda editar y solo mostrará el valor establecido actualmente en el campo

bloqueado - Cuando está marcada, evita lo siguiente en el campo: mover o cambiar el tamaño, editar las propiedades de apariencia y eliminar la anotación.

Opciones

Alineación - La alineación del texto que se escribirá en el campo.

Defecto - El valor predeterminado del campo. Este es el valor que se mostrará si el campo está vacío o cuandoRestablecimiento de campos de formulario

multilínea - Permite a los usuarios escribir utilizando varias líneas

Desplazar texto largo - Cuando está marcado, se desplazará si el texto que se ingresa es más largo que el campo. Desmarcar esto limitará el texto a la longitud del campo

Clave - Cuando está marcado, ocultará el texto y mostrará puntos ···· en lugar del texto escrito en el campo

Corrector ortográfico - Cuando está marcada, habilita la propiedad "Corrección ortográfica" del campo. Cuando se establece la propiedad Corrector ortográfico, si el

visor/editor de PDF admite el corrector ortográfico, solo se habilitará en los campos con esta propiedad establecida.

Peine - Establece el número de líneas verticales entre cada carácter escrito. Útil al agregar campos a formularios que tienen un cuadro separado para cada carácter

Límite de caracteres - Limita la cantidad de caracteres que se pueden ingresar en el campo

Permitir texto enriquecido - Permite introducir caracteres con formato especial en el campo (es decir, negrita, cursiva, subrayado, etc.)

Formato

Establece las reglas de formato para el campo según la opción y la configuración seleccionada. Cuando se selecciona un formato, el formato se aplicará mediante JavaScript y el usuario no podrá ingresar ningún otro valor que no sea el establecido en las reglas. VerFormato de campo para detalles adicionales.

Ninguna - Valor predeterminado, no establece reglas de formato y se puede ingresar cualquier texto en el campo

Número - Establece el campo para que solo acepte números según la configuración seleccionada

Porcentaje - Establece el campo para mostrar un porcentaje basado en la configuración seleccionada

Fecha - Establece el campo para que solo acepte valores de fecha, hora o fecha-hora en función de la configuración seleccionada.

> **Nota**: *Cuando se selecciona una configuración de fecha o de fecha y hora al ver el documento, PDF Studio mostrará un botón de calendario en el campo. Este botón permitirá a los usuarios seleccionar una fecha usando un selector de calendario en lugar de escribir en el campo si así lo desean.*

Tiempo- Establece el campo para que solo acepte valores de tiempo según la configuración.

Especial- Le permite seleccionar de una lista de reglas de formato de campo predefinidas comunes

JavaScript personalizado - Le permite crear sus propias reglas de formato personalizadas usando el soporteFormulario PDF JavaScript

Calcular

Establece las reglas de cálculo para el campo en función de la opción y la configuración seleccionada. Cuando se establece un cálculo, se aplicará mediante JavaScript. VerCálculos de campo de formulario para detalles adicionales

No hay cálculo para este campo - Valor predeterminado, no establece reglas de cálculo y se puede ingresar cualquier texto en el campo

El valor del campo tiene un cálculo simple - Cuando se selecciona, le permite establecer un único cálculo matemático en todos los campos o en una selección de ellos.

Este campo tiene un cálculo personalizado - Cuando se seleccione, deberá utilizarJavaScript de formulario para crear cálculos personalizados

Notación de campo simple - Cuando está marcado, le permite usar comandos de cálculo simples (+ - / *) en lugar de JavaScript. VerCálculos de campo de formulario para detalles adicionales

Validar

Establece reglas de validación para el campo en función de la opción seleccionada. La validación es diferente del formato en que la validación restringe qué valores se pueden ingresar en el campo

No hay validación para este campo - Valor predeterminado, no establece reglas de validación y se puede ingresar cualquier valor en el campo

El valor del campo tiene un rango - Solo disponible cuando el formato se establece en un número o porcentaje.

Este campo tiene validación personalizada - Cuando se seleccione, deberá utilizarJavaScript de formulario para crear validaciones personalizadas

Comportamiento

El Panel de acciones muestra una lista de las acciones actuales asociadas con el campo. Las acciones se pueden agregar, editar o eliminar usando los botones debajo de la lista de acciones.

Agregar - Agrega una costumbreAcciones de campo de formulario de una lista de acciones disponibles.

Editar - Edita la acción actualmente seleccionada de la lista

Remover - Elimina la acción actualmente seleccionada de la lista

Potente y asequible software PDF / Editor de PDF para Windows, macOS, Linux

Potente y asequible software PDF / Editor de PDF para Windows, macOS, Linux

Casilla de verificación de formulario

PDF Studio es capaz de crear casillas de verificación. Las casillas de verificación se utilizan para permitir a los usuarios seleccionar una opción de opción única o múltiple en un formulario PDF.

Crear casillas de verificación

1. Inicie el modo de edición de formularios yendo a la**Ficha Formularios**
2. Haga clic en la casilla de verificación botón ubicado en la barra de herramientas. El cursor cambiará para mostrar una vista previa del campo.
3. Con el mouse, muévase a la ubicación donde desea colocar el campo y luego haga clic para colocar el campo o haga clic y arrastre para crear un tamaño de campo personalizado.
4. Repita los pasos 1-3 para crear tantos campos como necesite
5. Para terminar de colocar las casillas de verificación, presione Esc o haga clic en el botón en la barra de herramientas

Propiedades de la casilla de verificación

Para acceder a las propiedades de la casilla de verificación, haga clic con el botón derecho (Mac: Ctrl + clic) en el campo y elija Propiedades en el menú del mouse o haga clic en el botón editar sobre elMini barra de herramientas. La casilla de verificación contiene la siguiente configuración de propiedades.

Apariencia

Nombre - El nombre del campo

Descripción emergente - La sugerencia que se muestra cuando se pasa el mouse sobre el campo

Estilo

Fuente - Este campo está deshabilitado ya que se debe configurar una fuente específica para que funcionen las casillas de verificación

Tamaño -Establece el tamaño del símbolo de marca de verificación

Color de texto -Establece el color de la marca de verificación

Color del borde -Establece el color del borde

Ancho de línea -Establece el ancho de la línea del borde

Color de relleno -Establece el color de relleno

Estilo - Establece el estilo de la línea del borde (es decir, punteado, discontinuo, nube, etc.)

Guardar por defecto - Cuando se marca, esto hará que la configuración de estilo seleccionada sea la predeterminada para cualquier casilla de verificación nueva en el futuro

Propiedades

Rotación - Establece la rotación del campo en incrementos de 90 grados.

Requerido - Cuando está marcada, se mostrará un contorno rojo en el campo para informarles que el campo es obligatorio.

Visibilidad - Establece una de las cuatro opciones de visibilidad del campo.

- Mostrar: la configuración predeterminada hace que el campo sea visible
- Ocultar: oculta el campo para que no se muestre al visualizar el documento.
- Mostrar / No imprimir: muestra el campo pero no imprime el campo o sus valores
- Ocultar / Imprimir: oculta el campo, pero el campo y su valor se imprimirán

Solo lectura - Hace que el campo no se pueda editar y solo mostrará el valor establecido actualmente en el campo

Bloqueado - Cuando se marca, evita lo siguiente en el campo: ser movido o redimensionado, editar propiedades de apariencia y eliminar la anotación.

Opciones

Estilo de botón - Establece el símbolo que se utilizará cuando el botón esté marcado

Valor de exportación - El valor que se exportará cuando el campo esté marcado

Seleccionado por defecto - Establece el valor predeterminado del campo como marcado o desmarcado.

Comportamiento

El Panel de acciones muestra una lista de las acciones actuales asociadas con el campo. Las acciones se pueden agregar, editar o eliminar usando los botones debajo de la lista de acciones.

Agregar - Agrega un personalizadoAcciones de campo de formulario de una lista de acciones disponibles.

Editar - Edita la acción actualmente seleccionada de la lista

Eliminar - Elimina la acción actualmente seleccionada de la lista.

Botón de opción Formulario

PDF Studio es capaz de crear botones de opción. Los botones de opción se utilizan para permitir a los usuarios seleccionar una sola opción de una lista de opciones en un formulario PDF. Los botones de opción se crean en grupos. Esto se debe a que los botones de radio se utilizan cuando solo uno Se debe seleccionar la opción de la lista. Si se selecciona otra opción en el mismo grupo de botones de opción, la otra opción no se seleccionará. Por defecto, PDF Studio hará que todos los botones de radio que se creen formen parte del mismo grupo.

Crear botones de radio

1. Inicie el modo de edición de formularios yendo a la**Ficha Formularios**
2. Haga clic en el botón de opción botón ubicado en la barra de herramientas. El cursor cambiará para mostrar una vista previa del campo.
3. Con el mouse, muévase a la ubicación donde desea colocar el campo y luego haga clic para colocar el campo o haga clic y arrastre para crear un tamaño de campo personalizado.
   - Para crear un nuevo grupo de botones de opción, haga clic en la pequeña flecha hacia abajo a la derecha del botón de opción en la barra de herramientas y luego seleccione**Nuevo**. Esto creará un nuevo grupo para los botones de opción.
   - Si necesita volver a un grupo anterior, haga clic en la flecha pequeña a la derecha del botón de opción y seleccione el grupo para el que desea crear más botones de opción.
4. Repita los pasos 1-3 para crear tantos campos como necesite
5. Para terminar de colocar los botones de radio, presione Esc o haga clic en el botón en la barra de herramientas

Propiedades del botón de opción

Para acceder a las propiedades del botón de opción, haga clic con el botón derecho (Mac: Ctrl + clic) en el campo y seleccione Propiedades en el menú del mouse o haga clic en el botón editar sobre elMini barra de herramientas. El botón de opción contiene la siguiente configuración de propiedades.

Apariencia

Nombre - El nombre del grupo de botones de opción. Todos los botones de opción que contengan el mismo nombre serán parte del mismo grupo.

Descripción emergente - La sugerencia que se muestra cuando se pasa el mouse sobre el campo

Estilo

Fuente - Este campo está deshabilitado ya que se debe configurar una fuente específica para que funcionen los botones de opción

Tamaño -Establece el tamaño del símbolo del botón marcado

Color de texto -Establece el color de la marca de verificación

Color del borde -Establece el color del borde

Ancho de línea -Establece el ancho de la línea del borde

Color de relleno -Establece el color de relleno

Estilo - Establece el estilo de la línea del borde (es decir, punteado, discontinuo, nube, etc.)

Guardar por defecto - Cuando se marca, esto hará que la configuración de estilo seleccionada sea la predeterminada para cualquier botón de radio nuevo en el futuro

Propiedades

Rotación - Establece la rotación del campo en incrementos de 90 grados.

Requerido - Cuando está marcada, se mostrará un contorno rojo en el campo para informarles que el campo es obligatorio.

Visibilidad - Establece una de las cuatro opciones de visibilidad del campo.

- Mostrar: la configuración predeterminada hace que el campo sea visible
- Ocultar: oculta el campo para que no se muestre al visualizar el documento.
- Mostrar / No imprimir: muestra el campo pero no imprime el campo o sus valores
- Ocultar / Imprimir: oculta el campo, pero el campo y su valor se imprimirán

Solo lectura - Hace que el campo no se pueda editar y solo mostrará el valor establecido actualmente en el campo

Bloqueado - Cuando se marca, evita lo siguiente en el campo: ser movido o redimensionado, editar propiedades de apariencia y eliminar la anotación.

Potente y asequible software PDF / Editor de PDF para Windows, macOS, Linux

Opciones

Estilo de botón - Establece el símbolo que se utilizará cuando el botón esté marcado

Elección del botón de radio - Esto define el número de opción para el grupo de botones de radio.

Seleccionado por defecto - Establece el valor predeterminado del campo como marcado o desmarcado.

Forma de borde - Establece la forma del borde del botón de opción en un círculo o un cuadrado

Comportamiento

El Panel de acciones muestra una lista de las acciones actuales asociadas con el campo. Las acciones se pueden agregar, editar o eliminar usando los botones debajo de la lista de acciones.

Agregar - Agrega un personalizadoAcciones de campo de formulario de una lista de acciones disponibles.

Editar - Edita la acción actualmente seleccionada de la lista

Eliminar - Elimina la acción actualmente seleccionada de la lista.

Cuadro combinado de formulario

PDF Studio es capaz de crear cuadros combinados (campos desplegables). Los cuadros combinados se utilizan para permitir a los usuarios seleccionar una opción de una lista de opciones de texto disponibles en un menú desplegable. Si se establece, los usuarios también pueden ingresar su propio valor personalizado.

Creación de cuadros combinados

1. Inicie el modo de edición de formularios yendo a la**Ficha Formularios**
2. Haga clic en el cuadro combinado botón ubicado en la barra de herramientas. El cursor cambiará para mostrar una vista previa del campo.
3. Usando el mouse, muévase a la ubicación donde desea colocar el campo y luego haga clic para colocar el campo o haga clic y arrastre para crear un tamaño de campo personalizado.
4. A continuación, se mostrará el cuadro de diálogo Propiedades del cuadro combinado para que pueda agregar las opciones a la lista, ya que inicialmente estará en blanco.
5. Haga clic en la pestaña Opciones
6. Escriba cada una de las opciones que desea agregar en el campo Elemento y luego haga clic en Agregar o presione Entrar en su teclado. Su nuevo elemento se mostrará en la lista a continuación. Continúe agregando todos los elementos que necesita y, una vez que haya terminado, haga clic en Aceptar para configurar las opciones de la lista.
7. Repita los pasos 1 a 6 para crear tantos campos como necesite
8. Para terminar de colocar Combo Boxes presione Esc o haga clic en el botón en la barra de herramientas

Propiedades del cuadro combinado

Para acceder a las propiedades del cuadro combinado, haga clic con el botón derecho (Mac: Ctrl + clic) en el campo y elija Propiedades en el menú del mouse o haga clic en el botón Editar sobre elMinibarra de herramientas. El cuadro combinado contiene la siguiente configuración de propiedades.

Apariencia

Nombre - El nombre del campo.

Información sobre herramientas - La sugerencia que se muestra cuando se pasa el mouse sobre el campo

Estilo

Font - Establece la fuente del texto.

Tamaño -Establece el tamaño de fuente del texto.

Color de texto -Establece el color del texto

Color del borde -Establece el color del borde.

Ancho de línea -Establece el ancho de la línea del borde.

Color de relleno -Establece el color de relleno

Estilo - Establece el estilo de la línea del borde (es decir, punteado, discontinuo, nube, etc...)

Guardar por defecto - Cuando se marca, la configuración de estilo seleccionada será la predeterminada para cualquier cuadro combinado nuevo en el futuro.

Propiedades

Rotación - Establece la rotación del campo en incrementos de 90 grados

Requerido - Cuando esté marcado, se mostrará un contorno rojo en el campo para informarles que el campo es obligatorio

Visibilidad - Establece una de las cuatro opciones de visibilidad para el campo

- Mostrar: la configuración predeterminada hace que el campo sea visible
- Ocultar: oculta el campo para que no se muestre al ver el documento
- Mostrar/No imprimir: muestra el campo pero no imprimirá el campo ni sus valores
- Ocultar/Imprimir: oculta el campo pero se imprimirá el campo y su valor

Solo lectura - Hace que el campo no se pueda editar y solo mostrará el valor establecido actualmente en el campo

bloqueado - Cuando está marcada, evita lo siguiente en el campo: mover o cambiar el tamaño, editar las propiedades de apariencia y eliminar la anotación.

Opciones

Artículo - Escriba el nombre del elemento que le gustaría agregar a la lista combinada

Agregar - Agrega el texto en el campo Elemento a la lista combinada

Valor de exportación - El valor que se exportará cuando se seleccione el elemento en el cuadro combinado

Defecto - Cuando está marcado, esto hará que la opción seleccionada sea el valor predeterminado del campo. Este es el valor que se mostrará si el campo está vacío o cuandoRestablecimiento de campos de formulario

Borrar - Elimina los elementos seleccionados de la lista

Ascender - Mueve el elemento seleccionado hacia arriba en la lista

Mover hacia abajo - Mueve el elemento seleccionado hacia abajo en la lista

Permitir texto personalizado - Cuando está marcada, permite al usuario ingresar texto personalizado en el campo. De lo contrario, el usuario debe seleccionar una opción

Ordenar elementos - Ordenará alfabéticamente todos los elementos de la lista

> **Nota**:*Esto no se puede deshacer después de que se haya ordenado, deberá volver a colocar manualmente los elementos*

Confirmar seleccionado inmediatamente - Cuando usasCálculos de campo de formulario esto enviará el valor al cálculo (si está establecido) inmediatamente. De lo contrario, deberá activarse utilizando otro método.

Corrector ortográfico - Cuando está marcada, habilita la propiedad "Corrección ortográfica" del campo. Cuando se establece la propiedad Corrector ortográfico, si el visor/editor de PDF admite el corrector ortográfico, solo se habilitará en los campos con esta propiedad establecida.

> **Nota**:*Esta opción solo estará habilitada si "Permitir texto personalizado" está habilitado.*

Formato

Establece las reglas de formato para el campo según la opción y la configuración seleccionada. Cuando se selecciona un formato, el formato se aplicará mediante JavaScript y el usuario no podrá ingresar ningún otro valor que no sea el establecido en las reglas. VerFormato de campo para detalles adicionales.

Ninguna - Valor predeterminado, no establece reglas de formato y se puede ingresar cualquier texto en el campo

Número - Establece el campo para aceptar solo números según la configuración seleccionada

Porcentaje - Establece el campo para mostrar un porcentaje basado en la configuración seleccionada

Fecha - Establece el campo para que solo acepte valores de fecha, hora o fecha-hora en función de la configuración seleccionada.

Nota: *Cuando se selecciona una configuración de fecha o de fecha y hora al ver el documento, PDF Studio mostrará un botón de calendario en el campo. Este botón permitirá a los usuarios seleccionar una fecha usando un selector de calendario en lugar de escribir en el campo si así lo desean.*

Tiempo- Establece el campo para que solo acepte valores de tiempo según la configuración.

Especial- Le permite seleccionar de una lista de reglas de formato de campo predefinidas comunes

JavaScript personalizado - Le permite crear sus propias reglas de formato personalizadas usando el soporteFormulario PDF JavaScript

Calcular

Establece las reglas de cálculo para el campo según la opción y la configuración seleccionada. Cuando se establece un cálculo, se aplicará mediante JavaScript. VerCálculos de campo de formulario para detalles adicionales

No hay cálculo para este campo - Valor predeterminado, no establece reglas de cálculo y se puede ingresar cualquier texto en el campo

El valor del campo tiene un cálculo simple - Cuando se selecciona, le permite establecer un único cálculo matemático en todos los campos o en una selección de ellos.

Este campo tiene un cálculo personalizado - Cuando se seleccione, deberá utilizarJavaScript de formulario para crear cálculos personalizados

Notación de campo simple - Cuando está marcado, le permite usar comandos de cálculo simples (+ - / *) en lugar de JavaScript. VerCálculos de campo de formulario para detalles adicionales

Validar

Establece reglas de validación para el campo en función de la opción seleccionada. La validación es diferente del formato en que la validación restringe qué valores se pueden ingresar en el campo

No hay validación para este campo - Valor predeterminado, no establece reglas de validación y se puede ingresar cualquier valor en el campo

Los valores de campo tienen un rango - Solo disponible cuando el formato se establece en un número o porcentaje.

Este campo tiene validación personalizada - Cuando se seleccione, deberá utilizarJavaScript de formulario para crear validaciones personalizadas

Comportamiento

El Panel de acciones muestra una lista de las acciones actuales asociadas con el campo. Las acciones se pueden agregar, editar o eliminar usando los botones debajo de la lista de acciones.

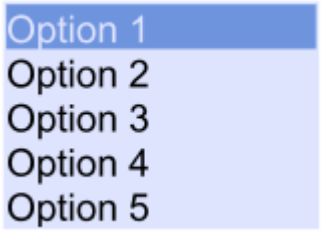
Agregar - Agrega una costumbreAcciones de campo de formulario de una lista de acciones disponibles.

Editar - Edita la acción actualmente seleccionada de la lista

Remover - Elimina la acción actualmente seleccionada de la lista

Cuadro de lista de formularios

PDF Studio es capaz de crear cuadros de lista. Los cuadros de lista se utilizan para permitir a los usuarios seleccionar una opción de una lista de opciones de texto disponibles en una ventana desplazable dentro del documento PDF.



Crear cuadros de lista

1. Inicie el modo de edición de formularios yendo a la**Ficha Formularios**
2. Haga clic en el cuadro de lista botón ubicado en la barra de herramientas. El cursor cambiará para mostrar una vista previa del campo.
3. Con el mouse, muévase a la ubicación donde desea colocar el campo y luego haga clic para colocar el campo o haga clic y arrastre para crear un tamaño de campo personalizado.
4. A continuación, se mostrará el cuadro de diálogo Propiedades del cuadro de lista para que pueda agregar las opciones a la lista, ya que inicialmente estará en blanco.
5. Haga clic en la pestaña Opciones
6. Escriba cada una de las opciones que desea agregar en el campo Elemento y luego haga clic en Agregar o presione Entrar en su teclado. Su nuevo artículo se mostrará en la lista a continuación. Continúe agregando todos los elementos que necesita y una vez completado haga clic en Aceptar para establecer las opciones de la lista
7. Repita los pasos del 1 al 6 para crear tantos campos como necesite
8. Para terminar de colocar List Boxes presione Esc o haga clic en el botón en la barra de herramientas

Propiedades del cuadro de lista

Para acceder a las propiedades del cuadro de lista, haga clic con el botón derecho (Mac: Ctrl + clic) en el campo y elija Propiedades en el menú del mouse o haga clic en el botón editar sobre elMini barra de herramientas. El cuadro de lista contiene la siguiente configuración de propiedades.

Apariencia

Nombre - El nombre del campo

Descripción emergente - La sugerencia que se muestra cuando se pasa el mouse sobre el campo

Estilo

Font - Establece la fuente del texto.

Tamaño -Establece el tamaño de fuente del texto.

Color de texto -Establece el color del texto

Color del borde -Establece el color del borde

Ancho de línea -Establece el ancho de la línea del borde

Color de relleno -Establece el color de relleno

Estilo - Establece el estilo de la línea del borde (es decir, punteado, discontinuo, nube, etc.)

Guardar por defecto - Cuando se marca, esto hará que la configuración de estilo seleccionada sea la predeterminada para cualquier cuadro de lista nuevo en el futuro

Propiedades

Rotación - Establece la rotación del campo en incrementos de 90 grados.

Requerido - Esta opción no está disponible en List Boxes

Visibilidad - Establece una de las cuatro opciones de visibilidad del campo.

- Mostrar: la configuración predeterminada hace que el campo sea visible
- Ocultar: oculta el campo para que no se muestre al visualizar el documento.
- Mostrar / No imprimir: muestra el campo pero no imprime el campo o sus valores
- Ocultar / Imprimir: oculta el campo, pero el campo y su valor se imprimirán

Solo lectura - Hace que el campo no se pueda editar y solo mostrará el valor establecido actualmente en el campo

Bloqueado - Cuando se marca, evita lo siguiente en el campo: ser movido o redimensionado, editar propiedades de apariencia y eliminar la anotación.

Opciones

Artículo - Escriba el nombre del elemento que le gustaría agregar a la lista Cuadro de lista

Agregar - Agrega el texto del campo Elemento a la lista Cuadro de lista.

Valor de exportación - El valor que se exportará cuando se seleccione el elemento en el cuadro de lista

Defecto - Cuando se marca, esto hará que la opción seleccionada sea el valor predeterminado del campo. Este es el valor que se mostrará si el campo está vacío o cuandoRestablecimiento de campos de formulario

Borrar - Elimina los elementos seleccionados de la lista.

Ascender - Mueve el elemento seleccionado hacia arriba en la lista

Mover hacia abajo - Mueve el elemento seleccionado hacia abajo en la lista

Permitir selección múltiple - Cuando está marcado, permite al usuario seleccionar múltiples opciones usando Shift o Ctrl + Click

Ordenar artículos - Ordenará alfabéticamente todos los elementos de la lista

> **Nota**:*Esto no se puede deshacer una vez que se haya ordenado, deberá reordenar manualmente los elementos*

Confirmar seleccionado inmediatamente - Cuando usasCálculos de campo de formulario esto enviará el valor al cálculo (si está configurado) inmediatamente. De lo contrario, deberá activarse. usando otro método.

Cambio de selección

Le permite configurar una acción para que ocurra cuando se cambia una selección. Solo se puede usar JavaScript al configurar acciones de cambio.

No hacer nada sobre el cambio de selección - Valor predeterminado, no establece reglas de validación y se puede ingresar cualquier valor en el campo

Hacer un script personalizado en el cambio de selección - Cuando se seleccione, deberá utilizarFormulario JavaScript para crear validaciones personalizadas

Comportamiento

El Panel de acciones muestra una lista de las acciones actuales asociadas con el campo. Las acciones se pueden agregar, editar o eliminar usando los botones debajo de la lista de acciones.

Agregar - Agrega un personalizadoAcciones de campo de formulario de una lista de acciones disponibles.

Editar - Edita la acción actualmente seleccionada de la lista

Eliminar - Elimina la acción actualmente seleccionada de la lista.

Potente y asequible software PDF / Editor de PDF para Windows, macOS, Linux

Botón de formulario

PDF Studio es capaz de crear pulsadores. Los botones pulsadores le permiten crear botones personalizados en el documento PDF que realizarán una acción cuando se presionen. PDF Studio incluye algunas acciones básicas que se pueden agregar sin necesidad de codificación. Para opciones más avanzadas, puede programar las acciones usando JavaScript. Necesitará tener conocimientos avanzados en la programación de JavaScript para crear las acciones para los botones. Para obtener más información sobre JavaScript en PDF Studio, consulteJavaScript compatible en PDFStudio

Crear botones

1. Inicie el modo de edición de formularios yendo a la**Ficha Formularios**
2. Haga clic en el botón botón ubicado en la barra de herramientas. El cursor cambiará para mostrar una vista previa del campo.
3. Con el mouse, muévase a la ubicación donde desea colocar el campo y luego haga clic para colocar el campo o haga clic y arrastre para crear un tamaño de campo personalizado.
4. A continuación, se mostrará el cuadro de diálogo Propiedades del botón para que pueda agregar la acción al botón, ya que inicialmente no hará nada.
5. Haga clic en la pestaña Acciones
6. Haga clic en Agregar para crear una acción para el botón. VerAcciones de campo de formulario para obtener una lista de las acciones disponibles y sus opciones
7. Una vez que se han agregado las acciones, haga clic en Aceptar para configurar las acciones
8. Repita los pasos del 1 al 7 para crear tantos botones como necesite
9. Para terminar de colocar Botones presione Esc o haga clic en el botón en la barra de herramientas

Propiedades del botón

Para acceder a las propiedades del botón, haga clic con el botón derecho (Mac: Ctrl + clic) en el campo y elija Propiedades en el menú del mouse o haga clic en el botón editar sobre elMini barra de herramientas. El botón contiene la siguiente configuración de propiedades.

Apariencia

Nombre - El campo Botón

Descripción emergente - La sugerencia que se muestra cuando se pasa el mouse sobre el campo

Estilo

Fuente - Establece la fuente del texto en el botón.

Tamaño -Establece el tamaño de fuente del texto en el botón.

Color de texto -Establece el color del texto en el botón

Color del borde -Establece el color del borde del botón.

Ancho de línea -Establece el ancho de la línea del borde en el botón

Color de relleno -Establece el color de relleno en el botón

Estilo - Establece el estilo de la línea del borde (es decir, punteado, discontinuo, nube, etc.) en el botón

Guardar por defecto - Cuando se marca, esto hará que la configuración de estilo seleccionada sea la predeterminada para cualquier botón nuevo en el futuro

Propiedades

Rotación - Establece la rotación del campo en incrementos de 90 grados.

Requerido -Esta opción no está disponible en botones

Visibilidad - Establece una de las cuatro opciones de visibilidad del campo.

- Mostrar: la configuración predeterminada hace que el campo sea visible
- Ocultar: oculta el campo para que no se muestre al visualizar el documento.
- Mostrar / No imprimir: muestra el campo pero no imprime el campo o sus valores
- Ocultar / Imprimir: oculta el campo, pero el campo y su valor se imprimirán

Solo lectura - Hace que el campo no se pueda editar y solo mostrará el valor establecido actualmente en el campo

Bloqueado - Cuando se marca, evita lo siguiente en el campo: ser movido o redimensionado, editar propiedades de apariencia y eliminar la anotación.

Opciones

Estilo - Establece el estilo del botón

- Ninguno: el botón no tendrá ningún efecto cuando se presione

- Invertir: todo el botón se resaltará cuando se presione
- Contorno: solo se resaltará el contorno del botón cuando se presione. Cambie a un ancho de línea más grande para verlo más
- Empujar: le permite definir etiquetas separadas para cada una de las siguientes interacciones con el botón
    - Arriba: cuando no se está actuando sobre el botón
    - Abajo: cuando se presiona el botón
    - Mouse sobre: cuando el mouse se coloca sobre el botón

Etiqueta - Establece si el botón tiene una etiqueta y su ubicación

Imagen - Establece si el botón tiene una imagen de fondo y su ubicación.

> **Nota**: *Cualquiera de los formatos de imagen admitidos (JPEG, PNG, GIF y TIFF) o un documento PDF se pueden configurar como imagen en el botón*

Comportamiento

El Panel de acciones muestra una lista de las acciones actuales asociadas con el campo. Las acciones se pueden agregar, editar o eliminar usando los botones debajo de la lista de acciones.

Agregar - Agrega un personalizadoAcciones de campo de formulario de una lista de acciones disponibles.

Editar - Edita la acción actualmente seleccionada de la lista

Eliminar - Elimina la acción actualmente seleccionada de la lista.

Campo de firma del formulario

PDF Studio es capaz de crear campos de firma. Los campos de firma le permiten crear campos que sus usuarios pueden usar para firmar digitalmente el documento PDF. VerAplicación de firmas digitales para instrucciones sobre cómo firmar un documento.

Crear campos de firma

1. Inicie el modo de edición de formularios yendo a la**Ficha Formularios**
2. Haga clic en el campo de la firma botón ubicado en la barra de herramientas. El cursor cambiará para mostrar una vista previa del campo.
3. Con el mouse, muévase a la ubicación donde desea colocar el campo y luego haga clic para colocar el campo o haga clic y arrastre para crear un tamaño de campo personalizado.
4. A continuación, se mostrará el cuadro de diálogo Propiedades del campo de firma para que pueda agregar las opciones a la lista, ya que inicialmente estará en blanco.
5. Haga clic en la pestaña Opciones
6. Escriba cada una de las opciones que desea agregar en el campo Elemento y luego haga clic en Agregar o presione Entrar en su teclado. Su nuevo artículo se mostrará en la lista a continuación. Continúe agregando todos los elementos que necesita y una vez completado haga clic en Aceptar para establecer las opciones de la lista
7. Repita los pasos del 1 al 6 para crear tantos campos como necesite
8. Para terminar de colocar los campos de firma presione Esc o haga clic en el botón en la barra de herramientas

Propiedades del campo de firma

Para acceder a las propiedades del campo de firma, haga clic con el botón derecho (Mac: Ctrl + clic) en el campo y seleccione Propiedades en el menú del mouse o haga clic en el botón editar sobre elMini barra de herramientas. El campo de firma contiene la siguiente configuración de propiedades.

Apariencia

Nombre - El nombre del campo de la firma

Estilo

Fuente - Establece la fuente del texto utilizado en la firma digital una vez que se aplica

Tamaño -Esta opción no se aplica a los campos de firma.

Color de texto -Establece el color del texto

Color del borde -Establece el color del borde

Ancho de línea -Establece el ancho de la línea del borde

Color de relleno -Establece el color de relleno

Estilo - Establece el estilo de la línea del borde (es decir, punteado, discontinuo, nube, etc.)

Guardar por defecto - Cuando se marca, esto hará que la configuración de estilo seleccionada sea la predeterminada para cualquier campo de firma nuevo en el futuro

Propiedades

Rotación - Establece la rotación del campo en incrementos de 90 grados.

Requerido - Esta opción no está disponible en campos de firma

Visibilidad - Establece una de las cuatro opciones de visibilidad del campo.

- Mostrar: la configuración predeterminada hace que el campo sea visible
- Ocultar: oculta el campo para que no se muestre al visualizar el documento.
- Mostrar / No imprimir: muestra el campo pero no imprime el campo o sus valores
- Ocultar / Imprimir: oculta el campo, pero el campo y su valor se imprimirán

Solo lectura - Hace que el campo no se pueda editar y solo mostrará el valor establecido actualmente en el campo

Bloqueado - Cuando se marca, evita lo siguiente en el campo: ser movido o redimensionado, editar propiedades de apariencia y eliminar la anotación.

Firmado

Le permite configurar una acción para que ocurra cuando el campo está firmado. Solo se puede usar JavaScript al configurar acciones de cambio.

No hacer nada en la señal - Valor predeterminado, no establece reglas de validación y se puede ingresar cualquier valor en el campo

Establezca lo siguiente solo lectura en el signo - Cuando esté seleccionado, use el menú desplegable para establecer qué campos marcar como "Solo lectura" cuando el documento esté firmado.

- Todos los campos: marca todos los campos del documento como de solo lectura.
- Solo estos campos: le permite seleccionar qué campos marcar como de solo lectura.Para seleccionar más de un elemento a la vez, mantenga presionada la tecla Ctrl o Mayús y haga clic en cada una de las opciones.
- Todos los campos excepto: le permite seleccionar qué campos NO marcar como de solo lectura.Para seleccionar más de un elemento a la vez, mantenga presionada la tecla Ctrl o Mayús y haga clic en cada una de las opciones.

Hacer un guión personalizado en el letrero - Cuando se seleccione, deberá utilizarFormulario JavaScript para crear validaciones personalizadas

Comportamiento

El Panel de acciones muestra una lista de las acciones actuales asociadas con el campo. Las acciones se pueden agregar, editar o eliminar usando los botones debajo de la lista de acciones.

Agregar - Agrega un personalizadoAcciones de campo de formulario de una lista de acciones disponibles.

Editar - Edita la acción actualmente seleccionada de la lista

Eliminar - Elimina la acción actualmente seleccionada de la lista.

Potente y asequible software PDF / Editor de PDF para Windows, macOS, Linux

Botón de imagen de formulario

PDF Studio es capaz de crear un botón de importación de imágenes para permitir a los usuarios insertar imágenes en el documento PDF al completar un formulario. Este botón es igual que un botón estándar solo que tiene configuraciones específicas y JavaScript configurado automáticamente para que funcione como un botón de importación de imágenes.

Crear botones de imagen

1. Inicie el modo de edición de formularios yendo a la**Ficha Formularios**
2. Haga clic en el botón de imagen botón ubicado en la barra de herramientas. El cursor cambiará para mostrar una vista previa del campo.
3. Con el mouse, muévase a la ubicación donde desea colocar el campo y luego haga clic para colocar el campo o haga clic y arrastre para crear un tamaño de campo personalizado.
4. Repita para crear tantos botones de imagen como necesite
5. Para terminar de colocar los botones de imagen presione Esc o haga clic en el botón en la barra de herramientas

Propiedades del botón

Para acceder a las propiedades del botón de imagen, haga clic con el botón derecho (Mac: Ctrl + clic) en el campo y seleccione Propiedades en el menú del mouse o haga clic en el botón editar sobre elMini barra de herramientas. El botón de imagen contiene la siguiente configuración de propiedades.

Apariencia

Nombre - El campo Botón de imagen

Descripción emergente - La sugerencia que se muestra cuando se pasa el mouse sobre el campo

Estilo

Fuente - Establece la fuente del texto en el botón.

Tamaño -Establece el tamaño de fuente del texto en el botón.

Color de texto -Establece el color del texto en el botón

Color del borde -Establece el color del borde del botón.

Ancho de línea -Establece el ancho de la línea del borde en el botón

Color de relleno -Establece el color de relleno en el botón

Estilo - Establece el estilo de la línea del borde (es decir, punteado, discontinuo, nube, etc.) en el botón

Guardar por defecto - Cuando se marca, esto hará que la configuración de estilo seleccionada sea la predeterminada para cualquier nuevo Botón de imagen en el futuro

Propiedades

Rotación - Establece la rotación del campo en incrementos de 90 grados.

Requerido -Esta opción no está disponible en los botones de imagen.

Visibilidad - Establece una de las cuatro opciones de visibilidad del campo.

- Mostrar: la configuración predeterminada hace que el campo sea visible
- Ocultar: oculta el campo para que no se muestre al visualizar el documento.
- Mostrar / No imprimir: muestra el campo pero no imprime el campo o sus valores
- Ocultar / Imprimir: oculta el campo, pero el campo y su valor se imprimirán

Solo lectura - Hace que el campo no se pueda editar y solo mostrará el valor establecido actualmente en el campo

Bloqueado - Cuando se marca, evita lo siguiente en el campo: ser movido o redimensionado, editar propiedades de apariencia y eliminar la anotación.

Opciones

NOTA:Estas opciones se han predefinido para que el botón de imagen funcione correctamente. Cambiar esta configuración puede hacer que el botón de imagen ya no funcione.

Estilo - Establece el estilo del botón de imagen

- Ninguno: el botón no tendrá ningún efecto cuando se presione

- Invertir: todo el botón se resaltará cuando se presione
- Contorno: solo se resaltará el contorno del botón cuando se presione. Cambie a un ancho de línea más grande para verlo más
- Empujar: le permite definir etiquetas separadas para cada una de las siguientes interacciones con el botón
    - Arriba: cuando no se está actuando sobre el botón
    - Abajo: cuando se presiona el botón
    - Mouse sobre: cuando el mouse se coloca sobre el botón

Etiqueta - Establece si el botón tiene una etiqueta y su ubicación

Imagen - Establece si el botón tiene una imagen de fondo y su ubicación.

> **Nota**: *Cualquiera de los formatos de imagen admitidos (JPEG, PNG, GIF y TIFF) o un documento PDF se pueden configurar como imagen en el botón*

Comportamiento

NOTA: Estas opciones se han predefinido para que el botón de imagen funcione correctamente. Cambiar esta configuración puede hacer que el botón de imagen ya no funcione.

El Panel de acciones muestra una lista de las acciones actuales asociadas con el campo. Las acciones se pueden agregar, editar o eliminar usando los botones debajo de la lista de acciones.

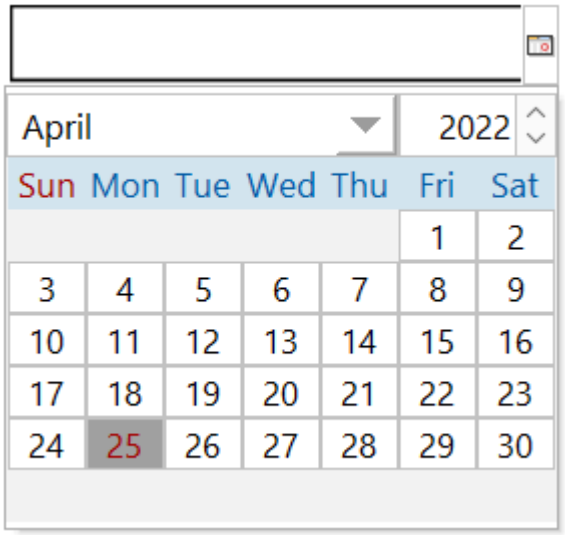
Agregar - Agrega un personalizadoAcciones de campo de formulario de una lista de acciones disponibles.

Editar - Edita la acción actualmente seleccionada de la lista

Eliminar - Elimina la acción actualmente seleccionada de la lista.

Botón de campo de fecha de formulario

PDF Studio es capaz de crear un botón de campo de fecha para permitir a los usuarios insertar campos de fecha en el documento PDF al completar un formulario. Este botón es lo mismo que un campo de texto, solo que tiene configuraciones específicas y JavaScript configurado automáticamente para que funcione como un botón de campo de fecha.



Nota:*De forma predeterminada, el formato del campo de fecha coincidirá con la configuración regional del usuario que creó el campo de formulario.*

Creación de botones de campo de fecha

1. Inicie el modo de edición de formularios yendo a la**Ficha Formularios**
2. Haga clic en el campo de fecha botón ubicado en la barra de herramientas. El cursor cambiará para mostrar una vista previa del campo.
3. Usando el mouse, muévase a la ubicación donde desea colocar el campo y luego haga clic para colocar el campo o haga clic y arrastre para crear un tamaño de campo personalizado.
4. Repita para crear tantos campos de fecha como necesite
5. Para terminar de colocar los campos de fecha, presione Esc o haga clic en el botón en la barra de herramientas

Propiedades del botón

Para acceder a las propiedades del campo de fecha, haga clic con el botón derecho (Mac: Ctrl + clic) en el campo y elija Propiedades en el menú del mouse o haga clic en el botón Editar sobre elMinibarra de herramientas. El campo de fecha contiene la siguiente configuración de propiedades.

Apariencia

Nombre - El nombre del campo Campo de fecha

Información sobre herramientas - La sugerencia que se muestra cuando se pasa el mouse sobre el campo

Estilo

Fuente - Establece la fuente del texto en el botón

Tamaño -Establece el tamaño de fuente del texto en el botón

Color de texto -Establece el color del texto en el botón.

Color del borde -Establece el color del borde del botón.

Ancho de línea -Establece el ancho de la línea del borde en el botón

Color de relleno -Establece el color de relleno en el botón.

Estilo - Establece el estilo de la línea de borde (es decir, punteada, discontinua, nube, etc...) en el botón

Guardar por defecto - Cuando se marca, la configuración de estilo seleccionada será la predeterminada para cualquier botón de campo de fecha nuevo en el futuro.

Propiedades

Rotación - Establece la rotación del campo en incrementos de 90 grados

Requerido -Esta opción no está disponible en los botones de campo de fecha

Visibilidad - Establece una de las cuatro opciones de visibilidad para el campo

- Mostrar: la configuración predeterminada hace que el campo sea visible
- Ocultar: oculta el campo para que no se muestre al ver el documento
- Mostrar/No imprimir: muestra el campo pero no imprimirá el campo ni sus valores
- Ocultar/Imprimir: oculta el campo pero se imprimirá el campo y su valor

Solo lectura - Hace que el campo no se pueda editar y solo mostrará el valor establecido actualmente en el campo

bloqueado - Cuando está marcada, evita lo siguiente en el campo: mover o cambiar el tamaño, editar las propiedades de apariencia y eliminar la anotación.

Opciones

Alineación - La alineación del texto que se escribirá en el campo.

Defecto - El valor predeterminado del campo. Este es el valor que se mostrará si el campo está vacío o cuandoRestablecimiento de campos de formulario

multilínea - Permite a los usuarios escribir utilizando varias líneas

Desplazar texto largo - Cuando está marcado, se desplazará si el texto que se ingresa es más largo que el campo. Desmarcar esto limitará el texto a la longitud del campo

Clave - Cuando está marcado, ocultará el texto y mostrará puntos ···· en lugar del texto escrito en el campo

Corrector ortográfico - Cuando está marcada, habilita la propiedad "Corrección ortográfica" del campo. Cuando se establece la propiedad Corrector ortográfico, si el visor/editor de PDF admite el corrector ortográfico, solo se habilitará en los campos con esta propiedad establecida.

Peine - Establece el número de líneas verticales entre cada carácter escrito. Útil al agregar campos a formularios que tienen un cuadro separado para cada carácter

Límite de caracteres - Limita la cantidad de caracteres que se pueden ingresar en el campo

Permitir texto enriquecido - Permite introducir caracteres con formato especial en el campo (es decir, negrita, cursiva, subrayado, etc.)

Formato

> **NOTA**:*Estas opciones se han preestablecido para que el campo de fecha funcione correctamente. Cambiar esta configuración puede hacer que el botón de campo de fecha ya no funcione.*

Establece las reglas de formato para el campo según la opción y la configuración seleccionada. Cuando se selecciona un formato, el formato se aplicará mediante JavaScript y el usuario no podrá ingresar ningún otro valor que no sea el establecido en las reglas. VerFormato de campo para detalles adicionales.

Ninguna - Valor predeterminado, no establece reglas de formato y se puede ingresar cualquier texto en el campo

Número - Establece el campo para aceptar solo números según la configuración seleccionada

Porcentaje - Establece el campo para mostrar un porcentaje basado en la configuración seleccionada

Fecha y hora - Establece el campo para que solo acepte valores de fecha, hora o fecha-hora en función de la configuración seleccionada.

> **Nota**: *Cuando se selecciona una configuración de fecha o de fecha y hora al ver el documento, PDF Studio mostrará un botón de calendario en el campo. Este botón permitirá a los usuarios seleccionar una fecha usando un selector de calendario en lugar de escribir en el campo si así lo desean.*

Otro - Le permite seleccionar de una lista de reglas de formato de campo predefinidas comunes

Disfraz - Le permite crear sus propias reglas de formato personalizadas usando el soporteFormulario PDF JavaScript

Calcular

Establece las reglas de cálculo para el campo en función de la opción y la configuración seleccionada. Cuando se establece un cálculo, se aplicará mediante JavaScript. VerCálculos de campo de formulario para detalles adicionales

No hay cálculo para este campo - Valor predeterminado, no establece reglas de cálculo y se puede ingresar cualquier texto en el campo

El valor del campo tiene un cálculo simple - Cuando se selecciona, le permite establecer un único cálculo matemático en todos los campos o en una selección de ellos.

Este campo tiene un cálculo personalizado - Cuando se seleccione, deberá utilizarJavaScript de formulario para crear cálculos personalizados

Notación de campo simple - Cuando está marcado, le permite usar comandos de cálculo simples (+ - / *) en lugar de JavaScript. VerCálculos de campo de formulario para detalles adicionales

Validar

Establece reglas de validación para el campo en función de la opción seleccionada. La validación es diferente del formato en que la validación restringe qué valores se pueden ingresar en el campo

No hay validación para este campo - Valor predeterminado, no establece reglas de validación y se puede ingresar cualquier valor en el campo

El valor del campo tiene un rango - Solo disponible cuando el formato se establece en un número o porcentaje.

Este campo tiene validación personalizada - Cuando se seleccione, deberá utilizarJavaScript de formulario para crear validaciones personalizadas

Comportamiento

El Panel de acciones muestra una lista de las acciones actuales asociadas con el campo. Las acciones se pueden agregar, editar o eliminar usando los botones debajo de la lista de acciones.

Agregar - Agrega una costumbreAcciones de campo de formulario de una lista de acciones disponibles.

Editar - Edita la acción actualmente seleccionada de la lista

Remover - Elimina la acción actualmente seleccionada de la lista

---

Mover y cambiar el tamaño de los campos de formulario

Los campos de formulario se pueden cambiar de tamaño después de que se hayan creado si es necesario.

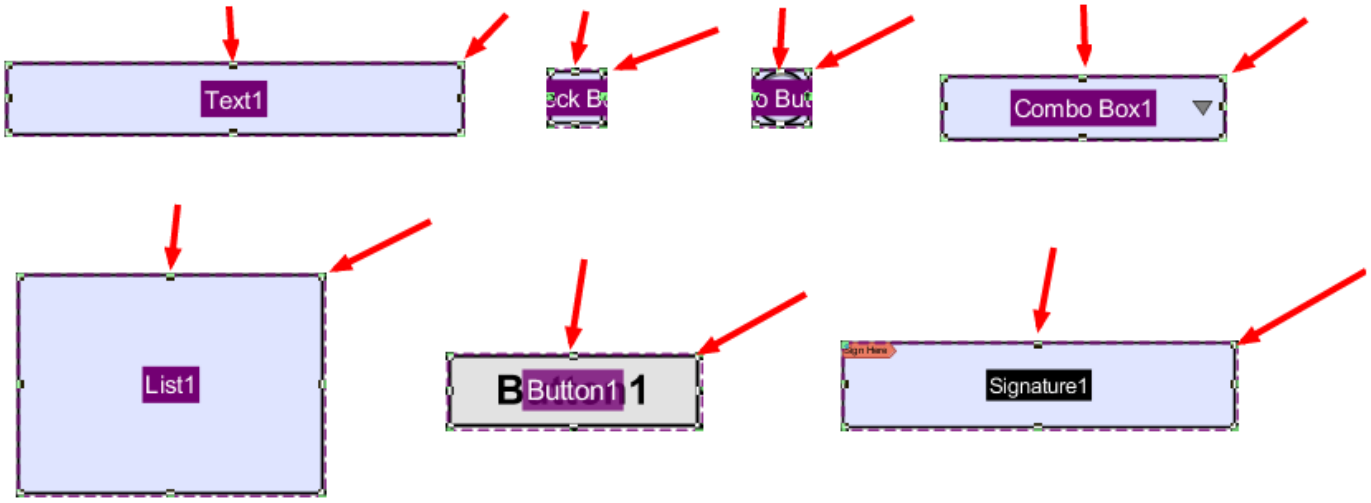
1. Haga clic en el icono de selección de objetos en la barra de herramientas, luego haga clic con el mouse para seleccionar el objeto deseado.
   - **Nota:** *Se puede seleccionar más de un campo de formulario a la vez*
2. Mueva o cambie el tamaño del objeto deseado según sea necesario.

Moverse

Haga clic en el campo del formulario y arrástrelo a su nueva ubicación en la página.

Redimensionar

Use los puntos negros en las esquinas y los bordes para cambiar el tamaño de la forma de la caja para que se ajuste al área que necesita.



Crear múltiples copias de campos de formulario

A veces, al crear un formulario, es posible que necesite varias copias del mismo campo creadas en una sola página. La herramienta Crear copias múltiples le permite crear réplicas del mismo campo que están espaciadas uniformemente según un número específico de filas y columnas. Esto, por ejemplo, puede resultar útil al crear formularios de varias filas, como una factura o un formulario de pedido.

Cómo crear múltiples copias de campos de formulario

1. Inicie el modo de edición de formularios yendo a la**Ficha Formularios**
2. Haga clic en elTipo de campo de formulario desea crear. El cursor cambiará para mostrar el tipo de campo actualmente seleccionado.
3. Con el mouse, muévase a la ubicación en la que desea colocar el campo y luego haga clic para colocar el campo
4. Aplique la configuración que desee utilizar en el campo ANTES del siguiente paso
5. Haga clic derecho en el campo y seleccione**Crear varias copias ...**
6. Establecer las opciones preferidas
7. Haga clic en Aceptar para terminar de crear los nuevos campos.

Opciones

Número de campos a lo largo - establece el número de campos duplicados para crear horizontalmente

Número de campos abajo - establece el número de campos duplicados para crear verticalmente

Distancia entre campos - establecer la distancia entre los campos duplicados

- Espaciado horizontal: espaciado entre las filas horizontales

- Espaciado vertical: espaciado entre las filas verticales

Dimensión de cuadrícula completa - establece el tamaño general de toda la cuadrícula de campos

- Ancho de cuadrícula: ancho de la cuadrícula desde el lado izquierdo del primer campo y el lado derecho del último campo
- Altura de la cuadrícula: altura de la cuadrícula desde la parte superior del campo más alto y la parte inferior del campo más bajo

Unidades - Unidades a utilizar al calcular la posición de los campos. Pueden ser pulgadas, centímetros, milímetros o puntos. Los puntos se calculan en el estándar PDF, 72 puntos por pulgada.

Posición- establece la posición de las copias de campo según la esquina superior izquierda del campo original

- X: la ubicación "X" de la esquina superior izquierda del campo original
- Y: la ubicación "Y" de la esquina superior izquierda del campo original

Utilice los mismos nombres / campos de enlace - cuando se marca, todos los campos creados se establecerán con el mismo nombre para vincularlos. VerVincular campos de formulario para más información.

Campos de formulario duplicados

A veces, al crear un formulario, es posible que necesite varias copias del mismo campo en varias páginas. La función Duplicar le permite crear réplicas del campo seleccionado en la misma posición exacta en las páginas especificadas. Esto por ejemplo puede ser útil al crear un número de identificación que debe mostrarse en el encabezado de cada página del documento.

De forma predeterminada, los campos duplicados están vinculados entre sí para que los mismos datos llenen cada instancia del campo dentro del documento. VerVincular campos de formulario para más información.

Cómo duplicar campos de formulario

1. Inicie el modo de edición de formularios yendo a la**Ficha Formularios**
2. Haga clic en elTipo de campo de formulario desea crear. El cursor cambiará para mostrar el tipo de campo actualmente seleccionado.
3. Con el mouse, muévase a la ubicación en la que desea colocar el campo y luego haga clic para colocar el campo
4. Aplique la configuración que desee utilizar en el campo ANTES del siguiente paso
5. Haga clic derecho en el campo y seleccione**Duplicar**
6. Establecer las opciones preferidas
7. Haga clic en Aceptar para terminar de crear los nuevos campos.

Opciones

Paginas - El rango de páginas para crear los campos duplicados.

- Todas las páginas: todas las páginas del documento
- Rango de páginas: especifique el rango de páginas usando las opciones Desde y Hasta
- Solo páginas pares: solo copie campos en las páginas pares del documento (es decir, 2, 4, 6, 8, etc.)
- Solo páginas impares: solocopiar campos al páginas impares del documento (es decir, 1, 3, 5, 7, etc.)

Utilice los mismos nombres / campos de enlace - cuando se marca, todos los campos creados se establecerán con el mismo nombre para vincularlos. VerVincular campos de formulario para más información.

Alinear campos de formulario

Los campos de formulario se pueden alinear o distribuir uniformemente en la página si es necesario. Los campos de formulario se pueden alinear utilizando cualquiera de los métodos siguientes. Deben seleccionarse dos o más campos de formulario para poder utilizar las herramientas de alineación.

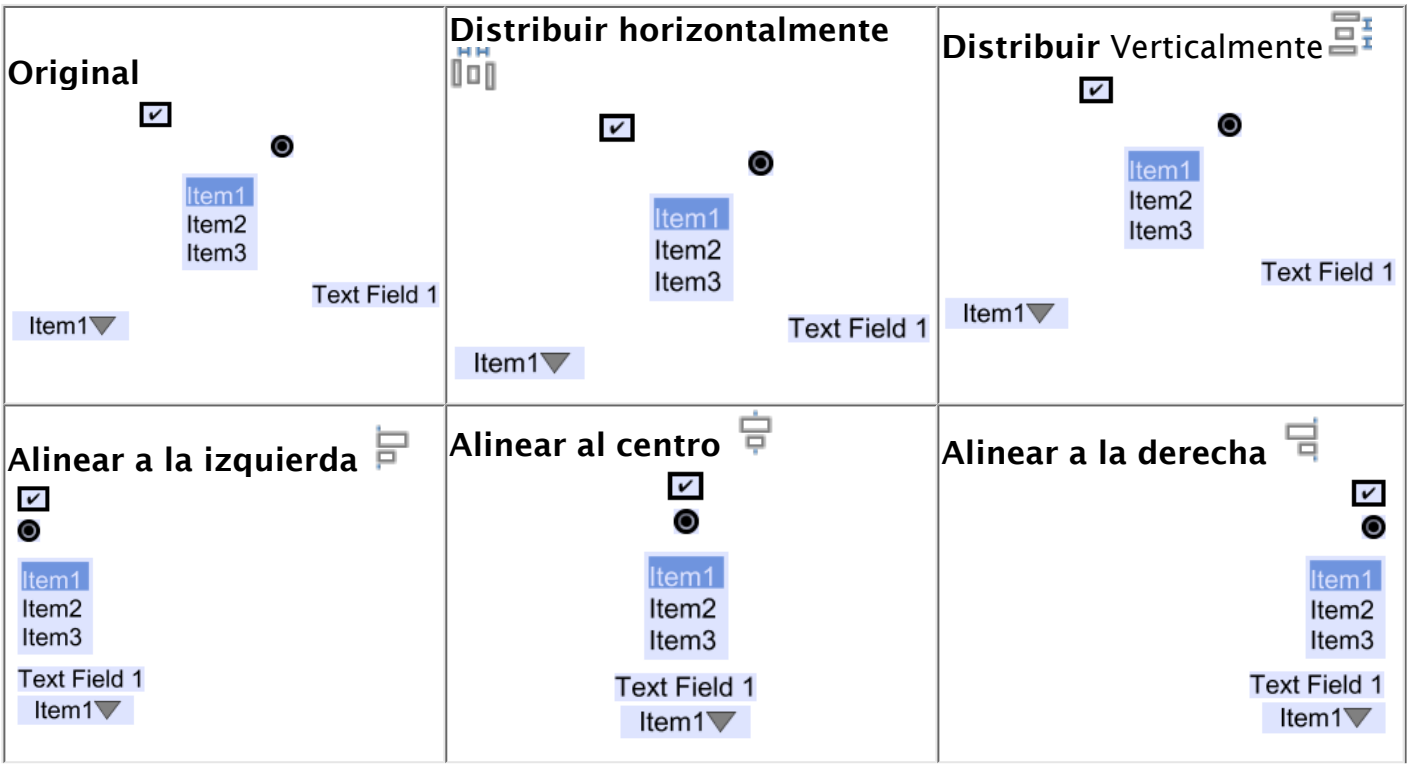
Desde la barra de herramientas

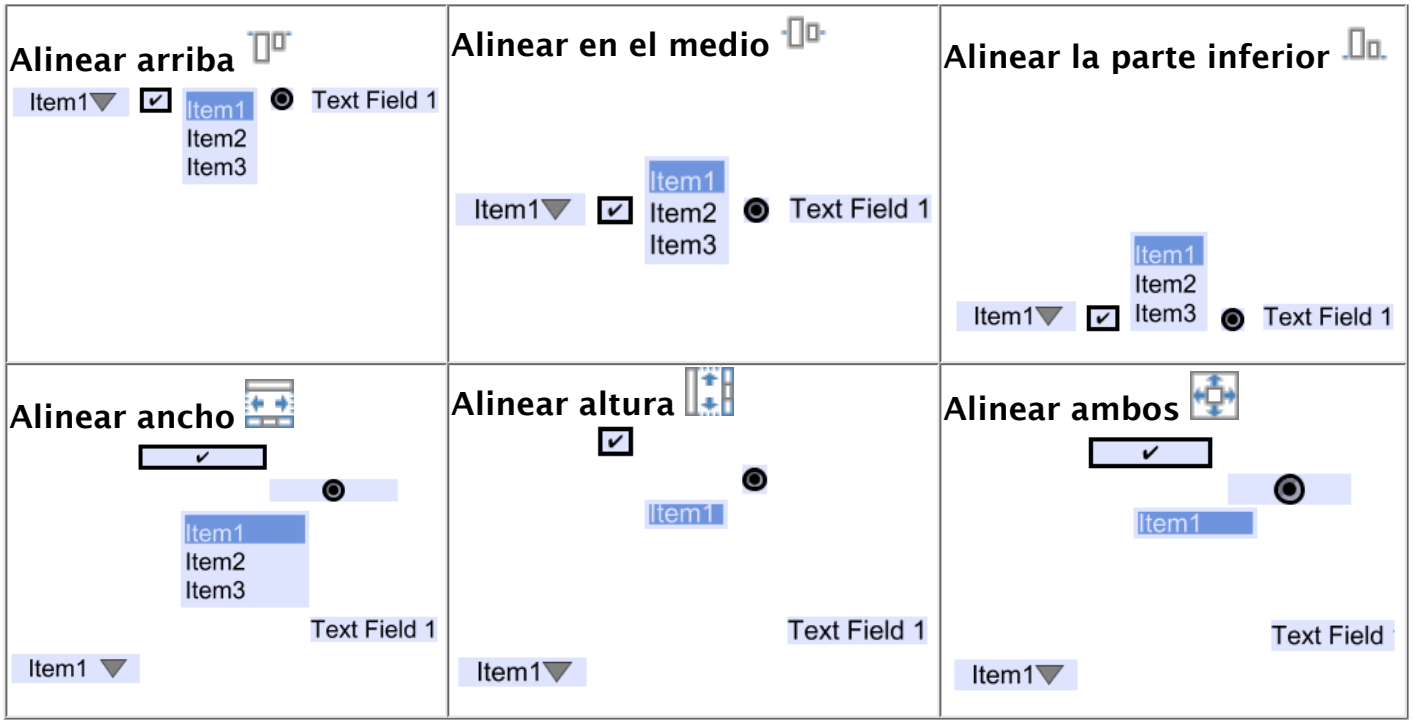
1. Uso de la herramienta de selección de objetos seleccione los campos del formulario que desea alinear.
   - **Nota**:*Se debe seleccionar más de un campo para alinearlos.*
2. Haga clic en el botón en la pestaña Propiedades para alinear los campos

Desde el menú contextual del botón derecho

1. Uso de la herramienta de selección de objetos seleccione los campos del formulario que desea alinear.
   - **Nota**:*Se debe seleccionar más de un campo para alinearlos.*
2. Haga clic con el botón derecho (Mac: Ctrl + clic) en cualquiera de los campos de formulario seleccionados y vaya a Alineación y seleccione la alineación que desea realizar.

Ejemplos de alineación





Potente y asequible software PDF / Editor de PDF para Windows, macOS, Linux

Formato de campo de formulario

Al crear o editar un campo de formulario, es posible definir reglas de formato que se aplican a través de JavaScript. El formato de campo le permite definir cómo se mostrarán los valores o el texto dentro de un campo. Por ejemplo: hacer moneda siempre mostrar 2 lugares decimales o una fecha que muestre un mes, día y año de 2 dígitos.

> **Nota**:*Las opciones de formato solo están disponibles paracajas de texto ycuadros combinados.*

Configuración del formato de campo personalizado

1. Acceda a las propiedades del campo haciendo clic derecho (Mac: Ctrl + clic) en el campo y elija Propiedades en el menú del mouse o haga clic en el botón editar sobre elMini barra de herramientas.
2. Haga clic en la pestaña Formato
3. Configure las siguientes opciones para que se apliquen al campo seleccionado

Opciones de formato de campo

Ninguno - Valor predeterminado, no establece reglas de formato y se puede ingresar cualquier texto en el campo

Número - Configura el campo para que solo acepte números según la configuración seleccionada

- Lugares decimales: número de lugares decimales a utilizar
- Estilo de separador: separadores para usar para miles y lugares decimales
- Símbolo de moneda: símbolo de moneda que se utilizará
- Ubicación del símbolo: la ubicación del símbolo de moneda
- Estilo de número negativo: el estilo del texto cuando el valor es un número negativo
  - Usar texto rojo: convierte el número negativo en rojo
  - Use paréntesis: pone el número negativo entre paréntesis

Porcentaje - Configura el campo para mostrar un porcentaje basado en la configuración seleccionada

- Lugares decimales: número de lugares decimales a utilizar
- Estilo de separador: separadores para usar para miles y lugares decimales

Fecha y hora - Configura el campo para que solo acepte valores de fecha, hora o fecha-hora según la configuración seleccionada.

- Lista de opciones: seleccione cualquiera de los formatos de fecha / hora predefinidos que vienen con PDF Studio

- Personalizado: cree su propio formato de fecha / hora personalizado utilizando los siguientes códigos de fecha / hora
  - aaaa = año de cuatro dígitos
  - aa = año de dos dígitos
  - mm = mes de dos dígitos (01 = enero, etc.)
  - mmm = abreviatura del mes de tres letras (Jan = enero, etc.)
  - mmmm = nombre del mes completo
  - dd = día del mes de dos dígitos (01 a 31)
  - HH = dos dígitos de la hora (00 a 23) (AM / PM NO permitido)
  - MM = dos dígitos de minuto (00 a 59)
  - ss = dos dígitos del segundo (00 a 59)
  - h = hora de dos dígitos con formato de 12 horas AM / PM
  - tt = muestra AM / PM según la hora

Nota: *Cuando se selecciona una configuración de fecha o fecha-hora al ver el documento, PDF Studio mostrará un botón de calendario en el campo. Este botón permitirá a los usuarios seleccionar una fecha usando un selector de calendario en lugar de escribir en el campo si lo desean.*

Otro - Le permite seleccionar de una lista de reglas de formato de campo predefinidas comunes

- Código postal de EE. UU .: código postal de EE. UU. Estándar de 5 dígitos
- Código postal de EE. UU. + 4: código postal de EE. UU. Estándar de 5 dígitos más el segmento geográfico adicional de 4 dígitos
- Número de teléfono de EE. UU .: formato de número de teléfono de EE. UU. (XXX) XXX-XXXX
- Número de seguridad social de EE. UU .: formato de número de seguridad social de EE. UU. XXX-XX-XXXX
- Personalizado: establezca un formato personalizado utilizando los códigos de letras a continuación
  - 9 para permitir números
  - A para permitir letras
  - O (la letra) para permitir números y letras
  - X para permitir caracteres imprimibles

Personalizado - Le permite crear sus propias reglas de formato personalizadas utilizando el soporteFormulario PDF JavaScript

Ejemplos de formato de muestra

Fecha y hora

- Año: aaaa (por ejemplo, 1997)
- Año y mes: aaaa-mm (por ejemplo, 1997-07)
- Fecha completa: aaaa-mm-dd (p. Ej., 1997-07-16)
- Fecha completa más horas y minutos: aaaa-mm-dd HH: MM (por ejemplo, 1997-07-16 19:20)

Otro / Personalizado

- Un número de teléfono en Francia como "05 44 06 72 25" estaría representado por el siguiente formato personalizado: "99 99 99 99 99"
- Un número de teléfono en Suecia como "46 71 123 456" estaría representado por el siguiente formato personalizado: "99 99 999 999"
- Un asiento en un vuelo como "99C" estaría representado por el siguiente formato personalizado: "99A"

Potente y asequible software PDF / Editor de PDF para Windows, macOS, Linux

Cálculos de campo de formulario

PDF Studio es capaz de crear formularios PDF con cálculos personalizados. Tiene la capacidad de usar algunos de los cálculos simples preestablecidos o cálculos personalizados avanzados usando JavaScript. Esto es muy útil cuando desea que se ingresen valores en un formulario calculado automáticamente. Por ejemplo: sumar un total en una hoja de factura para entregárselo a un cliente.

Agregar cálculos a formularios

1. Inicie el modo de edición de formularios yendo a la**Ficha Formularios**
   - **Nota:** *Asegúrese de crear primero todos los campos que necesita en el documento. Para obtener más información sobre cómo crear campos, consulte*Crear campos de texto*. Además, asegúrese de haber nombrado correctamente todos los campos de formulario en su documento para facilitar la configuración de los cálculos.*
2. Uso de la herramienta de selección de objetos seleccione el campo en el que le gustaría realizar el cálculo
3. Acceda a las propiedades del campo haciendo clic derecho (Mac: Ctrl + clic) en el campo y elija Propiedades en el menú del mouse o haga clic en el botón editar sobre elMini barra de herramientas.
4. En la ventana Propiedades, seleccione la pestaña Calcular
5. Utilice esta pantalla para configurar cualquiera de las Opciones de cálculo de campos de formulario que se enumeran a continuación. Una vez que haya completado la configuración de sus cálculos, haga clic en Aceptar
6. Repita los pasos 2 a 5 para crear tantos campos con cálculos como necesite.
7. Una vez que se completen todos los cálculos, haga clic en el botón Detener edición de formularios en la barra de herramientas para cerrar el editor de formularios y guardar el documento.
8. Los cálculos de formulario ahora estarán listos para que los use

Opciones de cálculo de campos de formulario

Sin cálculo para este campo

Valor predeterminado, no establece reglas de cálculo y se puede ingresar cualquier texto en el campo

El valor del campo tiene un cálculo simple

Cuando se selecciona, esta opción le permite establecer un único cálculo matemático en todos o en una selección de campos. Para configurar un cálculo simple, siga los pasos a continuación

1. Seleccione la opción para "El valor del campo tiene un cálculo simple:"

2. Luego, seleccione el tipo de cálculo que le gustaría del menú desplegable. Tiene las siguientes opciones disponibles para cálculos simples:
   - Suma (+) - suma los campos juntos
   - Producto (x): multiplica los campos juntos
   - Promedio: devuelve el valor promedio de todos los campos.
   - Mínimo: devuelve el valor más bajo de todos los campos.
   - Máximo: devuelve el valor más alto de todos los campos.
3. Seleccione los campos de la lista que le gustaría incluir en el cálculo. Para seleccionar más de un campo de la lista, haga clic y arrastre el mouse o mantenga presionada la tecla Ctrl y haga clic en los campos que necesita de la lista.**Solo los campos resaltados se usarán en el cálculo.**
   - **Nota**: *(También puede seleccionar otros campos, como Combo o List Boxes, para utilizarlos en los cálculos)*

Este campo tiene un cálculo personalizado

El cálculo personalizado le permite realizar cálculos más avanzados utilizando JavaSript. Necesitará tener conocimientos avanzados en la programación de JavaScript para poder crear los cálculos. Para obtener más información sobre el uso de JavaScript en PDF Estudio verFormulario PDF JavaScript.

Seleccione la opción "Este campo tiene un cálculo personalizado:" y luego escriba el cálculo de JavaScript que le gustaría realizar.

Notación de campo simple

La notación de campo simple le permite usar comandos de cálculo simples (+ - / *) en lugar de JavaScript. Por ejemplo, para agregar Text1 a Text 2, debe escribir "Text1 + Text2". Una vez que esté completo, PDF Studio convertirá la anotación simple en JavaScript que sea compatible con el formato PDF.

1. Seleccione la opción "Este campo tiene un cálculo personalizado:" y marque la casilla "Notación de campo simple"
2. Luego use el campo de cálculo personalizado para ingresar sus cálculos.

Nota: *Al crear cálculos personalizados, el nombre del campo debe coincidir exactamente con el nombre establecido en las propiedades del campo para que el cálculo funcione.*

Están disponibles las siguientes funciones matemáticas:

- **+**: agrega los dos campos
- **-**: resta los dos campos
- **X**: multiplica los dos campos juntos
- **/**: divide los dos campos
- **()**: agrupa las ecuaciones entre paréntesis como una función separada

Potente y asequible software PDF / Editor de PDF para Windows, macOS, Linux

Establecer orden de cálculo de campo

El orden de cálculo de los campos determina el orden en el que se calculan los datos de los campos vinculados. Si hay campos que tienen cálculos utilizando resultados de otros cálculos de campo, si no se hacen en el orden correcto, los valores serán incorrectos.

Por ejemplo: en un documento de factura, querrá calcular la etiqueta ANTES de calcular el total.

Cómo configurar el orden de cálculo de campo

1. Inicie el modo de edición de formularios yendo a la**Ficha Formularios**
2. Haga clic en el **Orden de cálculo** botón para iniciar la herramienta
3. Selija uno o más campos de la lista
    - *Mantenga presionada la tecla MAYÚS o CTRL (comando en Mac) para seleccionar varios campos.*
4. Los campos se calcularán en orden de**Cima** a**Fondo**. Use los botones en el lado derecho de la lista para reordenar los campos seleccionados en la lista
5. Una vez completado, haga clic en Aceptar para aplicar los cambios
6. Confirme que el orden de cálculo es correcto ingresando un nuevo valor en cualquiera de los campos calculados

Opciones de orden de cálculo de campo

Ascender- Mueve los campos seleccionados hacia arriba en la lista.

Mover hacia abajo- Mueve los campos seleccionados hacia abajo en la lista.

Mover al principio- Mueve los campos seleccionados a la parte superior de la lista.

Mover a la parte inferior- Mueve los campos seleccionados al final de la lista.

Validación de campo de formulario

La validación del campo del formulario establece reglas de validación para el campo según la opción seleccionada. La validación es diferente del formato en que la validación restringe qué valores se pueden ingresar en el campo

> **Nota**: *La configuración de validación de campo solo está disponible para texto y cuadros combinados.*

Agregar validación a los campos

1. Inicie el modo de edición de formularios yendo a la**Ficha Formularios**
2. Uso de la herramienta de selección de objetos seleccione el campo al que le gustaría agregar validación
3. Acceda a las propiedades del campo haciendo clic derecho (Mac: Ctrl + clic) en el campo y elija Propiedades en el menú del mouse o haga clic en el botón editar sobre el Mini barra de herramientas.
4. En la ventana Propiedades, seleccione la pestaña Validar
5. Utilice esta pantalla para configurar cualquiera de las Opciones de validación de campos de formulario que se enumeran a continuación. Una vez que haya completado la configuración de su validación, haga clic en Aceptar
6. Repita los pasos 2 a 5 para configurar tantos campos con validaciones como necesite.
7. Una vez que se hayan configurado todas las validaciones, haga clic en el botón Detener edición de formularios en la barra de herramientas para cerrar el editor de formularios y guardar el documento.
8. Las validaciones de formularios ahora estarán listas para usarse

Opciones de validación de campos de formulario

Sin validación para este campo

Valor predeterminado, no establece reglas de validación y se puede ingresar cualquier valor en el campo

Los valores de campo tienen un rango

Solo está disponible cuando el formato se establece en un número o porcentaje.

Este campo tiene validación personalizada

Cuando se seleccione, deberá utilizarFormulario JavaScript para crear validaciones personalizadas

Potente y asequible software PDF / Editor de PDF para Windows, macOS, Linux

Acciones de campo de formulario

PDF Studio tiene las acciones disponibles que se pueden agregar a los campos de formulario. Para los campos de formulario, debe establecer tanto un Evento como una Acción que se utilizarán.

Eventos

Ratón arriba: Cuando se suelta el botón del mouse

Ratón hacia abajo: Cuando se presiona el botón del mouse

Mouse ingresado: Cuando el cursor del mouse entra en el límite del campo (sin hacer clic, simplemente flotando)

Ratón salido: Cuando el cursor del mouse sale del límite del campo (sin hacer clic, simplemente flotando)

En la falta de definición: Cuando el campo ha perdido el foco y ya no está activo (es decir, haciendo clic en otro lugar o tabulando al siguiente campo)

Enfocado: Cuando el campo ha ganado el foco y ahora está activo (es decir, haciendo clic o tabulando en el campo)

Comportamiento

Ir a una página de este documento

Establece el enlace para ir a una página dentro del documento actual

- Número de página: el número de página del documento para vincular
- Zoom: establezca el ajuste de la página al navegar a la página
- Porcentaje: el nivel de zoom para la configuración de zoom personalizado
- Establecer visualmente: le permite establecer la ubicación del enlace visualmente.

Ir a una página de otro documento

Establece el enlace para ir a una página dentro de un documento designado diferente

- Número de página: el número de página del documento para vincular
- Documento: la ruta completa al documento para abrir. Haga clic en el botón "..." para abrir un selector de archivos y navegar hasta el archivo que desea seleccionar.

Nota: *Al enviar este documento a otros usuarios, esta acción puede no funcionar si el archivo no está en la misma ubicación en la computadora del usuario. Para asegurarse*

de que el archivo esté incluido con el PDF al enviarlo a otro usuario, intente utilizar unArchivo adjunto en lugar de.

Mostrar / Ocultar campos

Establece el enlace para Mostrar u Ocultar campos seleccionados dentro del documento

- Mostrar: mostrará los campos seleccionados al hacer clic
- Ocultar: ocultará los campos seleccionados al hacer clic
- Lista de campos: muestra una lista de los campos del documento para seleccionar. Para seleccionar más de un campo use Ctrl + Click para seleccionar campos separados o Shift + Click para seleccionar un grupo de campos

Abrir documento

Establece el enlace para abrir un archivo específico.

- Archivo: la ruta completa al archivo para abrir. Haga clic en el botón "..." para abrir un selector de archivos y navegar hasta el archivo que desea seleccionar.

Nota: *Al enviar este documento a otros usuarios, esta acción puede no funcionar si el archivo no está en la misma ubicación en la computadora del usuario. Para asegurarse de que el archivo esté incluido con el PDF al enviarlo a otro usuario, intente utilizar unArchivo adjunto en lugar de.*

Abrir un enlace web

Establezca el enlace para abrir una página web específica o iniciar un correo electrónico.Examenples de enlaces válidos:

- http://www.qoppa.com
- ftp://ftp.site.com
- archivo: c: \ qoppa \ temp.txt
- mailto: johndoe@gmail.com

Restablecer campos de formulario

Establece el enlace para restablecer los campos seleccionados dentro del documento

- Todos los campos: cuando se marca, se restablecen todos los campos dentro del documento.
- Lista de campos: muestra una lista de los campos del documento para seleccionar. Para seleccionar más de un campo use Ctrl + Click para seleccionar campos separados o Shift + Click para seleccionar un grupo de campos

Acción de JavaScript

Establece el enlace para realizar un personalizadoJavaScript compatible acción que se puede escribir en el campo.

Enviar formulario

Establece el enlace para enviar los valores del campo del formulario a una ubicación designada en uno de los 4 formatos. Esto se puede utilizar para tener una forma automática de enviar formularios o valores una vez que el usuario haya completado el formulario.

- URL: el destino al que se enviará el archivo seleccionado.Examenples de enlaces válidos:
  - http://www.qoppa.com
  - ftp://ftp.site.com
  - archivo: c: \ qoppa \ temp.txt
  - mailto: johndoe@gmail.com
- FDF: envía un archivo FDF que contiene los valores de campo seleccionados
- XFDF: envía un archivo XFDF que contiene los valores de campo seleccionados
- PDF: envía una copia del PDF completo
- HTML: envía un archivo HTML que contiene los valores de campo seleccionados
- Campos: establece las opciones al enviar los valores de campo
  - Todos los campos: enviará todos los campos independientemente del valor
  - Incluir: incluirá los campos seleccionados en la lista al enviar el archivo.
  - Excluir: excluirá los campos seleccionados en la lista al enviar el archivo.
  - Lista de campos: muestra una lista de los campos del documento para seleccionar. Para seleccionar más de un campo use Ctrl + Click para seleccionar campos separados o Shift + Click para seleccionar un grupo de campos
  - Enviar campos vacíos: cuando se marca, enviará los valores de los campos seleccionados incluso cuando los campos estén vacíos.

Mostrar / Ocultar capas

Establece el enlace para Mostrar u Ocultar capas seleccionadas dentro del documento

- Usar visibilidad actual: establece la acción para mostrar las capas tal como se muestran actualmente, de modo que si las capas se desactivan más tarde, volverán al estado actual.
- Otro: establece una nueva acción para la capa usando las opciones de golpe
  - Mostrar: mostrará las capas seleccionadas en la lista.
  - Ocultar: ocultará las capas seleccionadas en la lista
  - Alternar: cambiará el estado de las capas seleccionadas de oculto a mostrado o mostrado a oculto según el estado actual de la capa
  - Lista de capas: muestra una lista de las capas del documento para seleccionar. Para seleccionar más de una capa, use Ctrl + Click para seleccionar capas separadas o Shift + Click para seleccionar un grupo de capas

Acción nombrada

Establece el enlace para realizar una de las acciones predefinidas estándar que se enumeran a continuación.

- NextPage: va a la página siguiente del documento.

- PrevPage: va a la página anterior del documento
- FirstPage: va a la primera página del documento
- LastPage: va a la última página del documento
- Imprimir: inicia el cuadro de diálogo de impresión para imprimir el documento actual.
- Guardar: guarda el documento actual
- Guardar como: abre un cuadro de diálogo de selección de archivos para guardar el archivo en una ubicación especificada por el usuario.
- Abrir: muestra el cuadro de diálogo de archivo abierto

Potente y asequible software PDF / Editor de PDF para Windows, macOS, Linux

Editar orden de tabulación de campo

PDF Studio le permite establecer el orden de tabulación de los campos dentro de un documento. Esto le permite designar qué campo viene a continuación cuando el usuario está desplazando el documento con tabulación para que sea más fácil completarlo. Siga las instrucciones a continuación para reorganizar el orden de tabulación de campo en un formulario PDF.

> **Nota**: *De forma predeterminada, el orden de tabulación se crea en el orden en que se crean los campos. Por lo general, es una buena práctica crear los campos en el orden correcto o reorganizarlos después, ya que muchos usuarios se confundirán si al presionar la pestaña se los lleva a una sección completamente diferente de la página.*

Cambiar el orden de las pestañas de los campos

1. Inicie el modo de edición de formularios yendo a la**Ficha Formularios**
2. En el lado izquierdo del marco de PDF Studio estará el Panel de campos
   - **Nota**: *Es posible que deba hacer clic en el botón "Campos" para abrir el panel.*
3. En este panel verá una lista de todos los campos por página dentro del documento. El orden de tabulación de campo en el documento va desde la parte superior del árbol de campo hasta la parte inferior del árbol de campo. Para editar el orden de tabulación de los campos, arrastre y suelte los elementos en el orden en el que desea que se tabiquen los campos, comenzando con el primero en la parte superior y el último en la parte inferior de la lista.
   - **Nota**:*Puedes elegir*Mostrar orden de tabulación de campo *opción para ver el orden de las pestañas directamente en los campos de la página*
4. Una vez completado, haga clic en Detener edición de formulario para cerrar la barra de herramientas
5. Guarde el documento y los campos estarán listos para su uso.

Vincular campos de formulario

PDF Studio le permite vincular varios campos de formulario en un documento. Vincular uno o más campos juntos hace que los mismos datos llenen cada instancia del campo dentro del documento. Esto es útil para poner fechas o nombres de clientes en cada página del documento.

> **Nota**: *Solo se pueden vincular campos del mismo tipo.*

Cómo vincular campos de formulario

1. Primero cree los campos de formulario que necesita en su documento. Para obtener más información sobre la creación de campos de formulario, consulteCrear campos de formulario
2. Para vincular los campos, todo lo que necesita hacer es dar a cada uno de los campos el mismo nombre, ya sea al crearlos o al editarlos.
3. Una vez que haces clic**OK** para confirmar la configuración del nombre del campo, recibirá un mensaje que le preguntará si desea vincular los campos. Haga clic en Aceptar para guardar el nombre del campo y vincular los campos
4. Repita los pasos del 1 al 3 para vincular tantos campos de formulario como necesite.
5. Una vez completado, haga clic en el botón Detener edición de formularios en la barra de herramientas para cerrar el editor de formularios y guardar el documento.
6. Los campos ahora estarán listos para que empiece a escribir información.

> **Nota:** *Los botones de opción se pueden agrupar de manera similar, dándoles el mismo nombre, también tendrá que asegurarse de que la Opción de botón de opción en la pestaña Opciones también tenga la misma etiqueta.*

Formulario PDF JavaScript

En PDF Studio, al crear funciones / acciones personalizadas para elementos específicos, como campos de formulario o botones, deberá utilizar JavaScript para los comandos. JavaScript puede realizar cálculos, acciones de botones (agregar imágenes, enviar formularios o completar otros campos), validar la entrada del campo y establecer el formato del campo, entre muchas otras cosas.

> **Nota:** *PDF Studio solo admite JavaScript Acroform (no LiveCycle) en formularios PDF.*

Necesitará tener conocimientos avanzados en la programación de JavaScript para crear las acciones para los botones. Para obtener detalles adicionales sobre cómo utilizar estas funciones, consulte los tutoriales y las lecciones de este sitio.http://www.w3schools.com/js/js_intro.asp

PDF Studio admite los siguientes comandos de JavaScript para cada uno de los elementos siguientes.

JavaScript compatible

Anotación

Propiedades:

autor
página
puntos
color del trazo
tipo
ancho

Doc

Métodos:

addAnnot
Agregue campo
calcular ahora
closeDoc
flattenPages
getAnnots3D
getDataObjectContents
getField
getNthFieldName
getOCGs
getPageBox

getPageRotation
getTemplate
gotoNamedDest
importAnFDF
mailDoc
impresión
restablecer formulario
spawnPageFromTemplate
submitForm

Propiedades:

URL
calcular
info
numFields
numPages

Campo

Métodos:

buttonGetCaption
buttonImportIcon
buttonSetCaption
checkThisBox
clearItems
deleteItemAt
getArray
getItemAt
insertItemAt
isBoxChecked
setAction
enfocar
setItems
signatureInfo

Propiedades:

color del borde
estilo de borde
ancho del borde
calcOrderIndex
charLimit
peine
commitOnSelChange
currentValueIndices
valor por defecto
demora

Potente y asequible software PDF / Editor de PDF para Windows, macOS, Linux

monitor
doNotScroll
doNotSpellCheck
Doc
editable
exportValues
fileSelect
color de relleno
oculto
ancho de línea
multilínea
multipleSelection
nombre
numItems
página
contraseña
solo lectura
rect
requerido
color del trazo
estilo
SubmitName
color de texto
tipo
nombre de usuario
valor
valueAsString

Global

Métodos:

setPersistent

Identidad

Propiedades:

corporación
Email
nombre de inicio de sesión
nombre

Matrix2D

Métodos:

fromRotated
transformar

Opción del menú

Propiedades:

b Habilitado
bMarcado
cName
cReturn
oSubMenu

OCG

Métodos:

getIntent
setAction
setIntent

Propiedades:

initState
bloqueado
nombre
Expresar

ReadStream

Métodos:

leer

SignatureInfo

Propiedades:

fecha
razón

Plantilla

Métodos:

Aparecer

Util

Métodos:

printd
printf
printx
escanear
stringFromStream

Potente y asequible software PDF / Editor de PDF para Windows, macOS, Linux

Firmas digitales

PDF Studio admite tanto la adición de un campo de firma digital a un PDF como la aplicación de firmas digitales a campos existentes. Las firmas digitales son una forma de autenticar el contenido de un documento. Se garantiza que un documento con una firma válida no han cambiado desde que se firmó.

Crear campos de firma digital Pro: Crea nuevos campos de firma digital sin firmar

Modificar campos de firma digital Pro: Modifica el campo existente, incluidos la limpieza, el traslado y las propiedades.

Aplicar firmas digitales Pro: Cómo aplicar firmas digitales a un documento

Cree identificaciones digitales autofirmadas Pro: Creación de identificaciones digitales dentro de PDF Studio para usar al firmar documentos

Importar identificaciones digitales Pro: Importación de una identificación digital existente o de terceros para utilizarla al firmar documentos.

Opciones de firma digital Pro: Opciones disponibles al firmar digitalmente un PDF

Aspecto de la firma digital Pro: Configuración de apariencia al aplicar una firma digital

Validar firmas digitales Pro: Cómo validar una firma digital

Confíe en las firmas digitales: Cómo agregar una firma digital a sus certificados de confianza

Administrar certificados de confianza: Gestiona las opciones de certificados de confianza

Administrar identificaciones digitales Pro: Cree, edite y elimine identificaciones digitales

Administrar servidores de marca de tiempo Pro: Administre los servidores de marcas de tiempo que se utilizan al firmar archivos PDF digitalmente.

Visualización del panel de firmas

El panel de capas se encuentra a la izquierda de la ventana de PDF Studio. Si no se muestra, el panel se puede abrir con el **Firmas**en el lado izquierdo de la pantalla.

Creación de campos de firma digital

PDF Studio puede crear nuevos campos de firma digital sin firmar en un documento. Esto se puede utilizar para crear un documento que requiera una firma y para agregar un campo de firma para que se pueda aplicar una firma digital.

Cómo crear un campo de firma digital

1. Abra un documento para agregar un campo de firma digital
2. En la barra de herramientas o vaya al**Pestaña segura**> **Agregar campo de firma** botón
3. WCuando se inicia la herramienta, el cursor se convertirá en una cruz para marcar la ubicación del nuevo campo en el documento. Arrastre un rectángulo para crear el tamaño de campo de firma deseado
4. Una vez creado el campo, se puede aplicar una firma inmediatamente o se puede hacer clic en el campo para aplicar una firma digital.

> **Nota**:*Para crear un campo de firma usando el modo de edición de formulario en su lugar, vea cómo agregar un*Firma del formulario *campo.*

Modificación de campos de firma digital

Los campos de firma se pueden modificar utilizando cualquiera de las opciones disponibles a continuación. Las opciones variarán dependiendo de si se ha firmado el campo de firma digital.

Para acceder a las opciones del campo de firma digital, haga clic con el botón derecho (Ctrl + clic en Mac) en el campo y luego se mostrará un menú contextual del mouse que muestra las opciones disponibles. Cualquier texto que se haya atenuado es una opción deshabilitada.

Campos de firma digital sin firmar

Las siguientes opciones están disponibles para un campo de firma digital sin firmar.

Aplicar firma- Inicia elAplicación de firmas digitales diálogo

Aplicar firma certificadora- Inicia elAplicación de firmas digitales cuadro de diálogo excepto con la opción de firma certificante ya seleccionada

Moverse- Le permite mover o cambiar el tamaño del campo sin firmar en la página. Cuando termine, haga clic en cualquier lugar de la página o presione Esc para finalizar la edición.

- METROove: haga clic en el campo de la firma y arrástrelo a su nueva ubicación en la página.
- Cambiar el tamaño: use los puntos negros en las esquinas y los bordes para cambiar el tamaño de la forma de la caja para que se ajuste al área que necesita.

Propiedades- Muestra el diálogo de propiedades del campo. VerCampo de firma del formulario para una descripción de las propiedades disponibles

Guardar como tamaño predeterminado - Establece el tamaño predeterminado de los campos de firma creados en el futuro al mismo tamaño que el campo seleccionado

Borrar- Elimina el campo de firma seleccionado

Detalles- Muestra los detalles del campo de firma.

> **Nota**: *Cuando no esté firmado, esto solo mostrará un Mensaje "El campo de firma no ha sido firmado" porque no hay detalles para mostrar.*

Campos de firma digital firmada

Las siguientes opciones están disponibles para campos digitales firmados

Firma clara- Elimina la firma del campo de firma.

Detalles- Muestra los detalles del campo de firma para ayudar enValidación de una firma digital

---

Creación de identificaciones digitales autofirmadas

Para firmar documentos, primero debe tener una identificación digital. Si no tiene una identificación existente, puede utilizar PDF Studio para crear una nueva identificación digital que se utilizará al firmar documentos. Al crear una identificación digital con PDF Studio, se considera un autofirmado. Identificación digital, lo que significa que no está utilizando a un tercero para validar la firma.

> **Nota**:*Al crear una identificación digital autofirmada con PDF Studio, la firma no se mostrará como validada en la computadora de otros usuarios, ya que el certificado de confianza solo estará actualmente en su computadora. Deberá enviar su certificado digital recién creado a sus destinatarios y ellos deberán instalarlos antes de que se puedan validar sus firmas.*

Cómo crear una identificación digital autofirmada

1. Acceda al cuadro de diálogo Agregar ID digital utilizando uno de los métodos siguientes
   - Ir**Ficha Archivo> Preferencias** yselecto**Identificaciones digitales** desde el panel a la izquierda del cuadro de diálogo de preferencias y haga clic en Agregar ID digital.
   - Al aplicar una firma digital, seleccione**Nueva identificación digital** desde el menú desplegable
   - Ir **Pestaña segura> ID digitales** y haga clic en Agregar ID digital.
2. Seleccione Crear nueva identificación digital ahora
3. Complete la información para la identificación digital. El nombre y la dirección de correo electrónico son obligatorios
   - Válido hasta: la fecha de vencimiento de la identificación digital
   - Nombre: nombre del firmante
   - Unidad organizativa: nombre de la unidad organizativa
   - Nombre de la organización: nombre de la organización
   - Locality / City: ciudad donde se encuentra el firmante
   - Estado: indica dónde se encuentra el firmante
   - País: país donde se encuentra el firmante
   - Correo electrónico: dirección de correo electrónico del firmante
4. Elija una ubicación para guardar la identificación digital y establezca una contraseña
   - **Nota**: *De forma predeterminada, la ubicación se almacenará en la carpeta de configuración del usuario de PDF Studio*
5. Haga clic en Finalizar para crear la identificación digital.
6. El ID recién creado se agregará a la lista de ID de PDF Studio y ahora se puede usar cuandoAplicación de firmas digitales

Potente y asequible software PDF / Editor de PDF para Windows, macOS, Linux

Importación de identificaciones digitales

Para poder firmar documentos, primero debe tener una identificación digital. Si tiene una identificación digital existente exportada desde otra aplicación o desde una autoridad de certificación de terceros, puede importarse directamente a PDF Studio para usarla al firmar. documentos. PDF Studio admite la importación de ID digitales en formato .pfx o .p12.

Al usar una identificación digital de una autoridad de certificación de terceros, no es necesario enviar primero su certificado digital a sus destinatarios porque el sistema operativo generalmente podrá validar el certificado de proveedores de terceros.

Cómo importar una identificación digital

1. Acceda al cuadro de diálogo Agregar ID digital usando uno de los métodos a continuación
   - Ir**Editar > Preferencias** y selecto**identificaciones digitales** desde el panel a la izquierda del cuadro de diálogo de preferencias y haga clic en Agregar ID digital.
   - Al aplicar una firma digital, seleccione**Nueva identificación digital** desde el menú desplegable
   - Ir **Pestaña segura > ID digitales** y haga clic en Agregar ID digital.
2. Seleccione Importar mi identificación digital existente desde un archivo y haga clic en Siguiente
   - **Nota**: *Solo se pueden importar formatos .pfx o .p12*
3. Haga clic en Examinar para abrir el cuadro de diálogo del archivo y localizar el ID digital que desea utilizar
4. Ingrese la contraseña para el archivo de identificación digital seleccionado y haga clic en Siguiente
   - **Nota**: *Si su identificación digital tiene una contraseña compleja que es difícil de recordar, puede seleccionar la opción "Usar mi contraseña" para guardar esta contraseña y protegerla con su propia contraseña. Al firmar documentos, PDF Studio le pedirá su propia contraseña. Esto facilita la firma de documentos sin tener que recordar las complejas contraseñas.*
5. Algunos archivos de identificación digital pueden contener más de una identificación digital y la siguiente página mostrará una lista de las identificaciones digitales que se importarán. Haga clic en Finalizar para completar la importación de la identificación digital.
6. El ID importado se agregará a la lista de ID de PDF Studio y ahora se puede usar cuandoAplicación de firmas digitales

Aplicar una firma digital

PDF Studio admite tanto firmas digitales como firmas digitales certificadas. Es importante comprender las diferencias entre cada tipo de firma digital antes de aplicar una a un PDF. Para firmar documentos, primero debe tener un identificación digital. Tu también puedesCree una nueva identificación digital oImportar una identificación digital para ser utilizado al firmar documentos digitalmente.

> **Nota**:*También es importante comprender que una firma digital no es lo mismo que una firma electrónica. Una firma electrónica es una representación gráfica de una firma en lápiz y papel, como una imagen o un dibujo. Una firma digital (que también puede tener una representación gráfica) contiene una identificación encriptada única para verificar su autenticidad.*

Firmas digitales

Una firma digital es similar a firmar un documento físico en el sentido de que identifica a la persona que firma el documento. La diferencia entre una firma digital y una firma escrita a mano es que una firma digital contiene información encriptada que es exclusivo del firmante, por lo que no se puede falsificar. El usuario que recibe el PDF deberá confiar en el certificado del firmante o la Autoridad de certificación externa emisora para que la firma se considere válida. . Una vez firmado, si el El documento se modifica de alguna manera, la firma ya no se considerará válida.

Firmas digitales certificadas

Una firma digital certificada es similar en cuanto a que contiene una identificación encriptada exclusiva del firmante. Sin embargo, una firma certificada proporciona opciones de seguridad de documentos adicionales para evitar que se modifiquen. El firmante tiene la opción para evitar más cambios o permitir algunos cambios limitados (es decir, completar formularios, agregar comentarios o agregar firmas digitales) al documento una vez que se haya firmado.

Cómo aplicar una firma digital

Se puede aplicar una firma digital a un campo de firma existente o se puede crear un nuevo campo de firma para aplicar una firma a un documento

Aplicación de la firma a un campo existente

1. Haga clic en el campo de la firma o haga clic en el Botón Firmar digitalmente en el**Pestaña segura**
   - **Nota**: *Si hay más de un campo de firma en el documento, deberá firmar haciendo clic en el campo de firma.*
2. Esto mostrará el cuadro de diálogo Firmar documento. Seleccione la identificación digital e ingrese la contraseña para la identificación digital

- **Nota**: *Si es la primera vez que firma un documento, se le pedirá que importe un ID existente o cree uno nuevo.*

3. Selecciona elOpciones de firma digital yAspecto de la firma digital configuración que desea utilizar
4. Una vez completado, haga clic en Firmar
5. Esto le pedirá que seleccione una ubicación en su computadora para guardar el documento firmado
6. Haga clic en Guardar para completar la firma y guardar el documento.

Aplicación de la firma cuando no existe ningún campo

1. Haga clic en el campo de la firma o haga clic en el Botón Firmar digitalmente en el**Pestaña segura**
2. WCuando se inicia la herramienta, el cursor se convertirá en una cruz para marcar la ubicación del nuevo campo en el documento. Arrastre un rectángulo para crear el tamaño de campo de firma deseado
3. Una vez creado el campo,Se mostrará el cuadro de diálogo Firmar documento. Seleccione la identificación digital e ingrese la contraseña para la identificación digital
   - **Nota**: *Si es la primera vez que firma un documento, se le pedirá que importe un ID existente o cree uno nuevo.*
4. Selecciona elOpciones de firma digital yAspecto de la firma digital configuración que desea utilizar
5. Una vez completado, haga clic en Firmar
6. Esto le pedirá que seleccione una ubicación en su computadora para guardar el documento firmado
7. Haga clic en Guardar para completar la firma y guardar el documento.

Cómo solicitar una firma digital certificada

Se puede aplicar una firma digital certificada a un documento siguiendo las instrucciones a continuación. Al aplicar una firma certificada sin un campo, la firma puede ser visible o invisible. Las firmas invisibles se almacenan con el mismo cifrado solo que no hay representación visual de la firma en ninguna de las páginas del documento.

Aplicación de una firma certificada a un campo existente

1. Haga clic en el campo de la firma o haga clic en el Botón Certificar documento en el**Pestaña segura**
   - **Nota**: *Si hay más de un campo de firma en el documento, deberá firmar haciendo clic en el campo de firma.*
2. Esto mostrará el cuadro de diálogo Firmar documento. Seleccione la identificación digital e ingrese la contraseña para la identificación digital
   - **Nota**: *Si es la primera vez que firma un documento, se le pedirá que importe un ID existente o cree uno nuevo.*
3. Elegir laOpciones de firma digital yAspecto de la firma digital configuración que desea utilizar

- **Nota**: *Asegúrese de que "Firma certificadora" esté seleccionada para el Tipo de firma.*

4. Seleccione los permisos de firma certificadora del menú desplegable
5. Una vez completado, haga clic en Firmar
6. Esto le pedirá que seleccione una ubicación en su computadora para guardar el documento firmado
7. Haga clic en Guardar para completar la firma y guardar el documento.

Aplicación de una firma certificada cuando no existe ningún campo

1. Haga clic en el campo de la firma o haga clic en el Botón Certificar documento en el**Pestaña segura** y elige**Visible**
2. WCuando se inicia la herramienta, el cursor se convertirá en una cruz para marcar la ubicación del nuevo campo en el documento. Arrastre un rectángulo para crear el tamaño de campo de firma deseado
3. Una vez creado el campo,Se mostrará el cuadro de diálogo Firmar documento. Seleccione la identificación digital e ingrese la contraseña para la identificación digital
   - **Nota**: *Si es la primera vez que firma un documento, se le pedirá que importe un ID existente o cree uno nuevo.*
4. Selecciona elOpciones de firma digital yAspecto de la firma digital configuración que desea utilizar
   - **Nota**: *Asegúrese de que "Firma certificadora" esté seleccionada para el Tipo de firma.*
5. Seleccione los permisos de firma certificadora del menú desplegable
6. Una vez completado, haga clic en Firmar
7. Esto le pedirá que seleccione una ubicación en su computadora para guardar el documento firmado
8. Haga clic en Guardar para completar la firma y guardar el documento.

Aplicación de una firma digital certificada invisible

1. Haga clic en el campo de la firma o haga clic en el Botón Certificar documento en el**Pestaña segura** y elige**Invisible**
2. LaSe mostrará el cuadro de diálogo Firmar documento. Seleccione la identificación digital e ingrese la contraseña para la identificación digital
   - **Nota**: *Si es la primera vez que firma un documento, se le pedirá que importe un ID existente o cree uno nuevo.*
3. Selecciona elOpciones de firma digital yAspecto de la firma digital configuración que desea utilizar
   - **Nota**: *Asegúrese de que "Firma certificadora" esté seleccionada para el Tipo de firma.*
4. Seleccione los permisos de firma certificadora del menú desplegable
5. Una vez completado, haga clic en Firmar
6. Esto le pedirá que seleccione una ubicación en su computadora para guardar el documento firmado
7. Haga clic en Guardar para completar la firma y guardar el documento.

Potente y asequible software PDF / Editor de PDF para Windows, macOS, Linux

Opciones de firma digital

Cuándoaplicando una firma digital las siguientes opciones están disponibles para cambiar la apariencia, el tipo de firma o la información de la firma. Estos ajustes no se guardan y deben establecerse cada vez que un se aplica la firma.

Identificación digital

Identificación digital - El combo de ID digitales enumerará todos los ID digitales guardados en PDF Studio o disponibles en la tienda de certificados de su sistema operativo. Se puede agregar una nueva identificación digital seleccionando la opción Nueva identificación digital ... en la lista. VerCree una nueva identificación digital oImportar una identificación digital para más información.

Contraseña- La contraseña del ID digital seleccionado. Debe ingresar la contraseña correcta para poder firmar digitalmente el documento

Servidor de marca de tiempo - Le permite seleccionar un servidor de marca de tiempo que se utilizará al firmar. VerAdministrar servidores de marca de tiempo para más información

Detalles - Le permite ver los detalles específicos de la identificación digital seleccionada

Apariencia:

Esta sección mostrará una vista previa de la firma digital como se mostrará en el documento una vez aplicada. Se puede seleccionar una apariencia diferente en el menú desplegable. Elija "Crear nueva apariencia ..." para crear una nueva apariencia personalizada. VerAspecto de la firma digital para más información

Tipo de firma:

Seleccione el tipo de firma que se aplicará al momento de firmar

Firma- Una firma digital contiene información cifrada que es exclusiva del firmante, por lo que no se puede falsificar. El usuario que recibe el PDF deberá confiar en el certificado del firmante o la Autoridad de certificación externa emisora para que la firma se considere válida. Una vez firmado, si el documento se modifica de alguna manera, la firma ya no se considerará válida.

Firma Certificante - Una firma certificada proporciona opciones de seguridad de documentos adicionales para evitar que se modifiquen. Al elegir la firma de certificación, se mostrará un cuadro combinado que permite especificar qué cambios están permitidos en el documento certificado.

- No permitir cambios: no permite más cambios en el documento una vez firmado.

- Permitir rellenar formularios y firmas: permite a los usuarios rellenar formularios y completar firmas una vez firmados
- Permitir completar formularios, firmas y comentarios: permite a los usuarios completar formularios, completar firmas y agregar comentarios al documento una vez firmado.

Información de la firma:

Esta sección le permite agregar detalles adicionales a la firma si es necesario. Esta información no se mostrará en la apariencia, pero se incluirá con los detalles de la firma.

Razón - Seleccione una razón por la que se firmó el documento de la lista de las siguientes opciones

- Apruebo este documento
- Soy el autor de este documento
- He revisado este documento
- Doy fe de la exactitud e integridad de este documento
- Estoy de acuerdo con los términos definidos por este documento.

Localización - Ingrese detalles adicionales de la ubicación

Datos de contacto - Ingrese información de contacto adicional para la firma

Aspecto de la firma digital

PDF Studio le permite personalizar la apariencia de una firma digital para mostrar solo la información específica que elija. Se pueden crear múltiples apariencias para diferentes situaciones si es necesario. Las apariencias creadas se pueden utilizar en cualquier identificación digital. Además, se puede utilizar una imagen para la apariencia de la firma.

> **Nota:** *La alteración de la apariencia de una firma no elimina ninguno de los detalles de la firma.*

Cómo crear una nueva apariencia de firma digital

1. Comience a firmar un documento para acceder al cuadro de diálogo Firmar documento utilizando uno de los métodos siguientes
   - Haga clic en el campo de la firma
   - Haga clic en el documento Firmar botón
2. Seleccione "Crear nueva apariencia ..." en el menú desplegable Apariencia.
3. Ingrese un título y las opciones de apariencia de la firma que desea usar
4. Una vez que se hayan configurado las opciones, haga clic en Aceptar para guardar la apariencia

Opciones de apariencia de la firma

Las siguientes opciones de apariencia están disponibles en PDF Studio.

Título

Este será el nombre de la apariencia creada que se mostrará en laOpciones de firma digital al aplicar una firma

Avance

Muestra una vista previa de cómo se verá la firma digital una vez aplicada a un documento

> **Nota**: *La vista previa muestra la firma en una dimensión estándar. Si el campo dentro del documento tiene un tamaño diferente, el contenido de la apariencia de la firma cambiará de tamaño para ajustarse al campo*

Imagen

Mostrar imagen - Cuando se marca, se puede agregar una imagen al fondo de la apariencia del sello digital

Transparencia - Configuración de transparencia para la imagen

Archivo - La ruta completa al archivo de imagen utilizado en la firma. Haga clic en el botón "..." para abrir un selector de archivos y navegar hasta la imagen que desea utilizar.

Alinear - Le permite alinear la imagen a la izquierda, centro o derecha de la firma

Texto

Show - Las siguientes opciones, cuando están marcadas, establecen qué propiedades de la firma digital se mostrarán en la firma.

- Nombre: el texto grande que mostrará el nombre
- Firmado digitalmente por: agrega el texto "Firmado digitalmente por" antes del nombre común.
- Fecha: fecha en que se completó la firma
- Nombre común: el nombre asociado con la identificación digital
- Unidad organizativa: la unidad organizativa asociada con la identificación digital.
- Nombre de la organización: el nombre de la organización asociado con el ID digital
- Locality / City: la localidad / ciudad asociada con el ID digital
- Estado: el estado asociado con la identificación digital
- País: el país asociado con la identificación digital
- Correo electrónico: el correo electrónico asociado con la identificación digital.
- Motivo: El motivo elegido al firmar digitalmente el documento.

Orientación - Configura el texto de la firma digital que se mostrará con una de dos opciones

- De izquierda a derecha: muestra el nombre a la izquierda y todas las demás propiedades en texto más pequeño a la derecha
- De derecha a izquierda: muestra el nombre a la derecha y todas las demás propiedades en texto más pequeño a la izquierda

Validación de firmas digitales

PDF Studio valida cualquier firma digital al abrir un documento. PDF Studio primero verificará que las firmas digitales en el documento usen certificados válidos y que el documento no haya sido modificado. A continuación, comprobará que el certificado utilizado para emitir el ID digital en la firma fue emitido por una autoridad certificadora de confianza.

Validación de firmas digitales

Banner de validación de firma

Al abrir un documento que contiene una firma digital se muestra un banner de notificación azul que mostrará información basada en la validación de las firmas encontradas en el documento. Haga clic en**Panel de firma** para ver información adicional sobre la firma.

TLa firma se ha validado correctamente, que no se han realizado cambios en el documento y que la autoridad emisora del certificado es de confianza.

La firma se validó correctamente, pero puede haber algunos problemas, como la identificación digital emitida por una autoridad de certificación que no es de confianza.

Marcas de validación de firmas

Dependiendo de los resultados de la validación, PDF Studio mostrará uno de los tres íconos en la firma:

TLa firma se ha validado correctamente, que no se han realizado cambios en el documento y que la autoridad emisora del certificado es de confianza.

La firma se validó correctamente, pero puede haber algunos problemas, como la identificación digital emitida por una autoridad de certificación que no es de confianza.

Hubo problemas para validar la firma. Los problemas pueden incluir cambios en el documento después de que se aplicó la firma.

Comprobación de detalles de validación adicionales

1. Usando la herramienta de mano seleccione la firma que desea validar.
2. Esto mostrará un cuadro de diálogo que muestra el estado de validación de la firma.
3. Para ver más información, haga clic en el botón Detalles
4. Ence completo, para cerrar el cuadro de diálogo, haga clic en Cerrar o presione Esc en el teclado

---

Confiar en las firmas digitales

Las firmas digitales se pueden agregar a su lista de certificados de confianza de otros usuarios en los que confíe. Una vez agregado a su lista, cada vez que se firme un documento con la misma identificación digital, se incluirá como confiable.

> **Nota**:*Es importante que solo confíe en los certificados de alguien que conozca y que ya haya establecido una confianza mutua.*

Cómo confiar en una identificación digital

Los ID de confianza se pueden agregar desde un campo de firma existente o importando un certificado de confianza

Uso de un campo firmado existente

1. Uso de la herramienta de mano haga clic en la firma que desea validar.
2. Esto mostrará un cuadro de diálogo que muestra el estado de validación de la firma.
3. Haga clic en el botón Detalles
4. Seleccione un certificado a la izquierda y haga clic en el botón Certificado de confianza para agregar la identificación digital como un certificado de confianza

Importación de certificados de confianza

1. Ir**Archivo** > **Preferencias**
2. Seleccione**Certificados de confianza** desde el panel a la izquierda del cuadro de diálogo de preferencias
3. Haga clic en Importar botón. Esto abrirá un cuadro de diálogo de selección de archivos.
4. Navegue hasta el certificado que desea importar
   - **Nota**: *Solo se pueden importar formatos .cer o .crt*
5. Haga clic en Abrir para importar el certificado y agregar la identificación digital como un certificado de confianza

Gestión de certificados de confianza

Cuando PDF Studio valida las identificaciones digitales, comprueba que la identificación digital haya sido emitida por una autoridad certificadora de confianza. Las autoridades de certificación de confianza se pueden administrar utilizando las preferencias disponibles en PDF Studio. Por defecto, PDF Studio también confíe en las autoridades de certificación raíz de Oracle, así como en las de su sistema operativo.

Acceso a la configuración del certificado de confianza

Para acceder a las preferencias del certificado de confianza, realice una de las siguientes acciones

- Ir **Pestaña segura>** **Certificados de confianza** en la barra de herramientas
- Ir**Archivo> Preferencias** luego seleccione**Certificados de confianza** desde el panel de la izquierda

Opciones de certificados confiables

La configuración de certificado adicional le permite habilitar o deshabilitar los certificados raíz de PDF Studio o del sistema. También puede hacer doble clic en cualquiera de los certificados de la lista para ver sus detalles.

Certificados del sistema

PDF Studio también confiará en las autoridades de certificación raíz del sistema de forma predeterminada. Desmarque la casilla junto a "Autoridades de certificación raíz del sistema de confianza" si no desea confiar en estas autoridades.

Certificados de PDF Studio

De forma predeterminada, PDF Studio confiará en las autoridades de certificación raíz de Oracle. Desmarque la casilla junto a "Confiar en las autoridades de certificación raíz de PDF Studio" si no desea confiar en estas autoridades.

Mis certificados de confianza

Mis certificados de confianza le permite importar, ver o eliminar cualquier certificado de confianza adicional agregado a PDF Studio.

> **Nota**:*Cuando se crea o importa una identificación digital, su autoridad emisora se agrega automáticamente a la lista "Mis certificados de confianza".*

Importación de certificados de confianza

Haga clic en Importar botón. Luego navegue hasta el certificado que desea importar y haga clic en Abrir para importar el certificado y agregar la ID digital como un certificado de confianza

Nota: *Solo se pueden importar formatos .cer o .crt*

Visualización de los detalles del certificado de confianza

Haga clic en los detalles botón para mostrar los detalles adicionales del certificado seleccionado

Eliminar certificados de confianza

Haga clic en Eliminar botón para eliminar el certificado seleccionado

Nota: *Esto no se puede deshacer. Deberá volver a importar el certificado si desea volver a confiar en él.*

Potente y asequible software PDF / Editor de PDF para Windows, macOS, Linux

Gestión de identificaciones digitales

PDF Studio le permite administrar ID digitales ID digitales que se han creado con PDF Studio o se han importado a PDF Studio. La configuración de Mi contraseña también se puede administrar desde esta pantalla.

> **Nota**: *Las identificaciones digitales que se encuentran en el sistema deberán ser administradas por el administrador de identificaciones digitales del sistema.*

Acceso a la configuración de identificación digital

Para acceder a las preferencias de ID digital, realice una de las siguientes acciones

- Ir **Pestaña segura>** **Identificaciones digitales** en la barra de herramientas
- Ir**Archivo> Preferencias** luego seleccione**Identificaciones digitales** desde el panel de la izquierda

Opciones de identificación digital

ID del sistema

Si tiene identificaciones almacenadas en su sistema operativo, también puede usarlas en PDF Studio. Desmarque la casilla junto a "Habilitar la firma con identificaciones digitales del sistema" si desea que estas identificaciones digitales estén disponibles al firmar.

Mis identificaciones digitales

Agregar identificación digital

Haga clic en Agregar ID digital para abrir un cuadro de diálogo ycrear oimportar una identificación digital

Cambiar nombre para mostrar

Haga clic en Cambiar nombre para mostrar para cambiar el nombre de visualización del ID digital seleccionado

Eliminar

Haga clic en Eliminar botón para eliminar el ID digital seleccionado

> **Nota**:*Esto no se puede deshacer. Deberá crear o volver a importar la identificación digital si desea volver a confiar en ella.*

Mi contraseña

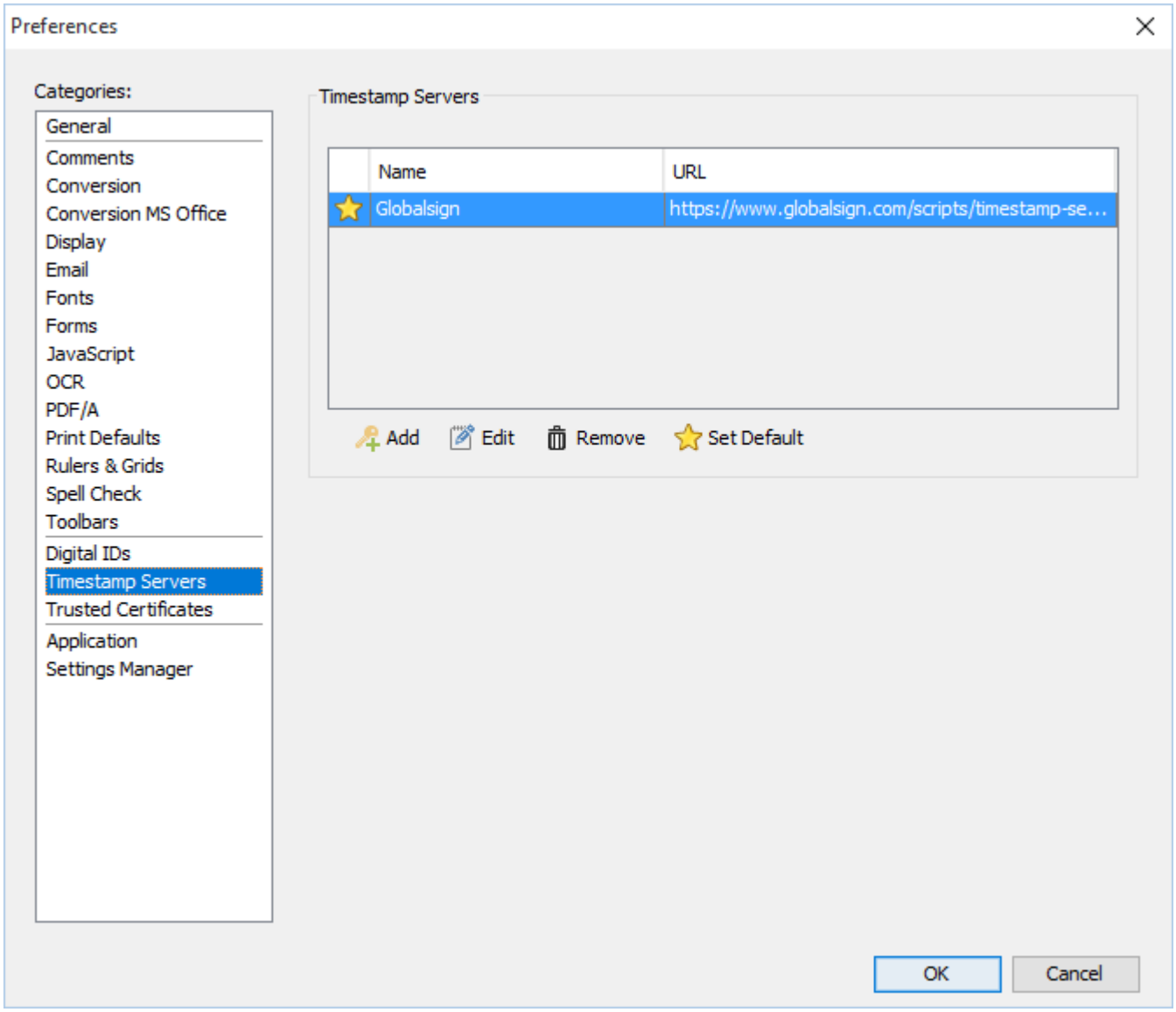
Si su ID digital tiene una contraseña compleja que es difícil de recordar, puede seleccionar la opción "Usar mi contraseña" para guardar esta contraseña y protegerla con su propia contraseña. Al firmar documentos, PDF Studio le pedirá su propia contraseña. Esto facilita la firma de documentos sin tener que recordar las complejas contraseñas.

Haga clic en Crear mi contraseña para configurar una única contraseña que se utilizará al firmar documentos. Esto abrirá un cuadro de diálogo donde ingresará el nuevo contraseña y cree una pista de contraseña si es necesario.

> **Nota**: *Asegúrese de utilizar una contraseña que pueda recordar porque necesitará la contraseña para aplicar cualquier firma digital o para cambiar y eliminar Mi contraseña.*

Administrar servidores de marca de tiempo

PDF Studio le permite administrar los servidores de marcas de tiempo que se pueden usar al firmar archivos PDF digitalmente.



Acceso a la configuración del servidor de marca de tiempo

Para acceder a las preferencias del servidor de marca de tiempo, realice una de las siguientes acciones

- Ir **Pestaña segura>** **Servidores de marca de tiempo** en la barra de herramientas
- Ir**Archivo> Preferencias** luego seleccione**Identificaciones digitales** desde el panel de la izquierda

Opciones del servidor de marca de tiempo

Servidores de marca de tiempo

Agregar

Haga clic en Agregar para agregar un nuevo servidor de marca de tiempo. Utilice el cuadro de diálogo para establecer la configuración del servidor

- información del servidor
  - Nombre para mostrar: el nombre que se muestra en elOpciones de firma digital al aplicar un sello
  - URL: la URL del servidor de marca de tiempo
    - Hacer de esta mi TSA predeterminada: cuando está marcada, este servidor de marca de tiempo se utilizará como predeterminado al firmar
- informacion del usuario
  - TSA requiere autenticación: marque esta casilla si el servidor requiere autenticación
  - Nombre de usuario: el nombre de usuario para la autenticación en el servidor de marca de tiempo.
  - Contraseña: la contraseña para la autenticación en el servidor de marca de tiempo.

Editar

Haga clic en Editar botón para cambiar los detalles del servidor de marca de tiempo seleccionado

Eliminar

Haga clic en Eliminar botón para eliminar el servidor de marca de tiempo seleccionado

> **Nota**:*Esto no se puede deshacer. Deberá volver a agregar el servidor de marca de tiempo nuevamente si es necesario*

Establecer predeterminado

Haga clic en Establecer como predeterminado para configurar el servidor seleccionado como predeterminado.

> **Nota**:*Se debe seleccionar un valor predeterminado para que se utilice un servidor de marca de tiempo con la firma o la certificación.*

Potente y asequible software PDF / Editor de PDF para Windows, macOS, Linux

DocuSign

La integración de DocuSign le permite tomar cualquier documento creado / editado y agregar firmas en línea directamente desde PDF Studio.

Con la integración con un solo clic, puede iniciar sesión en su cuenta de DocuSign y firmar o enviar documentos por correo electrónico directamente desde su cuenta de DocuSign, lo que le permite ahorrar tiempo y los pasos adicionales que normalmente se necesitan.

Firmar con DocuSign: Cargue el documento actual para firmarlo digitalmente con su cuenta de DocuSign

Envíe un correo electrónico con DocuSign: Cargue el documento actual, cree campos de firma y envíelo a otros usuarios para solicitar una firma

Cerrar sesión en DocuSign: Cierre la sesión de su cuenta de DocuSign

Firma con DocuSign

La integración de DocuSign le permite firmar y enviar documentos PDF directamente desde PDF Studio integrándose directamente en sus procesos comerciales y flujos de trabajo.

Cómo firmar con DocuSign

1. Abre el documento que deseas firmar
2. Ve a la**Pestaña segura** y haga clic en el botón DocuSign y luego**Firma con DocuSign**
3. Inicie sesión en su cuenta de DocuSign
   - **Nota**:*Se requiere una cuenta de DocuSign para usar este servicio.*
4. Complete la firma utilizando el servicio DocuSign. Para más información, verSoporte de DocuSign

Correo electrónico con DocuSign

La integración de DocuSign le permite enviar un documento para su firma a través del servicio DocuSign directamente desde PDF Studio, integrándose directamente en sus procesos comerciales y flujos de trabajo.

Cómo enviar correos electrónicos con DocuSign

1. Abre el documento que deseas firmar
2. Ve a la**Pestaña segura** y haga clic en el botón DocuSign y luego**Correo electrónico con DocuSign**
3. Inicie sesión en su cuenta de DocuSign
    - **Nota**:*Se requiere una cuenta de DocuSign para usar este servicio.*
4. Complete la firma utilizando el servicio DocuSign. Para más información, verSoporte de DocuSign

Cerrar sesión en DocuSign

Cuando utilice el servicio DocuSign dentro de PDF Studio, una vez que haya iniciado sesión, su cuenta permanecerá registrada hasta que se cierre la aplicación. Esto le permite trabajar con varios documentos sin tener que iniciar sesión en su cuenta varias veces. Sin embargo, si es necesario, puede cerrar sesión manualmente para evitar que otros usuarios utilicen su cuenta de DocuSign.

Cómo cerrar sesión en DocuSign

1. Abra cualquier ventana de PDF Studio
2. Ve a la**Pestaña segura** y haga clic en el botón DocuSign y luego**Cerrar sesión**
3. La información de su cuenta ahora se borrará completamente de la aplicación

Nota:*También puede salir de PDF Studio (pestaña Archivo > Salir), lo que también cerrará la sesión de su cuenta.*

Propiedades del documento

La información adicional del documento, como el título, las fuentes utilizadas, la vista inicial, la configuración de seguridad y el JavaScript del documento, se puede ver mediante PDF Studio. Algunas configuraciones también se pueden modificar usando este cuadro de diálogo.

Estos ajustes están separados en las siguientes pestañas

General: vea y edite el título, el autor, el tema y las palabras clave del PDF

Seguridad:Ver y editar la configuración de seguridad del documento

Vista inicial: Modifique las propiedades que determinan cómo se mostrará inicialmente el documento

fuentes: muestra una lista de las fuentes utilizadas en el documento

JavaScript: muestra las acciones de JavaScript del documento y permite agregar o editar acciones

Disfraz: Ver/Editar propiedades de metadatos personalizadas establecidas en el PDF

Avanzado: Configure las opciones de lectura, incluida la dirección de encuadernación y el idioma

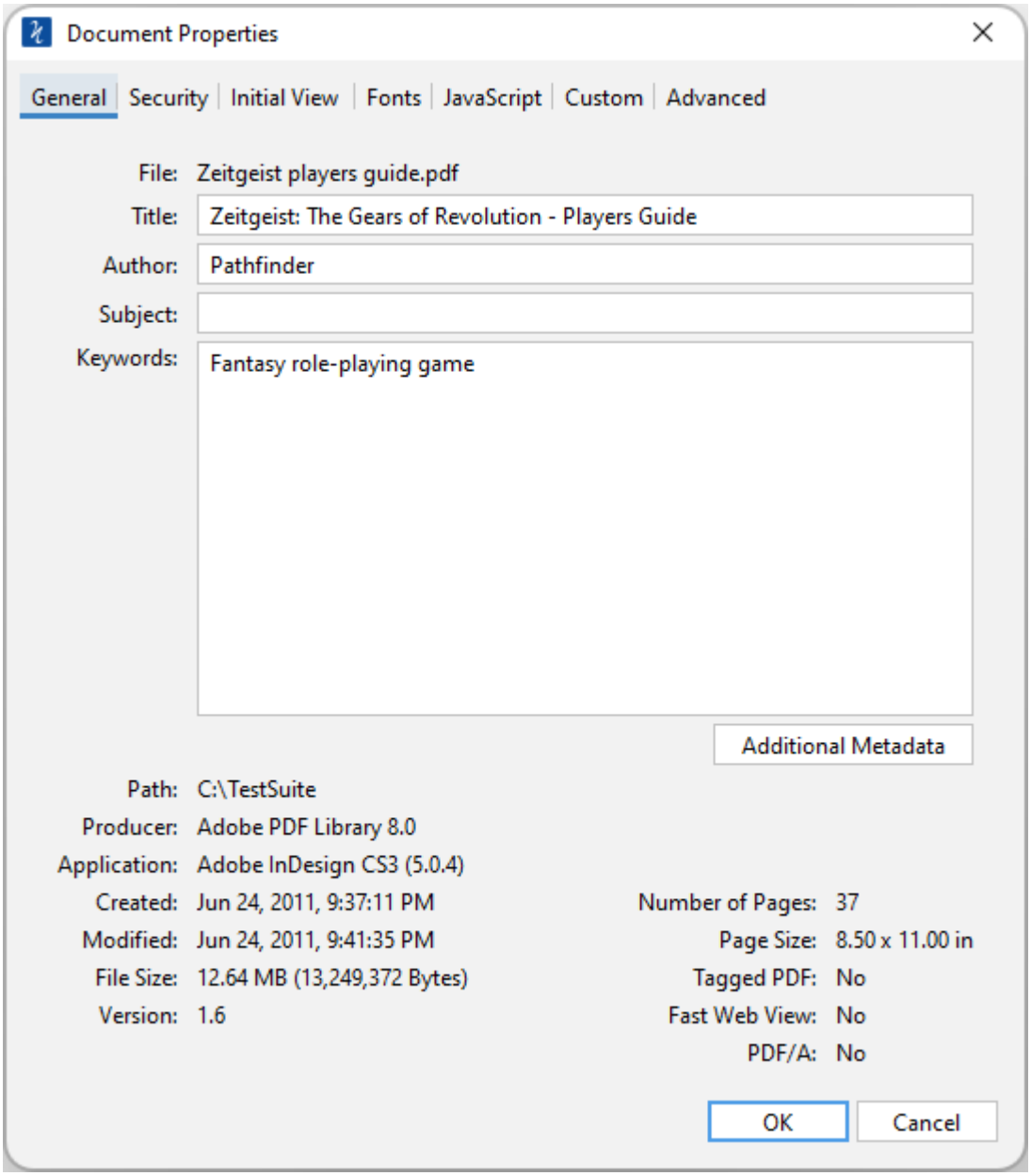
Acceso a las propiedades del documento

Se puede acceder a las propiedades del documento yendo a**Ficha Archivo** > **Propiedades** o usando las teclas de atajo Ctrl + D (Cmd + D en Mac).

Propiedades generales del documento

La pestaña de propiedades generales del documento muestra información básica sobre el documento, incluidos el título, el autor, el asunto y las palabras clave que estableció el creador del documento. En esta página también se muestran detalles adicionales del archivo, como el productor, la fecha de creación, la fecha de modificación, el tamaño del archivo, el tamaño de la página y los metadatos del archivo. Solo se pueden editar el Título, el Autor, el Título del autor, el Tema, el Escritor y las Palabras clave (a menos que elSeguridad de documentos ha sido establecido)

> **Nota**: *Estos campos no son información obligatoria en un PDF y, por lo tanto, pueden dejarse en blanco.*



Cómo ver las propiedades generales del documento

1. Ir**Ficha Archivo** > **Propiedades**o usando las teclas de atajo Ctrl + D (Cmd + D en Mac).
2. Haga clic en el**General** Pestaña

Propiedades del documento

Expediente- Nombre del archivo almacenado en el sistema

Título- Muestra el título actual del documento.

Autor - Muestra el autor actual del documento.

Tema - Muestra el Asunto actual del documento.

Palabras clave - Muestra las palabras clave actuales del documento.

Sendero - La dirección completa de donde se almacena el archivo PDF en la computadora

> **Nota**: *Para los nuevos documentos creados en PDF Studio, esto estará en blanco hasta que se guarde el archivo.*

Productor - Nombre de la aplicación que generó el archivo PDF

> **Nota**: *Este valor puede estar vacío si la aplicación no pudo incluir el nombre en las propiedades del archivo.*

Creado - Fecha en que se creó el documento

Modificado - Fecha de la última modificación del documento

Tamaño del archivo - Cantidad de espacio de archivo necesario para almacenar el PDF

Versión - La versión estándar PDF del documento PDF

Número de páginas - Número de páginas en el documento

Tamaño de página - Muestra la altura y el ancho del documento en pulgadas o milímetros, según la configuración local

> **Nota**:*Para documentos con varios tamaños de página, este valor mostrará el tamaño de la página actual que se muestra*

PDF etiquetado - Si el documento ha sido etiquetado o no para accesibilidad

Vista web rápida - Si el documento se ha guardado o no con elVista web rápida formato (linealizado)

PDF/A - Si el documento cumple o no con los estándares PDF/A

Metadatos adicionales

Cuando se hace clic, se abre un nuevo cuadro de diálogo que muestra metadatos de documentos internos adicionales, incluidos los derechos de autor, el árbol XML y la salida de metadatos XMP sin procesar. Se puede acceder a los siguientes detalles adicionales.

Descripción

Descripción

Título- Muestra el título actual del documento.

Autor - Muestra el autor actual del documento.

Autor Título- Muestra el título del autor actual del documento.

Descripción- Muestra la Descripción actual del documento.

Escritor de descripción - Muestra el nombre de la persona que escribió la descripción

Palabras clave - Muestra las palabras clave actuales del documento. Las comas se pueden utilizar para separar las palabras clave.

derechos de autor

Estado de los derechos de autor- Muestra el estado actual de los derechos de autor del documento

aviso de copyright- Muestra los detalles de la información de derechos de autor

URL de información de derechos de autor- Muestra la URL para acceder a la información de derechos de autor si está disponible. Haga clic en el icono a la derecha del campo para abrir la página web en su navegador web predeterminado

Metadatos

Creado - Fecha en que se creó el documento

Modificado - Fecha de la última modificación del documento

Solicitud- Nombre de la aplicación que generó el archivo PDF

> **Nota**: *Este valor puede estar vacío si la aplicación no pudo incluir el nombre en las propiedades del archivo.*

Formato- Mimetype del archivo actualmente abierto

Avanzado

Esta pestaña muestra metadatos adicionales que se encuentran dentro del documento utilizando una estructura de árbol para explorar si es necesario. Esta seccion es solamente para referencia.

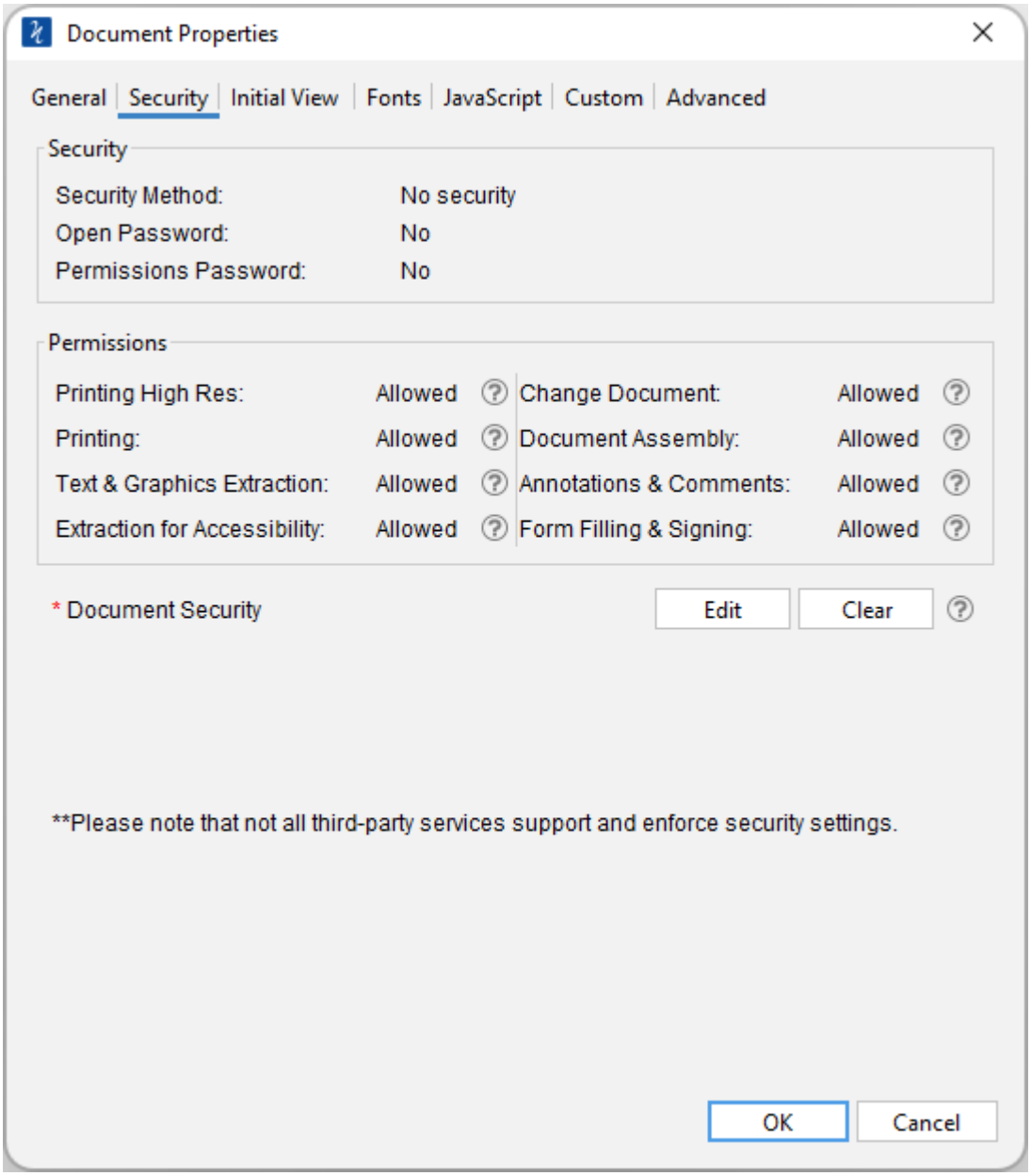
Metadatos XMP

Esta pestaña muestraSalida de metadatos XMP sin procesar en un formato XML tal como está almacenado en el documento. Esta información se puede seleccionar y copiar si es necesario, pero no se puede editar.

Seguridad de los documentos

PDF Studio puede establecer o cambiar contraseñas y permisos en documentos PDF. Los permisos del documento se pueden configurar para restringir las formas en que se puede modificar y acceder a un documento. Los permisos existentes de los documentos también se pueden editar o eliminar.

Nota:*Los documentos protegidos tendrán (SECURED) después del nombre del archivo en la barra de título.*



Cómo ver la seguridad del documento

1. Ir**Ficha Archivo> Propiedades**o usando las teclas de método abreviado Ctrl + D (Cmd + D en Mac).
2. Haga clic en la pestaña Seguridad

Configuración de seguridad de documentos

Seguridad

Método de seguridad - El cifrado actual que se utiliza para proteger el documento.

Abrir contraseña - También conocida como contraseña de usuario, es la contraseña que se requerirá cuando se abran los documentos.

Contraseña de permisos - También conocida como contraseña de propietario, es la contraseña que se requerirá al intentar cambiar los permisos y contraseñas de los documentos.

Permisos

Permitir imprimir en alta resolución - Imprima el documento en alta resolución. Cuando se concede este permiso, el siguiente permiso 'Impresión' también se concede automáticamente.

Permitir impresión - Permitir imprimir el documento

Permitir extracción de texto y gráficos - Copiar o extraer texto y gráficos del documento. Cuando se concede este permiso, el siguiente permiso 'Extracción para accesibilidad' también se concedido automáticamente.

Permitir extracción para accesibilidad - Extraer texto y gráficos para respaldar la accesibilidad para usuarios discapacitados u otros fines

Permitir cambios en el documento - Modificar el documento. Cuando se concede este permiso, también se conceden automáticamente los siguientes 3 permisos (Montaje de documentos, Comentarios y Relleno de formularios). Cuando este permiso no se otorga, los siguientes 3 permisos (Ensamblaje de documentos, Comentarios y Llenado de formularios) se pueden otorgar de forma independiente.

> **Permitir ensamblaje de documentos** - Ensamblar el documento: insertar, rotar o eliminar páginas y crear marcadores o imágenes en miniatura
>
> **Permitir anotaciones y comentarios** - Agregar o modificar anotaciones de texto. Cuando se concede este permiso, se concede automáticamente el siguiente permiso "Rellenar campos de formulario y firmar". Cuando este permiso no se otorga, entonces el siguiente permiso 'Formulario de llenado y firma' se puede otorgar de forma independiente. Y cuando se otorga este permiso y también se

otorga el permiso 'Todos los cambios', se crea o modifica el formulario interactivo Se permiten campos (incluidos los campos de firma).

Permitir completar campos de formulario y firmar - Complete los campos del formulario interactivo existente, incluidos los campos de firma.

Cómo editar / crear configuraciones de seguridad de documentos

Se pueden establecer dos contraseñas para un documento: una contraseña abierta y una contraseña de permisos. Si se establece, se debe ingresar la contraseña de apertura para abrir el documento. La contraseña de permisos evita que cualquier persona sin la contraseña modifique los permisos del documento.

1. Ir**Ficha Archivo> Propiedades**o usando las teclas de método abreviado Ctrl + D (Cmd + D en Mac).
2. Haga clic en la pestaña Seguridad y luego haga clic en el botón Editar
3. Elija la configuración de seguridad del documento deseada
4. Haga clic en Aceptar para establecer la configuración
5. Guarde el documento para guardar la nueva configuración de seguridad

Nota: *Debe GUARDAR el documento para poder establecer la configuración de seguridad. El solo hecho de configurarlos en las propiedades del documento no los aplica al documento*

Cómo eliminar la configuración de seguridad de los documentos

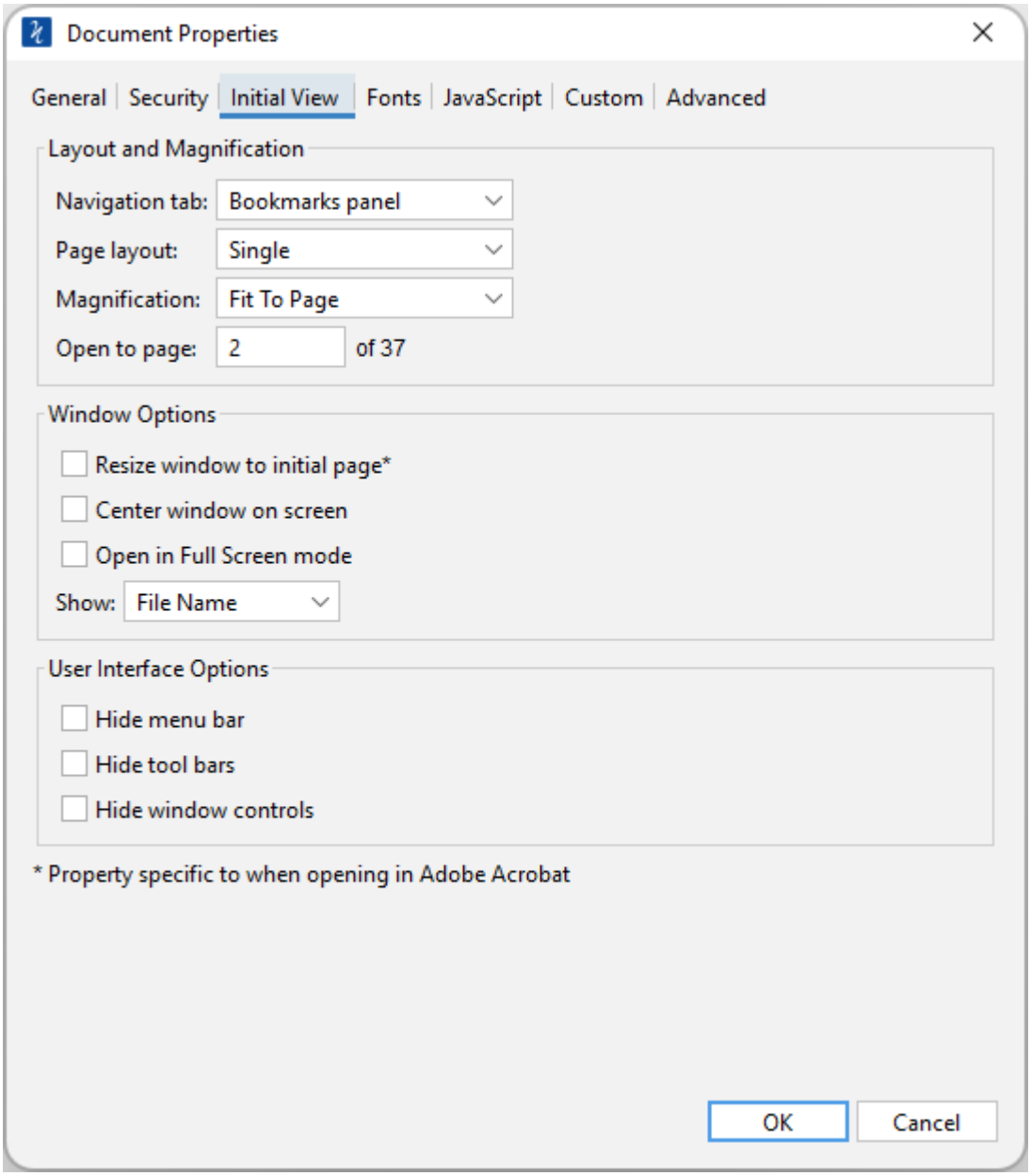
1. Ir**Ficha Archivo> Propiedades**o usando las teclas de método abreviado Ctrl + D (Cmd + D en Mac).
2. Haga clic en la pestaña Seguridad
3. Haga clic en el botón Editar
4. Ingrese la contraseña de Cambiar permisos para el documento y haga clic en Aceptar
5. Guarde el documento para guardar la nueva configuración de seguridad

Nota: *Debe GUARDAR el documento para que se eliminen las configuraciones de seguridad. Limpiarlos en las propiedades del documento no los elimina del documento.*

Vista inicial del documento

La pestaña Vista inicial muestra la configuración de vista inicial que determina cómo se mostrará inicialmente el documento cuando se abra. Esta configuración se puede cambiar para controlar cómo aparece el documento la próxima vez que se abre.

> **Nota**:*Si se ha configurado "Ignorar la configuración del documento" en cualquiera de las opciones del*Preferencias de visualización*, PDF Studio para ignorar la configuración del documento y usar la opción seleccionada en lugar de las opciones establecidas en la configuración de vista inicial del documento*



Cómo ver/editar la configuración de vista inicial

1. Ir**Ficha Archivo** > **Propiedades**o usando las teclas de atajo Ctrl + D (Cmd + D en Mac).
2. Haga clic en la pestaña Vista inicial
3. Seleccione la configuración de vista inicial que desea usar
4. Haga clic en Aceptar para establecer la configuración
5. Guarde el documento para guardar la nueva configuración de vista inicial

> **Nota**: *Debe GUARDAR el documento para que se establezca la configuración de vista inicial. Simplemente configurarlos en las propiedades del documento no los aplica al documento.*

Configuración de vista inicial

Diseño y Ampliación

Pestaña de navegación - Establece el comportamiento predeterminado para la pestaña de navegación cuando se abre el documento

- Predeterminado: utiliza la configuración predeterminada para la aplicación en la que se abre el documento
- Ninguno (solo documento): no se mostrará ninguna pestaña de navegación
- Panel de marcadores: muestra el panel de marcadores cuando se abre el documento
- Panel de páginas: muestra el panel de páginas cuando se abre el documento
- Panel de archivos adjuntos: muestra el panel de archivos adjuntos cuando se abre el documento
- Modo de pantalla completa: muestra el documento en modo de pantalla completa cuando se abre

Diseño de página - Establece el comportamiento predeterminado para el diseño de página cuando se abre el documento

- Predeterminado: utiliza la configuración predeterminada para la aplicación en la que se abre el documento
- Único: muestra solo una página individual a la vez
- Único continuo: muestra todas las páginas del documento en una sola columna que se puede desplazar continuamente
- Frente: muestra solo dos páginas a la vez una al lado de la otra con las páginas impares a la izquierda y las páginas pares a la derecha
- Frente continuo: muestra todas las páginas de los documentos en dos columnas con las páginas impares a la izquierda y las páginas pares a la derecha
- Portada: muestra el documento de la misma manera que cuando se usa Frente solo, la primera página se mostrará sola
- Portada continua: muestra el documento de la misma manera que cuando se usa Frente continuo, solo la primera página se mostrará sola.

Aumento - Establece la ampliación predeterminada para el documento cuando se abre

- Predeterminado: utiliza la configuración predeterminada para la aplicación en la que se abre el documento
- Actual:Muestra el documento con una proporción de 1:1 para que coincida con el aspecto que tendría el documento si se imprimiera sin ninguna escala
- Ajustar a la página:Escala la vista para que se ajuste al ancho del documento en el marco de PDF Studio
- Ajustar al ancho: escala la vista para que se ajuste a todo el documento dentro del marco de PDF Studio
- %: Establece el zoom al valor numérico especificado

Abrir en la página - Establece el número de página que se mostrará cuando se abra el documento

Opciones de ventana

Cambiar el tamaño de la ventana a la página inicial* - Cuando se establece, cambiará el tamaño de la ventana para que coincida con el tamaño de la página inicial al 100%. Esta es una función exclusiva de Acrobat.

Centrar ventana en pantalla - Centra el marco de la aplicación en el centro del monitor/pantalla

Abrir en modo de pantalla completa - Abre el archivo directamente enModo de pantalla completa

Espectáculo - Elija si desea mostrar el Nombre del archivo o el Título del documento en la barra de título del marco de la aplicación PDF Studio

Opciones de interfaz de usuario

Ocultar barra de menú - Oculta la barra de menú superior cuando se abre el documento.

Nota:*Las barras de menú solo se muestran cuando se utiliza elBarra de herramientas clásica*

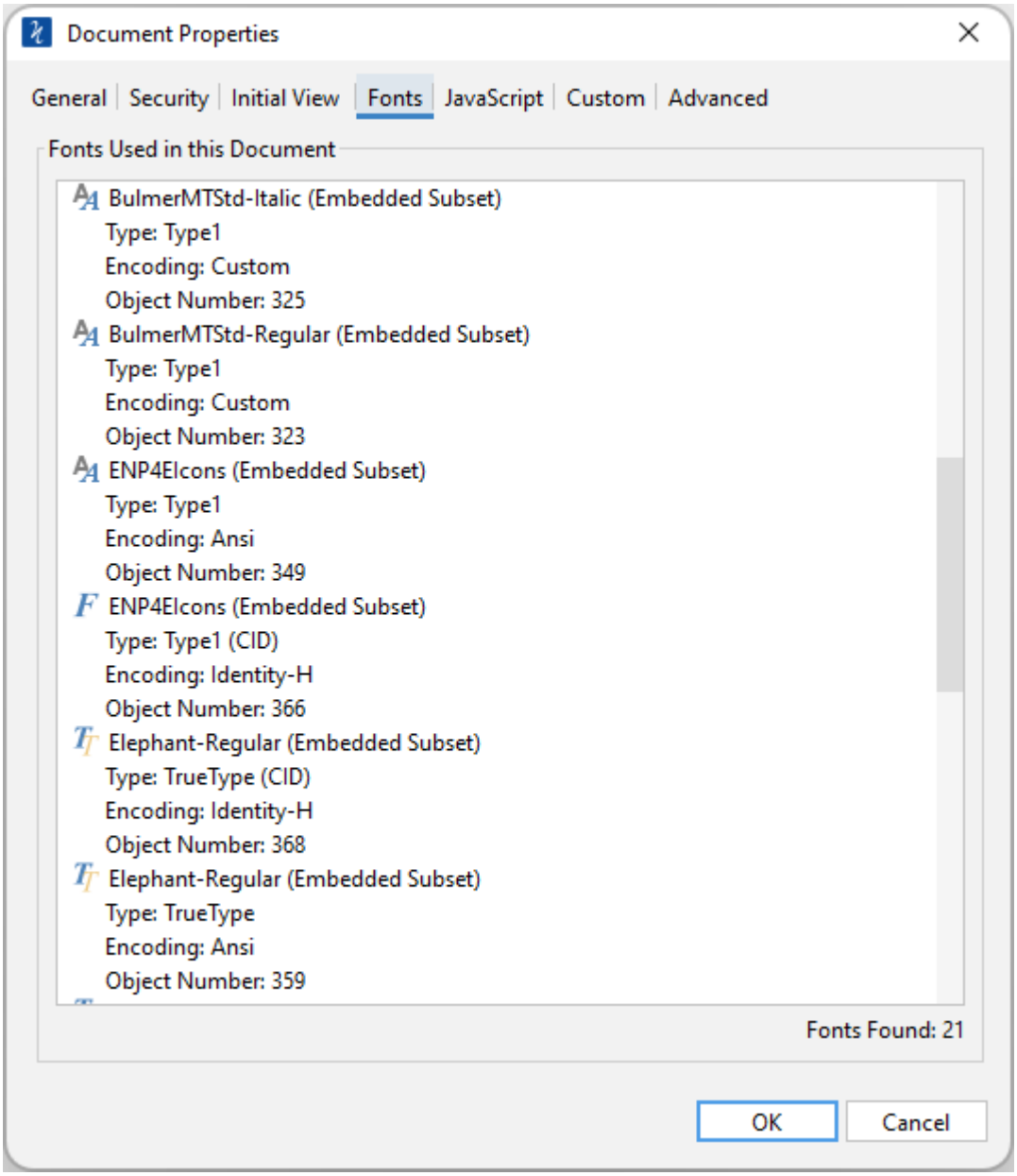
Ocultar barras de herramientas - Contrae la barra de herramientas cuando se abre el documento. La barra de herramientas se puede reabrir haciendo clic en el nombre de la pestaña o en el icono de flecha hacia abajo en la barra de herramientas

Ocultar controles de ventana - Oculta las barras de desplazamiento del área de visualización del documento

Potente y asequible software PDF / Editor de PDF para Windows, macOS, Linux

Fuentes de documentos

La pestaña Fuentes en las propiedades del documento le permite ver las fuentes que se utilizan en el documento. El cuadro de diálogo proporcionará información sobre el tipo de fuente y las propiedades de la fuente.



Cómo ver las fuentes del documento

1. Ir**Ficha Archivo> Propiedades**o usando las teclas de método abreviado Ctrl + D (Cmd + D en Mac).
2. Haga clic en la pestaña Fuentes

Tipos de fuentes

Dependiendo del tipo de fuentes dentro de los documentos, PDF Studio mostrará una de las siguientes

- Significa cualquier fuente que no sea Tipo 1 (CID), Tipo 3 o TrueType

- Se utiliza cuando la fuente es Tipo 1 (CID) o Tipo 3

- Todas las fuentes TrueType mostrarán este símbolo

Propiedades de fuente

Cada fuente dentro del documento puede tener sus propias propiedades. A continuación se muestra una descripción de las propiedades asociadas con cada fuente.

(Incorporado)- Una fuente incrustada tiene toda la fuente almacenada dentro del documento PDF. Esto significa que si la fuente no está disponible en el sistema, el texto seguirá mostrándose correctamente.

(Subconjunto incrustado)- Una fuente de subconjunto incrustada tiene partes de la fuente almacenadas en el PDF. Esto significa que no todos los caracteres disponibles en la fuente estarán disponibles. Si bien el texto del documento original se mostrará correctamente, si se agrega o modifica algún carácter que no sea uno de los caracteres incrustados, es posible que no se muestre correctamente en el documento.

Tipo- El nombre completo del tipo de fuente

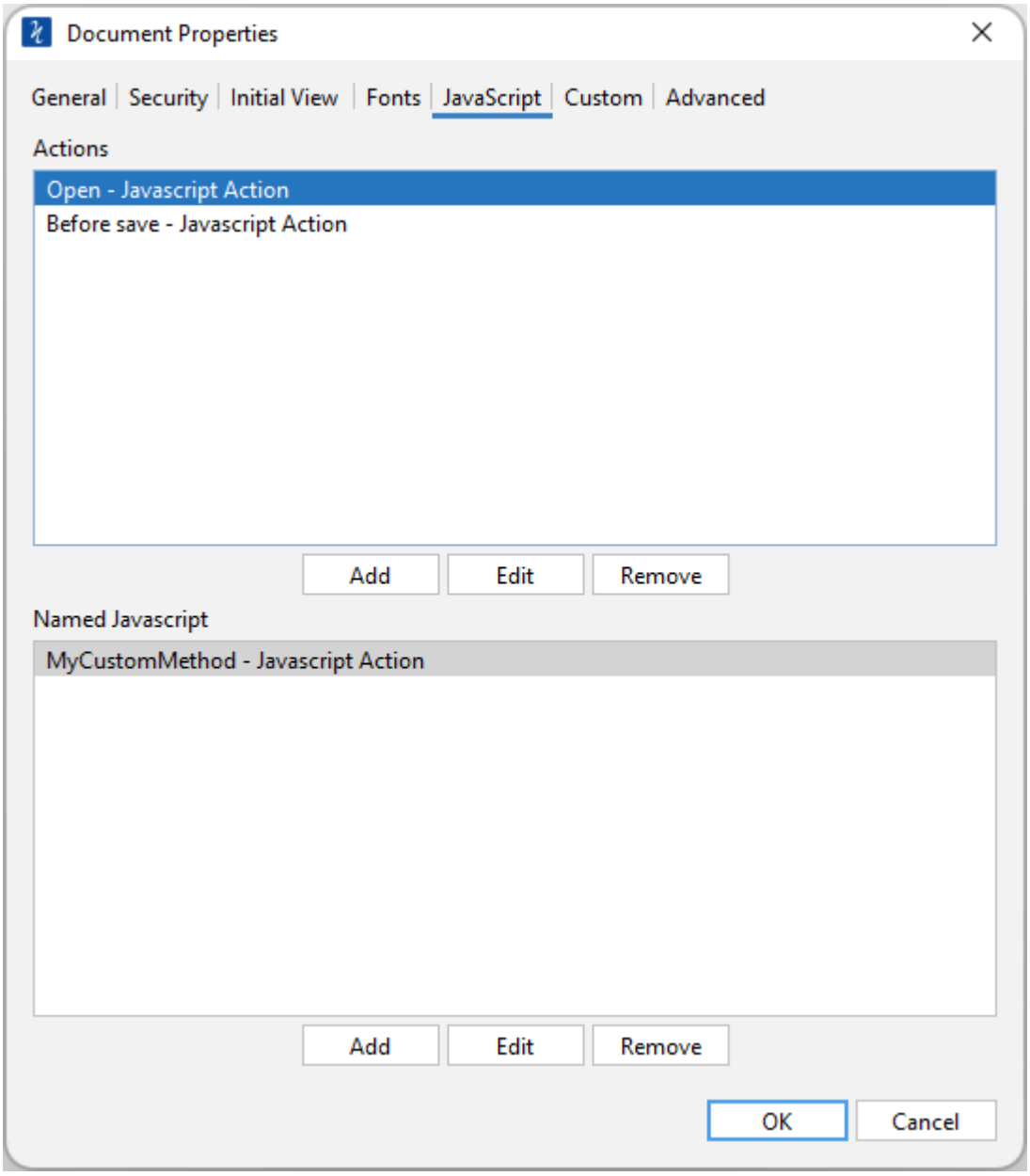
Codificación- La codificación de caracteres utilizada en la fuente.

Fuente real- Si se utiliza una fuente sustituta (cuando una fuente no está incrustada), se mostrará el nombre de la fuente que reemplazó a la fuente enumerada.

Tipo real- Si se utiliza una fuente sustituta (cuando una fuente no está incrustada), se mostrará el tipo de fuente que reemplazó a la fuente enumerada.

Documento JavaScript

La pestaña JavaScipt en las propiedades del documento le permite ver y editar las acciones de JavaScript de un documento. Estas son acciones que ocurren a nivel de documento en base a ciertos eventos. Estos eventos pueden estar abiertos, cerrados, antes de guardar, después de guardar, antes de imprimir y después de imprimir. Las acciones se pueden agregar, editar o eliminar usando las opciones en esta pestaña.



Cómo ver / editar las acciones de JavaScript del documento

1. Ir**Ficha Archivo> Propiedades**o usando las teclas de método abreviado Ctrl + D (Cmd + D en Mac).
2. Haga clic en la pestaña JavaScript

3. Las acciones actuales se mostrarán en el cuadro de diálogo. Utilice las opciones Agregar, Editar o Eliminar para modificar las acciones de JavaScript si es necesario
4. Haga clic en Aceptar para aplicar los cambios.
5. Guarde el documento para guardar la nueva configuración de JavaScript del documento

Opciones

Agregar - Abre el cuadro de diálogo de acción para agregar una acción al documento

Editar - Edita la acción actualmente seleccionada de la lista

Eliminar - Elimina la acción actualmente seleccionada de la lista.

Acciones de documentos

Las acciones de documento definen las acciones de JavaScript que se realizarán después de un evento predefinido.

Evento

Abierto: Las acciones de apertura se activarán cuando se abra el documento

Cerca: Las acciones de cierre se activarán cuando se cierre el documento.

Antes de guardar: Las acciones antes de guardar se activarán cuando se guarde el documento, pero antes de que el archivo en el sistema se actualice realmente. Por ejemplo, si desea actualizar un valor de fecha con la hora exacta guardada

Después de guardar: Después de guardar, las acciones se activarán una vez que se haya guardado el archivo

Antes de imprimir: Antes de imprimir, las acciones se activarán cuando se imprima el documento, pero antes de que el archivo se envíe realmente a la impresora. Por ejemplo, si desea actualizar un valor de fecha con la hora exacta impresa

Después de la impresión: Después de imprimir, las acciones se activarán después de que se imprima el documento.

Acción de JavaScript

Establece la Acción para realizar una acción personalizada.JavaScript compatible acción que se puede escribir en el campo. Escriba el JavaScript que desea utilizar en el cuadro de texto.

JavaScript con nombre

JavaScript con nombre se utiliza para definir funciones a las que pueden hacer referencia otras llamadas de JavaScript dentro del documento. Se puede hacer referencia a estos cuando se abre el documento o en cualquier otro momento necesario. Esto es útil cuando tiene una función común que debe realizarse en diferentes activadores y acciones en todo el documento y ayuda a limitar la escritura de código JavaScript duplicado.

Nombre

Utilice el campo de nombre para definir el nombre que se utilizará al hacer referencia a esta acción específica en el futuro

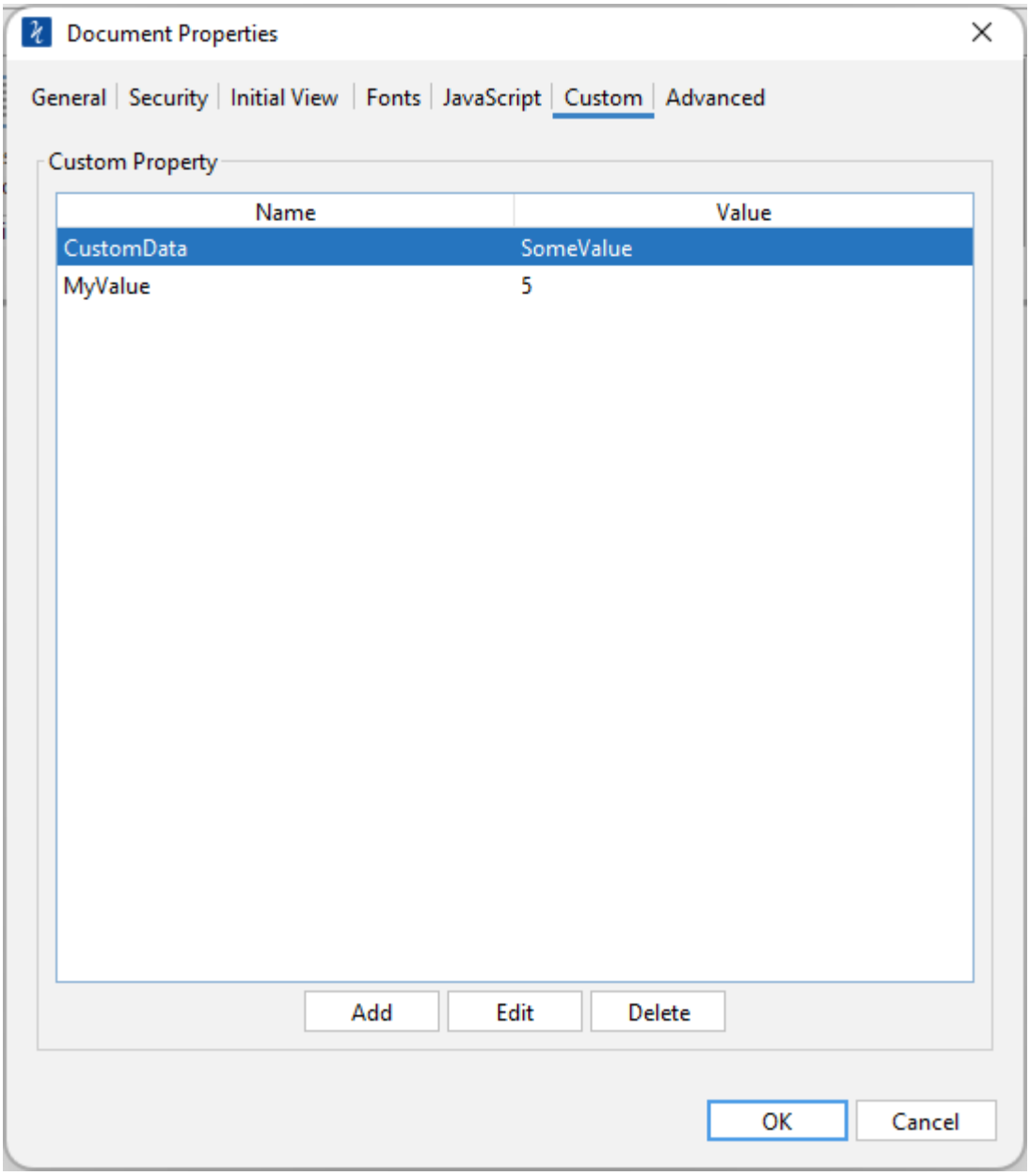
Acción de JavaScript

Escriba las funciones de JavaScript que desea utilizar en el cuadro de texto. Establece la Acción para realizar una acción personalizada.JavaScript compatible acción que se puede escribir en el campo.

Propiedades personalizadas del documento

La pestaña Propiedades personalizadas le permite agregar propiedades de documentos personalizadas que almacenan metadatos adicionales, como el número de versión, el nombre de la empresa o cualquier otro valor directamente en el PDF.

> **Nota**:*Las propiedades que cree deben tener nombres exclusivos que no aparezcan en las otras pestañas del cuadro de diálogo Propiedades del documento.*



Cómo ver/editar las propiedades personalizadas del documento

1. Ir**Ficha Archivo** > **Propiedades**o usando las teclas de acceso directo Ctrl + D (Cmd + D en Mac).
2. Haga clic en el**Disfraz** Pestaña
3. Las propiedades actuales se mostrarán en el cuadro de diálogo. Use las opciones Agregar, Editar o Eliminar para modificar las propiedades personalizadas si es necesario
4. Haga clic en Aceptar para aplicar los cambios.
5. Guarde el documento para guardar la nueva configuración de propiedad personalizada del documento

Opciones

Agregar - Abre el cuadro de diálogo de acción para agregar una nueva propiedad personalizada al documento

Editar - Edita la propiedad actualmente seleccionada de la lista

Borrar- Elimina la propiedad actualmente seleccionada de la lista

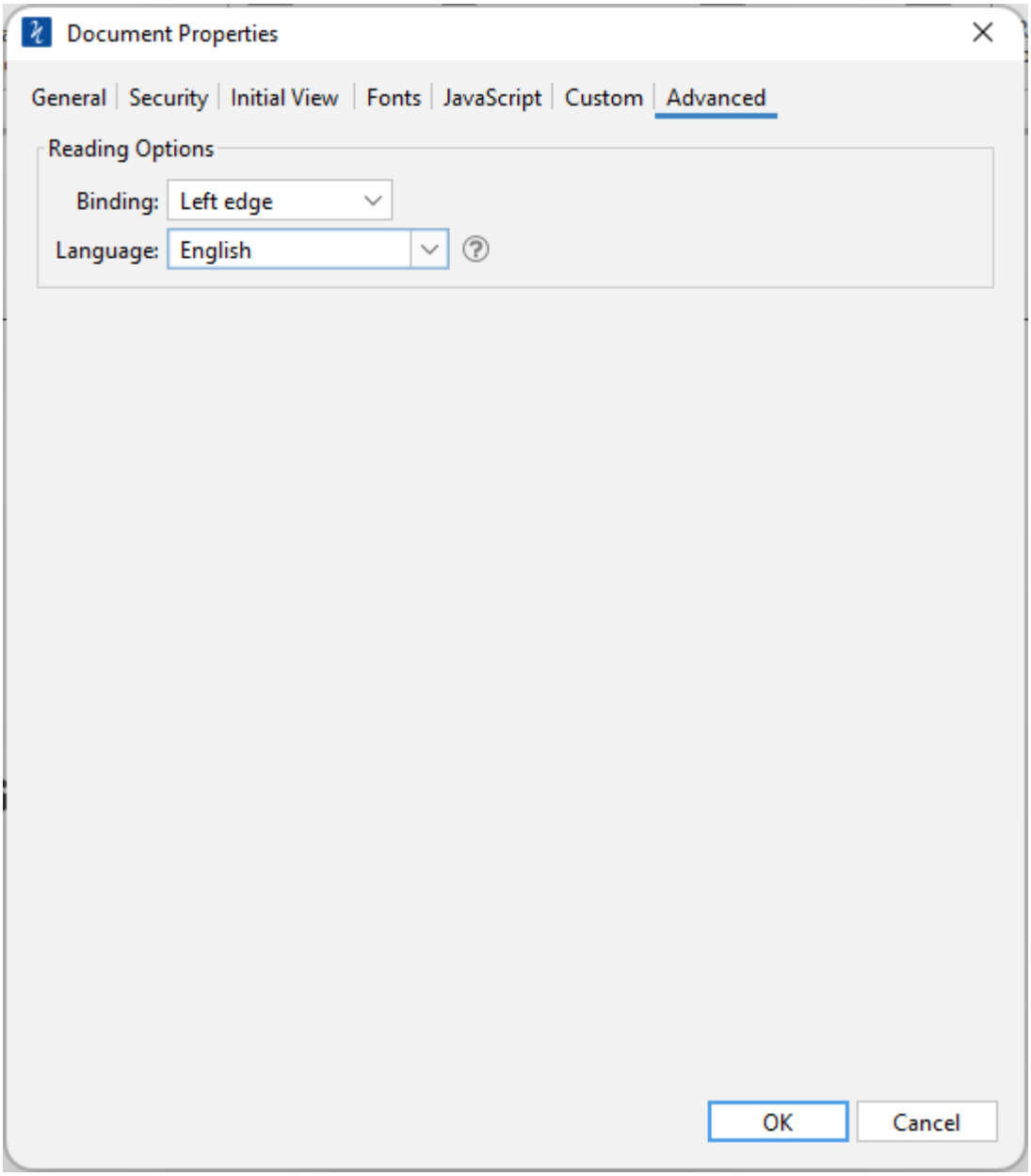
Configuración de propiedades personalizadas

Nombre: Nombre de la propiedad almacenada en el PDF

Valor: Valor asociado con la propiedad nombrada

Propiedades de documento avanzadas

La pestaña Avanzado le permite configurar opciones adicionales para el documento. Estos incluyen opciones de lectura como el enlace y el idioma para las necesidades de accesibilidad del usuario. La configuración del idioma del documento en un PDF permite que algunos lectores de pantalla cambien al idioma apropiado. idioma.



Cómo ver / editar la configuración avanzada del documento

1. Ir**Ficha Archivo> Propiedades**o usando las teclas de método abreviado Ctrl + D (Cmd + D en Mac).
2. Haga clic en el**Avanzado** Pestaña
3. Seleccione la configuración que desea utilizar

4. Haga clic en Aceptar para aplicar los cambios.
5. Guarde el documento para guardar la nueva configuración avanzada del documento

Opciones

Unión- Establece el orden para mostrar las páginas en los modos de vista Frente o Portada.

- Borde izquierdo: para documentos que se leen de izquierda a derecha (es decir, inglés, francés, etc.)
- Borde derecho: para documentos que se leen de derecha a izquierda (árabe, hebreo, etc.)

> **nortebeneficios según objetivos**:*Esto no afecta el orden de las páginas en el panel de miniaturas.*

Idioma- Establece el idioma de todos los documentos. Consulte Etiquetado de archivos PDF para obtener detalles sobre cómo configurar el idioma para un texto específico dentro del documento.

> **Nota**:*Si el idioma no aparece en la lista desplegable, puede ingresar el código ISO 639 para el idioma en el campo Idioma.*

JavaScript de documento compatible

En PDF Studio, al crear funciones / acciones personalizadas para elementos específicos, como campos de formulario, marcadores o acciones de documentos, deberá utilizar JavaScript para los comandos. JavaScript puede realizar cálculos, acciones de botones (agregar imágenes, enviar formularios o completar otros campos), validar la entrada del campo y establecer el formato del campo, entre muchas otras cosas.

> **Nota:** *PDF Studio solo admite JavaScript Acroform (no LiveCycle) en formularios PDF.*

Necesitará tener conocimientos avanzados en la programación de JavaScript para crear las acciones para los botones. Para obtener detalles adicionales sobre cómo utilizar estas funciones, consulte los tutoriales y las lecciones de este sitio.http://www.w3schools.com/js/js_intro.asp

PDF Studio admite los siguientes comandos de JavaScript para cada uno de los elementos siguientes.

Anotación

Propiedades:

autor
página
puntos
color del trazo
tipo
ancho

Doc

Métodos:

addAnnot
Agregue campo
calcular ahora
closeDoc
flattenPages
getAnnots3D
getDataObjectContents
getField
getNthFieldName
getOCGs
getPageBox
getPageRotation
getTemplate

gotoNamedDest
importAnFDF
mailDoc
impresión
restablecer formulario
spawnPageFromTemplate
submitForm

Propiedades:

URL
calcular
info
numFields
numPages

Campo

Métodos:

buttonGetCaption
buttonImportIcon
buttonSetCaption
checkThisBox
clearItems
deleteItemAt
getArray
getItemAt
insertItemAt
isBoxChecked
setAction
enfocar
setItems
signatureInfo

Propiedades:

color del borde
estilo de borde
ancho del borde
calcOrderIndex
charLimit
peine
commitOnSelChange
currentValueIndices
valor por defecto
demora
monitor
doNotScroll

Potente y asequible software PDF / Editor de PDF para Windows, macOS, Linux

doNotSpellCheck
Doc
editable
exportValues
fileSelect
color de relleno
oculto
ancho de línea
multilínea
multipleSelection
nombre
numItems
página
contraseña
solo lectura
rect
requerido
color del trazo
estilo
SubmitName
color de texto
tipo
nombre de usuario
valor
valueAsString

Global

Métodos:

setPersistent

Identidad

Propiedades:

corporación
Email
nombre de inicio de sesión
nombre

Matrix2D

Métodos:

fromRotated
transformar

Potente y asequible software PDF / Editor de PDF para Windows, macOS, Linux

Opción del menú

Propiedades:

b Habilitado
bMarcado
cName
cReturn
oSubMenu

OCG

Métodos:

getIntent
setAction
setIntent

Propiedades:

initState
bloqueado
nombre
Expresar

ReadStream

Métodos:

leer

SignatureInfo

Propiedades:

fecha
razón

Plantilla

Métodos:

Aparecer

Util

Métodos:

printd
printf
printx
escanear
stringFromStream

Potente y asequible software PDF / Editor de PDF para Windows, macOS, Linux

Conversión de documentos PDF

PDF Studio puede convertir documentos PDF a los siguientes formatos

Vista web rápida (Linealizado): optimiza el documento para una visualización web más rápida

HTML5/SVG: convierte el documento en una imagen SVG envuelta en un encabezado HTML para mostrar archivos PDF en un navegador web sin necesidad de un visor de PDF

Imágenes: convierte documentos PDF a cualquiera de los siguientes formatos JPEG, TIFF, PNG o GIF

PDF/A-1b: Convierte el documento para cumplir con los estándares de cumplimiento de PDF/A-1b

Texto: extrae todo el texto de un documento PDF y crea un archivo .txt estándar

RTF: Convierte todo el texto del documento en un archivo de texto con formato .rtf

Microsoft Word®: se integra con Microsoft Office 2013 y versiones posteriores para convertir documentos PDF a archivos de Word

---

Conversión de PDF a vista web rápida

PDF Studio le permite convertir documentos PDF a una vista web rápida (o linealizada). La vista web rápida reestructura la estructura interna y el contenido de los documentos para que las páginas se carguen en orden. Al convertir a Fast Web View, el contenido simplemente se reorganiza internamente. No se modifica ni se elimina ningún contenido, por lo que el PDF se mostrará exactamente igual que antes de la conversión.

La conversión a vista web rápida permite que los documentos grandes se carguen más rápido cuando se descargan de una web. Tener la estructura y el contenido del documento en un orden linealizado (de principio a fin) permite que un navegador muestre inmediatamente la primera página como el resto del documento todavía se está cargando.

> **Nota**:*Para ver los beneficios completos de la velocidad, el servidor donde se aloja el PDF también debe admitir la carga página por página.*

Cómo convertir un PDF a vista web rápida

1. Abra el documento PDF que desea convertir
2. Ir**Ficha Archivo> Convertir a>** **Vista web rápida** en la barra de herramientas
3. Elija un nombre de archivo y una ubicación para guardar el documento
4. Haga clic en Guardar para crear el documento.

Verifique que el documento existente tenga habilitada la vista rápida en Web

1. Ir**Ficha Archivo> Propiedades** o use las teclas de método abreviado Ctrl + D (Cmd + D en Mac).
2. Haga clic en la pestaña General
3. En la esquina inferior derecha de las propiedades generales del documento, habrá una etiqueta de "Vista rápida en Web" que mostrará "Sí" si el documento tiene la Vista rápida en Web habilitada.

Convertir PDF a HTML5 / SVG

PDF Studio le permite convertir documentos PDF a una página web HTML5. Esto hace posible publicar fácilmente el contenido de un documento PDF en cualquier sitio web, ya que HTML5 es compatible con todos los navegadores, sin la necesidad de un complemento de visor. El PDF a HTML5 El motor de conversión de PDF Studio conserva las fuentes y utiliza el formato SVG para conservar los gráficos vectoriales. Se pueden encontrar documentos PDF de muestra que se han convertido a HTML5AQUÍ.

Cómo convertir un PDF a HTML 5

1. Abra el documento PDF que desea convertir
2. Ve a la**Ficha Archivo> Convertir a> HTML5 / SVG**
3. Elija un nombre de archivo y una ubicación para guardar el documento
4. Haga clic en Guardar para crear el documento.

Una vez que se completa la conversión, puede usar el documento HTML5 creado en cualquier aplicación que admita HTML5 para ver el documento.

Opciones de conversión HTML5

Las opciones en el son las siguientes:

Carpeta de destino - Puede escribir el destino manualmente o hacer clic en el botón "..." para abrir un selector de directorio para configurar la carpeta de destino

Recordar carpeta - Cuando se marca, la carpeta seleccionada se recordará para la próxima vez que las páginas se exporten como imágenes

Patrón de nombre de archivo - Introduzca el patrón deseado para los nombres de los archivos de salida.

> **Nota**:*El número de página actual y la extensión del archivo se agregarán al patrón para crear el nombre de archivo final.*

Convertir a - Seleccione el tipo de salida

- HTML único por documento: crea un archivo HTML único para cada documento que se procesa
- SVG único por documento: crea un archivo SVG único para cada documento que se procesa
- SVG separado por página: crea archivos SVG individuales para cada página de cada documento que se procesa

Paginas - El rango de páginas que se exportarán como imágenes.

- Todas las páginas: todas las páginas del documento

- Rango de páginas: configure las páginas que se exportarán utilizando las opciones Desde y Hasta
- Solo páginas pares: exporta solo las páginas pares del documento
- Solo páginas impares: solo exporta las páginas impares del documento

Mostrar borde de página - Cuando se marca, los anuncios un borde de 1px a las páginas creadas. Esto hace que sea más fácil distinguir si las páginas están en documentos blancos.

Comprimir imágenes - Cuando se marca, comprimirá las imágenes encontradas en el PDF a JPEG para reducir el tamaño de la salida

Calidad JPG - Seleccione la calidad deseada de compresión JPG. Basado en el parámetro de calidad. Algunas pautas para el valor de la calidad: 8 de alta calidad, 5 de calidad media, 2 de baja calidad.

- 0 - compresión muy alta, calidad muy baja
- 10 - baja compresión, muy alta calidad

Conversión de PDF a imágenes

PDF Studio puede convertir las páginas de un documento PDF en los siguientes formatos de imagen. Al convertir a una imagen, todo el contenido de la página que se muestra se aplana y luego se exporta utilizando uno de los tipos de archivo a continuación.

Exportar páginas como JPEG: exporta las páginas del documento actual como imágenes JPEG

Exportar páginas como TIFF: exporta las páginas del documento actual como imágenes TIFF

Exportar páginas como PNG: exporta las páginas del documento actual como imágenes PNG

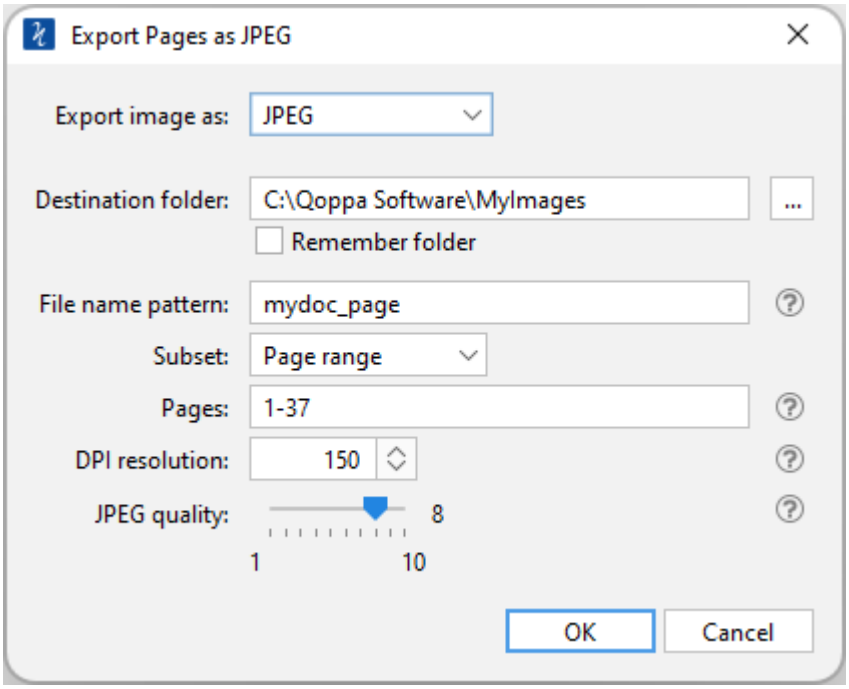
Exportar páginas como GIF: exporta las páginas del documento actual como imágenes GIF

Exportar todas las imágenes: exporta todas las imágenes desde el contenido del documento a archivos de imagen individuales

PDF rasterizado: vuelve a crear el documento usando imágenes de las páginas en lugar de comandos vectoriales

Exportar páginas como JPEG

PDF Studio puede exportar las páginas de un documento PDF como imágenes JPEG. Al exportar un PDF como una imagen, todo el contenido de la página se aplanará y se rasterizará en una imagen separada para cada página del documento.



Cómo exportar páginas PDF como una imagen JPEG

1. Ve a la**Ficha Archivo>** **Imágenes> Exportar páginas como JPEG** en la barra de herramientas
2. Configure las opciones de exportación de imágenes JPEG que desea utilizar
3. Haga clic en Aceptar para comenzar a exportar las imágenes.
4. Una vez completada, cada página del documento se exportará como un archivo separado en la carpeta de destino elegida.

Opciones de exportación de imágenes JPEG

Las opciones del cuadro de diálogo Exportar páginas como JPEG son las siguientes:

Carpeta de destino - Puede escribir el destino manualmente o hacer clic en el botón "..." para abrir un selector de directorio para configurar la carpeta de destino

> **Nota**: *Si el documento tiene muchas páginas, es mejor seleccionar una carpeta específica o vacía porque se creará un archivo de imagen separado para cada página. Si selecciona una carpeta que ya contiene imágenes u otros archivos, la carpeta puede resultar abrumadora*

Recordar carpeta - Cuando se marca, la carpeta seleccionada se recordará para la próxima vez que las páginas se exporten como imágenes

Patrón de nombre de archivo - Introduzca el patrón deseado para los nombres de los archivos de salida.

> **Nota**:*El número de página actual y la extensión de archivo ".jpg" se agregarán al patrón para crear el nombre de archivo final.*

Paginas - El rango de páginas que se exportarán como imágenes.

- Todas las páginas: todas las páginas del documento
- Rango de páginas: configure las páginas que se exportarán utilizando las opciones Desde y Hasta
- Solo páginas pares: exporta solo las páginas pares del documento
- Solo páginas impares: solo exporta las páginas impares del documento

Resolución DPI - Elija la resolución deseada en DPI utilizada para renderizar la página. 72 es la resolución nativa de PDF. Al seleccionar un DPI, es mejor seguir las siguientes pautas

Documentos en blanco y negro

- Resolución más baja aceptable = 200 DPI (igual a calidad de fax "alta")
- Resolución convencional = 300 DPI
- Resolución convencional más alta = 600 DPI

Documentos en color (y compresión de color)

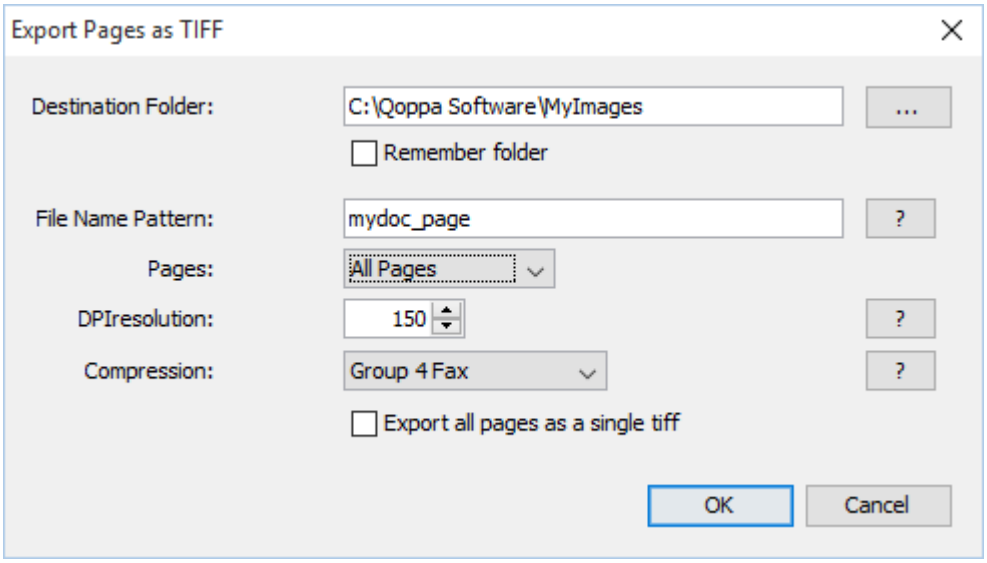
- Resolución mínima aceptable = 150 DPI
- Resolución convencional = 200 DPI
- Resolución convencional más alta = 300 DPI
- Resolución de archivo = 600 DPI

Calidad JPG - Seleccione la calidad deseada de compresión JPG. Basado en el parámetro de calidad. Algunas pautas para el valor de la calidad: 8 de alta calidad, 5 de calidad media, 2 de baja calidad.

- 0 - compresión muy alta, calidad muy baja
- 10 - baja compresión, muy alta calidad

Exportar páginas como TIFF

PDF Studio puede exportar las páginas de un documento PDF como una imagen TIFF. Al exportar un PDF como una imagen, de forma predeterminada, todo el contenido de la página se aplanará y se rasterizará en una imagen separada para cada página del documento. El formato de imagen TIFF permite que todas las páginas se exporten en un solo archivo que se puede habilitar en el cuadro de diálogo de exportación en PDF Studio.



Cómo exportar páginas PDF como una imagen TIFF

1. Irla **Ficha Archivo>** **Imágenes> Exportar páginas como TIFF** en la barra de herramientas
2. Configure las opciones de exportación de imágenes TIFF que desea utilizar
3. Haga clic en Aceptar para comenzar a exportar las imágenes.
4. Una vez completada, cada página del documento se exportará como un archivo separado en la carpeta de destino elegida.

Opciones de exportación de imágenes TIFF

Las opciones del cuadro de diálogo Exportar páginas como TIFF son las siguientes:

Carpeta de destino - Puede escribir el destino manualmente o hacer clic en el botón "..." para abrir un selector de directorio para configurar la carpeta de destino

> **Nota**: *Si el documento tiene muchas páginas, es mejor seleccionar una carpeta específica o vacía porque se creará un archivo de imagen separado para cada página. Si selecciona una carpeta que ya contiene imágenes u otros archivos, la carpeta puede resultar abrumadora*

Recordar carpeta - Cuando se marca, la carpeta seleccionada se recordará para la próxima vez que las páginas se exporten como imágenes

Patrón de nombre de archivo - Introduzca el patrón deseado para los nombres de los archivos de salida.

> **Nota**:*El número de página actual y la extensión de archivo ".tiff" se agregarán al patrón para crear el nombre de archivo final.*

Paginas - El rango de páginas que se exportarán como imágenes.

- Todas las páginas: todas las páginas del documento
- Rango de páginas: configure las páginas que se exportarán utilizando las opciones Desde y Hasta
- Solo páginas pares: exporta solo las páginas pares del documento
- Solo páginas impares: solo exporta las páginas impares del documento

Resolución DPI - Elija la resolución deseada en DPI utilizada para renderizar la página. 72 es la resolución nativa de PDF. Al seleccionar un DPI, es mejor seguir las siguientes pautas

Documentos en blanco y negro

- Resolución más baja aceptable = 200 DPI (igual a calidad de fax "alta")
- Resolución convencional = 300 DPI
- Resolución convencional más alta = 600 DPI

Documentos en color (y compresión de color)

- Resolución mínima aceptable = 150 DPI
- Resolución convencional = 200 DPI
- Resolución convencional más alta = 300 DPI
- Resolución de archivo = 600 DPI

Compresión - Elija la compresión que se utilizará al exportar páginas. El más estándar es el fax de grupo 4, que está optimizado para el envío de faxes.

- CCIT RLE
- Fax del grupo 3
- Fax del grupo 4
- Paquete de bits
- LZW
- ZLib
- Desinflar
- Sin compresión

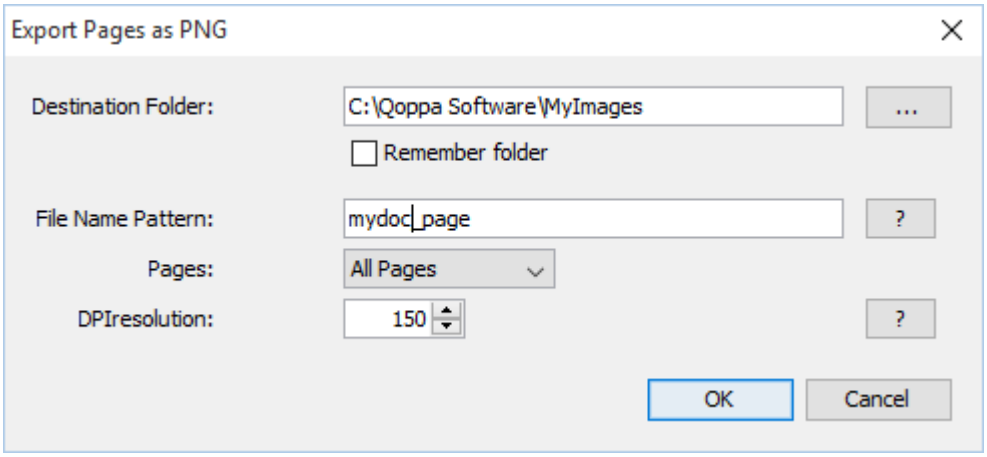
Exportar todas las páginas como un solo TIFF - El formato de imagen TIFF permite almacenar varias imágenes en un solo documento. Cuando la imagen se abre en un visor compatible, el visor de imágenes mostrará herramientas de navegación de página

como en el documento. Esto facilita el envío de una gran cantidad de páginas como un solo archivo en lugar de varios archivos.

Potente y asequible software PDF / Editor de PDF para Windows, macOS, Linux

Exportar páginas como PNG

PDF Studio puede exportar las páginas de un documento PDF como imágenes PNG. Al exportar un PDF como una imagen, todo el contenido de la página se aplanará y se rasterizará en una imagen separada para cada página del documento.



Cómo exportar páginas PDF como una imagen PNG

1. Irla **Ficha Archivo>** **Imágenes> Exportar páginas como PNG** en la barra de herramientas
2. Configure las opciones de exportación de imágenes PNG que desea utilizar
3. Haga clic en Aceptar para comenzar a exportar las imágenes.
4. Una vez completada, cada página del documento se exportará como un archivo separado en la carpeta de destino elegida.

Opciones de exportación de imágenes PNG

Las opciones del cuadro de diálogo Exportar páginas como PNG son las siguientes:

Carpeta de destino - Puede escribir el destino manualmente o hacer clic en el botón "..." para abrir un selector de directorio para configurar la carpeta de destino

> **Nota**: *Si el documento tiene muchas páginas, es mejor seleccionar una carpeta específica o vacía porque se creará un archivo de imagen separado para cada página. Si selecciona una carpeta que ya contiene imágenes u otros archivos, la carpeta puede resultar abrumadora*

Recordar carpeta - Cuando se marca, la carpeta seleccionada se recordará para la próxima vez que las páginas se exporten como imágenes

Patrón de nombre de archivo - Introduzca el patrón deseado para los nombres de los archivos de salida.

Nota:*El número de página actual y la extensión de archivo ".png" se agregarán al patrón para crear el nombre de archivo final.*

Paginas - El rango de páginas que se exportarán como imágenes.

- Todas las páginas: todas las páginas del documento
- Rango de páginas: configure las páginas que se exportarán utilizando las opciones Desde y Hasta
- Solo páginas pares: exporta solo las páginas pares del documento
- Solo páginas impares: solo exporta las páginas impares del documento

Resolución DPI - Elija la resolución deseada en DPI utilizada para renderizar la página. 72 es la resolución nativa de PDF. Al seleccionar un DPI, es mejor seguir las siguientes pautas

Documentos en blanco y negro

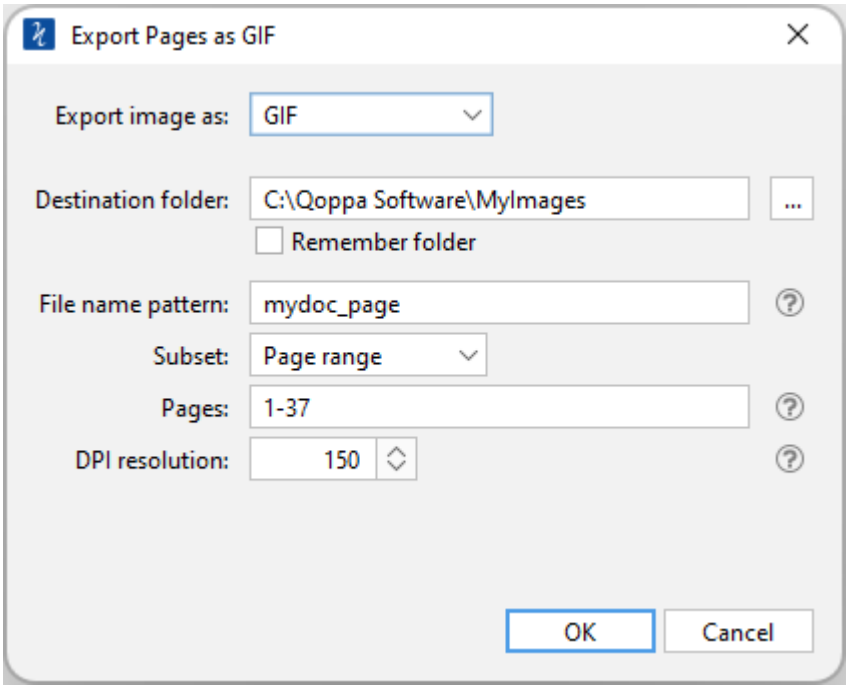
- Resolución más baja aceptable = 200 DPI (igual a calidad de fax "alta")
- Resolución convencional = 300 DPI
- Resolución convencional más alta = 600 DPI

Documentos en color (y compresión de color)

- Resolución mínima aceptable = 150 DPI
- Resolución convencional = 200 DPI
- Resolución convencional más alta = 300 DPI
- Resolución de archivo = 600 DPI

Exportar páginas como GIF

PDF Studio puede exportar las páginas de un documento PDF como imágenes GIF. Al exportar un PDF como una imagen, todo el contenido de la página se aplanará y se rasterizará en una imagen separada para cada página del documento.



Cómo exportar páginas PDF como una imagen GIF

1. Irla **Ficha Archivo>** **Imágenes> Exportar páginas como GIF** en la barra de herramientas
2. Configure las opciones de exportación de imágenes GIF que desea utilizar
3. Haga clic en Aceptar para comenzar a exportar las imágenes.
4. Una vez completada, cada página del documento se exportará como un archivo separado en la carpeta de destino elegida.

Opciones de exportación de imágenes GIF

Las opciones del cuadro de diálogo Exportar páginas como GIF son las siguientes:

Carpeta de destino - Puede escribir el destino manualmente o hacer clic en el botón "..." para abrir un selector de directorio para configurar la carpeta de destino

> **Nota**: *Si el documento tiene muchas páginas, es mejor seleccionar una carpeta específica o vacía porque se creará un archivo de imagen separado para cada página. Si selecciona una carpeta que ya contiene imágenes u otros archivos, la carpeta puede resultar abrumadora*

Recordar carpeta - Cuando se marca, la carpeta seleccionada se recordará para la próxima vez que las páginas se exporten como imágenes

Patrón de nombre de archivo - Introduzca el patrón deseado para los nombres de los archivos de salida.

> **Nota**:*El número de página actual y la extensión de archivo ".gif" se agregarán al patrón para crear el nombre de archivo final.*

Paginas - El rango de páginas que se exportarán como imágenes.

- Todas las páginas: todas las páginas del documento
- Rango de páginas: configure las páginas que se exportarán utilizando las opciones Desde y Hasta
- Solo páginas pares: exporta solo las páginas pares del documento
- Solo páginas impares: solo exporta las páginas impares del documento

Resolución DPI - Elija la resolución deseada en DPI utilizada para renderizar la página. 72 es la resolución nativa de PDF. Al seleccionar un DPI, es mejor seguir las siguientes pautas

Documentos en blanco y negro

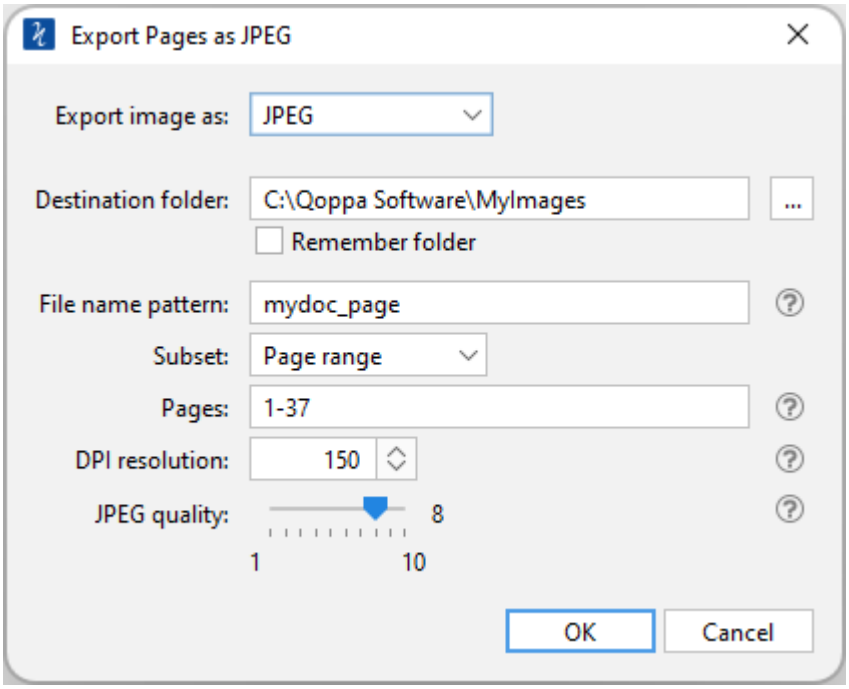
- Resolución más baja aceptable = 200 DPI (igual a calidad de fax "alta")
- Resolución convencional = 300 DPI
- Resolución convencional más alta = 600 DPI

Documentos en color (y compresión de color)

- Resolución mínima aceptable = 150 DPI
- Resolución convencional = 200 DPI
- Resolución convencional más alta = 300 DPI
- Resolución de archivo = 600 DPI

Exportar páginas como JPEG

PDF Studio puede exportar las páginas de un documento PDF como imágenes JPEG. Al exportar un PDF como una imagen, todo el contenido de la página se aplanará y se rasterizará en una imagen separada para cada página del documento.



Cómo exportar páginas PDF como una imagen JPEG

1. Irla **Ficha Archivo>** **Imágenes> Exportar páginas como JPEG** en la barra de herramientas
2. Configure las opciones de exportación de imágenes JPEG que desea utilizar
3. Haga clic en Aceptar para comenzar a exportar las imágenes.
4. Una vez completada, cada página del documento se exportará como un archivo separado en la carpeta de destino elegida.

Opciones de exportación de imágenes JPEG

Las opciones del cuadro de diálogo Exportar páginas como JPEG son las siguientes:

Carpeta de destino - Puede escribir el destino manualmente o hacer clic en el botón "..." para abrir un selector de directorio para configurar la carpeta de destino

> **Nota**: *Si el documento tiene muchas páginas, es mejor seleccionar una carpeta específica o vacía porque se creará un archivo de imagen separado para cada página. Si selecciona una carpeta que ya contiene imágenes u otros archivos, la carpeta puede resultar abrumadora*

Recordar carpeta - Cuando se marca, la carpeta seleccionada se recordará para la próxima vez que las páginas se exporten como imágenes

Patrón de nombre de archivo - Introduzca el patrón deseado para los nombres de los archivos de salida.

> **Nota**:*El número de página actual y la extensión de archivo ".jpg" se agregarán al patrón para crear el nombre de archivo final.*

Paginas - El rango de páginas que se exportarán como imágenes.

- Todas las páginas: todas las páginas del documento
- Rango de páginas: configure las páginas que se exportarán utilizando las opciones Desde y Hasta
- Solo páginas pares: exporta solo las páginas pares del documento
- Solo páginas impares: solo exporta las páginas impares del documento

Resolución DPI - Elija la resolución deseada en DPI utilizada para renderizar la página. 72 es la resolución nativa de PDF. Al seleccionar un DPI, es mejor seguir las siguientes pautas

Documentos en blanco y negro

- Resolución más baja aceptable = 200 DPI (igual a calidad de fax "alta")
- Resolución convencional = 300 DPI
- Resolución convencional más alta = 600 DPI

Documentos en color (y compresión de color)

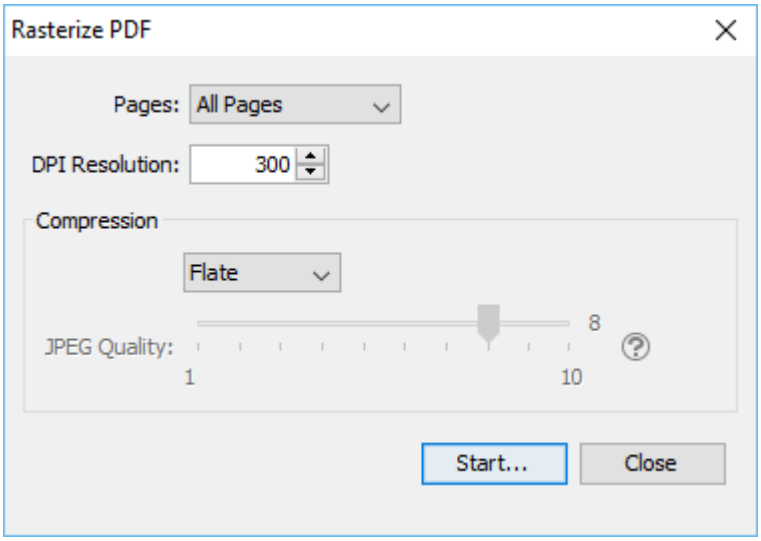
- Resolución mínima aceptable = 150 DPI
- Resolución convencional = 200 DPI
- Resolución convencional más alta = 300 DPI
- Resolución de archivo = 600 DPI

Calidad JPG - Seleccione la calidad deseada de compresión JPG. Basado en el parámetro de calidad. Algunas pautas para el valor de la calidad: 8 de alta calidad, 5 de calidad media, 2 de baja calidad.

- 0 - compresión muy alta, calidad muy baja
- 10 - baja compresión, muy alta calidad

Rasterizar PDF

Rasterizar PDF vuelve a crear el documento utilizando imágenes de las páginas en lugar de comandos vectoriales. Funciona de la misma manera que exportar un PDF a imágenes y luego volver a importar las imágenes a un nuevo PDF. Después de rasterizar, se abrirá el nuevo documento.



Cómo rasterizar un PDF

1. Irla **Ficha Archivo>** **Imágenes> Rasterizar PDF** en la barra de herramientas
2. Configure las opciones de rasterización. Los detalles adicionales para cada una de las configuraciones están disponibles a continuación.
   - Establecer el rango de páginas
   - Establecer la resolución
   - Establecer las opciones de compresión
3. Una vez que se completen todas las configuraciones, haga clic en Iniciar ... para comenzar el proceso.
4. Una vez que el documento ha sido rasterizado, se abrirá el nuevo documento.

Rasterizar la configuración de PDF

Rango de páginas

Paginas- El rango de páginas a rasterizar

- Todas las páginas: rasteriza todas las páginas del documento.
- Rango de páginas: configure las páginas que se rasterizarán utilizando las opciones Desde y Hasta
- Solo páginas pares: solo las páginas pares
- Solo páginas impares: solo las páginas impares

DPI y compresión

Resolución DPI - Resolución en DPI utilizada para representar la página, 72 es la resolución nativa de PDF.

Compresión - Establece el formato de imagen. Solo se pueden elegir imágenes compatibles con el formato PDF.

- JPEG: compresión con pérdida que reducirá la calidad y el tamaño de la imagen
- JPEG2000: compresión con menos pérdida que reducirá el tamaño y algo de calidad
- Flate: la compresión sin pérdida no reduce la calidad, pero no siempre reduce el tamaño del archivo
- JBIG2 B&W: compresión sin pérdida que solo admite el espacio de color en blanco y negro. Las imágenes en color se convertirán a blanco y negro. Lo mejor para documentos escaneados sin imágenes

Calidad JPEG - Ésta es la calidad de la compresión JPEG. Varía de 0 (compresión muy alta, calidad muy baja) a 10 (compresión baja, calidad muy alta) según el parámetro de calidad. Algunas pautas por el valor de la calidad: 8 de alta calidad, 5 de calidad media, 2 de baja calidad.

Extrayendo texto de PDF

PDF Studio puede extraer todo el texto contenido en un documento PDF. Durante este proceso, PDF Studio extraerá todo el texto del documento y exportará los datos de texto sin procesar al archivo .txt. A continuación, el texto se puede copiar en un editor de texto para formatearlo. si es necesario.

> **Nota**:*El texto se exportará sin formato a excepción de los caracteres de retorno (indica pasar a la siguiente línea). Actualmente, PDF Studio no admite la exportación de archivos PDF al formato de Microsoft Word.*

Cómo extraer texto de un PDF

1. Abra el documento PDF que desea convertir
2. Irla **Ficha Convertir> Convertir a>** **Texto** en la barra de herramientas
3. Elija un nombre de archivo y una ubicación para guardar el documento .txt que contendrá el texto extraído
4. Haga clic en Guardar para extraer el texto y el archivo seleccionado

> **Nota**:*Solo se pueden extraer documentos que contienen texto con caracteres de fuente. Si el PDF contiene imágenes escaneadas de documentos o texto creado con*Contenido de ruta *primero necesitarás*OCR del PDF *para poder extraer texto.*

Convertir PDF a Microsoft Word®

PDF Studio le permite convertir documentos PDF a un archivo de Microsoft Word utilizando el motor de conversión de PDF Studio o una conexión directa con la aplicación de Microsoft Office instalada en su computadora.

Cómo convertir un PDF a un documento de Microsoft Word

PDF Studio tiene 2 métodos diferentes para convertir un documento PDF en un archivo de Microsoft Word.

Conversión con el motor de conversión de PDF Studio

Esta opción de conversión utiliza el nuevo motor de conversión personalizado de Qoppa Software. Esta es una nueva característica lanzada para 2022 y actualmente en BETA. Es posible que no todas las funciones de PDF sean compatibles o creadas en el nuevo archivo de Word.

1. Abra el documento PDF que desea convertir
2. Irla **Pestaña Convertir** > **Convertir a** > **Convertir a .docx** en la barra de herramientas
3. Elija la ubicación para guardar el archivo de Word y haga clic en Aceptar para comenzar la conversión

Conversión con la integración de Microsoft Word

Esta opción de conversión solo está disponible en Windows con una versión válida de Microsoft Office instalada y requiere una versión válida de Microsoft Word (2013 o posterior). VerPreferencias de conversión para más detalles.

1. Abra el documento PDF que desea convertir
2. Irla **Pestaña Convertir** > **Convertir a** > **Enviar a MS Word** en la barra de herramientas
3. Luego se iniciará Microsoft Word con el documento PDF para completar la conversión.
4. Una vez convertido, asegúrese de guardar el archivo de Word

Conversión de verificación previa

PDF Studio le permite convertir documentos PDF a formatos PDF ISO. Estos formatos de documentos se diseñaron para que siempre se rendericen o muestren exactamente igual que cuando se guardaron.

A continuación se muestran los estándares de PDF disponibles a los que PDF Studio puede convertir.

- PDF/A-1b
- PDF/A-2b
- PDF/A-2u
- PDF/A-3b
- PDF/A-3u
- PDF/X-1a:2003
- PDF/X-3:2003

Cómo convertir documentos PDF

1. Abra el documento PDF que desea convertir
2. Ve a la**Pestaña Convertir**en la barra de herramientas y seleccione el perfil que desea utilizar
   - **PDF/A** - Formatos de archivo
   - **PDF/X** - Producción de impresión y formatos de preimpresión
3. Se mostrará un cuadro de diálogo que muestra los cambios que se realizarán en el documento.
4. Elija un nombre de archivo y una ubicación para guardar el documento
5. Haga clic en Guardar para convertir el documento a el perfil seleccionado

Si se produce algún problema durante la conversión de verificación previa, se mostrará una lista de resultados que muestra los elementos de contenido que no se pudieron solucionar. Si la conversión se completa con éxito, no se mostrará la lista de problemas y se abrirá el documento recién convertido.

Funciones no admitidas en la conversión de verificación previa:

A continuación se muestra una lista de características que pueden causar errores durante la conversión.

- El documento PDF contiene fuentes no incrustadas que no existen en el sistema
  - **Solución alterna**: No existe una solución alternativa para solucionar este problema y luego volver a crear el documento PDF con diferentes fuentes.
- El documento PDF está protegido/cifrado con contraseñas y permisos.
  - **Solución alterna**: Los usuarios deben borrar cualquier seguridad en un documento antes de ejecutar la conversión Preflight.
- Los documentos PDF tienen derechos de usuario habilitados.

    - **Solución alterna**: Los usuarios deben borrar los derechos de usuario antes de ejecutar la conversión Preflight.
- El documento PDF contiene una firma digital. La conversión a Preflight invalidaría cualquier firma digital.
    - **Solución alterna**: Los usuarios deben borrar o eliminar los campos de la firma digital antes de ejecutar la conversión Preflight.
- El documento PDF contiene comandos u operadores de PDF no admitidos. A menudo, estos documentos no se pueden procesar en PDF Studio o tendrán páginas que no se procesan correctamente.
    - **Solución alterna**: Es posible que los usuarios puedan eliminar las páginas no válidas.

Problemas de conversión de verificación previa

Lista de resultados - Muestra cualquier contenido del documento que no se convirtió con el perfil seleccionado.

- Elementos que NO se pudieron corregir con PDF Studio.

- Elementos que no son compatibles con PDF/A y que PODRÍAN corregirseConversión de verificación previa dependiendo de la configuración del usuario enPreferencias de verificación previa.

Expandir -Expande el árbol de resultados para mostrar todos los resultados de errores de verificación previa

Colapsar -Contrae el árbol de resultados para mostrar solo las categorías de error de verificación previa

Opciones de resultado de verificación previa

Anotaciones e informes

Después de revisar los problemas de conversión, puede usar las siguientes opciones para agregar comentarios o agregar resultados al documento. Seleccione las opciones de resultados que desea usar y luego haga clic en Aplicar para agregar las opciones elegidas.

- **Agregar comentarios para errores de verificación previa** - Cuando está marcado, agregará una anotación para cada error de verificación previa con los detalles del error en el comentario de la anotación
- **Incluir informe** - Elija si agregar o anteponer un informe de resultados de verificación previa al documento que se probó.

Exportar

Los resultados de Preflight se pueden exportar a varios formatos. Para hacerlo, haga clic en el botón exportar en la parte superior de la lista de resultados. Luego elija una de las siguientes opciones.

- **Texto** - Archivo de texto simple (.txt) que contendrá toda la información del informe de verificación previa
- **xml**- Formato de archivo similar a un archivo de Excel que contendrá toda la información del informe de verificación previa
- **PDF**- Crea un nuevo documento PDF con los resultados de la verificación previa

Impresión

Los resultados de la verificación previa se pueden imprimir si es necesario. Para hacerlo, haga clic en el botón Imprimir en la parte superior de la lista de resultados. A continuación, elija una de las siguientes opciones.

- **Texto** - Lista de texto sin formato de los resultados de verificación previa
- **Árbol** - Imprime todo el árbol exactamente como se muestra en la lista de resultados de verificación previa

Verificar que un documento existente sea compatible

También puede utilizar elVerificación previa al vuelo en PDF Studio para verificar que el documento cumple con los distintos perfiles de Preflight.

Conversión de PDF a PDF/A-1b

PDF Studio tiene la capacidad de convertir archivos en formato PDF/A-1b. PDF/A-1b es un subconjunto estricto de la especificación ISO PDF que se utiliza para crear versiones de archivo de documentos con la intención de que siempre se reproduzcan exactamente igual que cuando se guardaron.

Al convertir a PDF Studio intentará convertir el PDF al formato PDF/A-1b realizando los siguientes cambios en el documento

- Los gráficos se convertirán a un formato independiente del dispositivo. Si se utilizan espacios de color dependientes del dispositivo, se definirán incrustando un perfil de color para estos espacios de color.
- Las fuentes se incrustarán
- Se puede quitar la transparencia
- Se eliminarán las anotaciones no admitidas (por ejemplo, video, audio, 3D)
- Se eliminará JavaScript (que se usa principalmente en formularios).
- Se eliminarán todos los archivos incrustados y los hipervínculos externos.
- Los campos del formulario se aplanarán

Cómo convertir un PDF a PDF/A-1b

1. Abra el documento PDF que desea convertir
2. Ve a la**Pestaña Convertir** > **PDF/A** > **PDF/A-1b** en el menú
3. Se mostrará un cuadro de diálogo que muestra los cambios que se realizarán en el documento.
4. Elija un nombre de archivo y una ubicación para guardar el documento
5. Haga clic en Guardar para convertir el documento a PDF/A-1b

Si se produce algún problema durante la conversión de verificación previa, se mostrará una lista de resultados que muestra los elementos de contenido que no se pudieron solucionar. Si la conversión se completa con éxito, no se mostrará la lista de problemas y se abrirá el documento recién convertido.

Resultados de conversión de PDF/A

PDF Studio intentará convertir todos los archivos, pero debido a los requisitos de PDF/A-1b, es posible que algunos archivos no se puedan convertir. Si la conversión falla, se mostrará un cuadro de diálogo que muestra las razones por las que falló la conversión.

Lista de resultados - Muestra cualquier contenido del documento que no se convirtió con el perfil seleccionado.

- Elementos que NO se pudieron corregir con PDF Studio.

- Elementos que no se arreglaron debido a la configuración del usuario enPreferencias de PDF/A.

Expandir -Expande el árbol de resultados para mostrar todos los resultados de errores de verificación previa

Colapsar -Contrae el árbol de resultados para mostrar solo las categorías de error de verificación previa

Impresión -Imprime todo el árbol exactamente como se muestra en la lista de resultados de verificación previa

> **Nota**:*Cuando la conversión sea exitosa, no se mostrará ningún cuadro de diálogo ya que el proceso de conversión se completó y guardó el nuevo documento correctamente.*

Funciones no admitidas en la conversión de PDF/A-1b:

A continuación se muestra una lista de características que pueden causar errores durante la conversión de PDF/A-1b.

- El documento PDF contiene fuentes no incrustadas que no existen en el sistema
  - **Solución alterna**: No existe una solución alternativa para solucionar este problema y luego volver a crear el documento PDF con diferentes fuentes.
- El documento PDF está protegido/encriptado con contraseñas y permisos.
  - **Solución alterna**: los usuarios deben borrar cualquier seguridad en un documento antes de ejecutar la conversión PDF/A.
- Los documentos PDF tienen derechos de usuario habilitados.
  - **Solución alterna**: Los usuarios deben borrar los derechos de usuario antes de ejecutar la conversión de PDF/A.
- El documento PDF contiene una firma digital. La conversión a PDF/A invalidaría cualquier firma digital.
  - **Solución alterna**: Los usuarios deben borrar o eliminar los campos de firma digital antes de ejecutar la conversión de PDF/A.
- El documento PDF contiene comandos u operadores de PDF no admitidos. A menudo, estos documentos no se pueden procesar en PDF Studio o tendrán páginas que no se procesan correctamente.
  - **Solución alterna**: Es posible que los usuarios puedan eliminar las páginas no válidas.

Verifique que el documento existente sea compatible con PDF/A-1b

Ver el documento o las propiedades del documento

Al abrir un documento compatible con PDF/A-1b, se mostrará una notificación azul "Este documento está etiquetado como compatible con PDF/A-1b" en la parte inferior

de la ventana de PDF Studio. También puede confirmar el cumplimiento de PDF/A-1b en el cuadro de diálogo de propiedades del documento.

1. Ir**Ficha Archivo** > **Propiedades** desde el menú o usando las teclas de método abreviado Ctrl + D (Cmd + D en Mac).
2. Haga clic en la pestaña General
3. En la esquina inferior derecha de las propiedades generales del documento, habrá una etiqueta "PDF/A" que mostrará "Sí" si el documento cumple con los estándares de cumplimiento de PDF/A-1b.

Uso de verificación previa

También puede utilizar elPDF/A-1b Validación previa al vuelopara verificar que el documento cumple con los estándares PDF/A-1b

Conversión de PDF a PDF/A-2b

PDF Studio tiene la capacidad de convertir archivos en formato PDF/A-2b. PDF/A-2b es un subconjunto estricto de la especificación ISO PDF que se utiliza para crear versiones de archivo de documentos con la intención de que siempre se reproduzcan exactamente igual que cuando se guardaron.

Al convertir a PDF Studio intentará convertir el PDF al formato PDF/A-2b realizando los siguientes cambios en el documento

- Los gráficos se convertirán a un formato independiente del dispositivo. Si se utilizan espacios de color dependientes del dispositivo, se definirán incrustando un perfil de color para estos espacios de color.
- Las fuentes se incrustarán
- Se puede quitar la transparencia
- Se eliminarán las anotaciones no admitidas (por ejemplo, video, audio, 3D)
- Se eliminará JavaScript (que se usa principalmente en formularios).
- Se eliminarán los archivos incrustados que no sean PDF/A y los hipervínculos externos.
- Los campos del formulario se aplanarán

Cómo convertir un PDF a PDF/A-2b

1. Abra el documento PDF que desea convertir
2. Ir**la pestaña Convertir >** **PDF/A > PDF/A-2b** en el menú
3. Se mostrará un cuadro de diálogo que muestra los cambios que se realizarán en el documento.
4. Elija un nombre de archivo y una ubicación para guardar el documento
5. Haga clic en Guardar para convertir el documento a PDF/A-2b

   Si se produce algún problema durante la conversión de verificación previa, se mostrará una lista de resultados que muestra los elementos de contenido que no se pudieron solucionar. Si la conversión se completa con éxito, no se mostrará la lista de problemas y se abrirá el documento recién convertido.

Resultados de conversión de PDF/A

PDF Studio intentará convertir todos los archivos, pero debido a los requisitos de PDF/A-2b, es posible que algunos archivos no se puedan convertir. Si la conversión falla, se mostrará un cuadro de diálogo que muestra las razones por las que falló la conversión.

Lista de resultados - Muestra cualquier contenido del documento que no se convirtió con el perfil seleccionado.

- Elementos que NO se pudieron corregir con PDF Studio.

- Elementos que no se arreglaron debido a la configuración del usuario enPreferencias de PDF/A.

Expandir -Expande el árbol de resultados para mostrar todos los resultados de errores de verificación previa

Colapsar -Contrae el árbol de resultados para mostrar solo las categorías de error de verificación previa

Impresión -Imprime todo el árbol exactamente como se muestra en la lista de resultados de verificación previa

> **Nota**:*Cuando la conversión sea exitosa, no se mostrará ningún cuadro de diálogo ya que el proceso de conversión se completó y guardó el nuevo documento correctamente.*

Funciones no admitidas en la conversión de PDF/A-2b:

A continuación se muestra una lista de características que pueden causar errores durante la conversión de PDF/A-2b.

- El documento PDF contiene fuentes no incrustadas que no existen en el sistema
  - **Solución alterna**: No existe una solución alternativa para solucionar este problema y luego volver a crear el documento PDF con diferentes fuentes.
- El documento PDF está protegido/encriptado con contraseñas y permisos.
  - **Solución alterna**: los usuarios deben borrar cualquier seguridad en un documento antes de ejecutar la conversión PDF/A.
- Los documentos PDF tienen derechos de usuario habilitados.
  - **Solución alterna**: Los usuarios deben borrar los derechos de usuario antes de ejecutar la conversión de PDF/A.
- El documento PDF contiene una firma digital. La conversión a PDF/A invalidaría cualquier firma digital.
  - **Solución alterna**: Los usuarios deben borrar o eliminar los campos de firma digital antes de ejecutar la conversión de PDF/A.
- El documento PDF contiene comandos u operadores de PDF no admitidos. A menudo, estos documentos no se pueden procesar en PDF Studio o tendrán páginas que no se procesan correctamente.
  - **Solución alterna**: Es posible que los usuarios puedan eliminar las páginas no válidas.

Verifique que el documento existente sea compatible con PDF/A-2b

Ver el documento o las propiedades del documento

Al abrir un documento compatible con PDF/A-2b, se mostrará una notificación azul "Este documento está etiquetado como compatible con PDF/A-2b" en la parte inferior

de la ventana de PDF Studio. También puede confirmar el cumplimiento de PDF/A-2b en el cuadro de diálogo de propiedades del documento.

1. Ir**Ficha Archivo** > **Propiedades** desde el menú o usando las teclas de método abreviado Ctrl + D (Cmd + D en Mac).
2. Haga clic en la pestaña General
3. En la esquina inferior derecha de las propiedades generales del documento, habrá una etiqueta "PDF/A" que mostrará "Sí" si el documento cumple con los estándares de cumplimiento de PDF/A-2b.

Uso de verificación previa

También puede utilizar elPDF/A-2b Validación previa al vuelo para verificar que el documento cumple con los estándares PDF/A-2b

Conversión de PDF a PDF/A-2u

PDF Studio tiene la capacidad de convertir archivos en formato PDF/A-2u. PDF/A-2u es un subconjunto estricto de la especificación ISO PDF que se utiliza para crear versiones de archivo de documentos con la intención de que siempre se reproduzcan exactamente igual que cuando se guardaron.

Al convertir a PDF Studio intentará convertir el PDF al formato PDF/A-2u realizando los siguientes cambios en el documento

- Los gráficos se convertirán a un formato independiente del dispositivo. Si se utilizan espacios de color dependientes del dispositivo, se definirán incrustando un perfil de color para estos espacios de color.
- Las fuentes se incrustarán
- Se puede quitar la transparencia
- Se eliminarán las anotaciones no admitidas (por ejemplo, video, audio, 3D)
- Se eliminará JavaScript (que se usa principalmente en formularios).
- Se eliminarán los archivos incrustados que no sean PDF/A y los hipervínculos externos.
- Los campos del formulario se aplanarán

Cómo convertir un PDF a PDF/A-2u

1. Abra el documento PDF que desea convertir
2. Ir**la pestaña Convertir >** **PDF/A > PDF/A-2u** en el menú
3. Se mostrará un cuadro de diálogo que muestra los cambios que se realizarán en el documento.
4. Elija un nombre de archivo y una ubicación para guardar el documento
5. Haga clic en Guardar para convertir el documento a PDF/A-2u

   Si se produce algún problema durante la conversión de verificación previa, se mostrará una lista de resultados que muestra los elementos de contenido que no se pudieron solucionar. Si la conversión se completa con éxito, no se mostrará la lista de problemas y se abrirá el documento recién convertido.

Resultados de conversión de PDF/A

PDF Studio intentará convertir todos los archivos, pero debido a los requisitos de PDF/A-2u, es posible que algunos archivos no se puedan convertir. Si la conversión falla, se mostrará un cuadro de diálogo que muestra las razones por las que falló la conversión.

Lista de resultados - Muestra cualquier contenido del documento que no se convirtió con el perfil seleccionado.

- Elementos que NO se pudieron corregir con PDF Studio.

- Elementos que no se arreglaron debido a la configuración del usuario enPreferencias de PDF/A.

Expandir -Expande el árbol de resultados para mostrar todos los resultados de errores de verificación previa

Colapsar -Contrae el árbol de resultados para mostrar solo las categorías de error de verificación previa

Impresión -Imprime todo el árbol exactamente como se muestra en la lista de resultados de verificación previa

> **Nota**:*Cuando la conversión sea exitosa, no se mostrará ningún cuadro de diálogo ya que el proceso de conversión se completó y guardó el nuevo documento correctamente.*

Funciones no admitidas en la conversión de PDF/A-2u:

A continuación se muestra una lista de características que pueden causar errores durante la conversión de PDF/A-2u.

- El documento PDF contiene fuentes no incrustadas que no existen en el sistema
  - **Solución alterna**: No existe una solución alternativa para solucionar este problema y luego volver a crear el documento PDF con diferentes fuentes.
- El documento PDF está protegido/cifrado con contraseñas y permisos.
  - **Solución alterna**: los usuarios deben borrar cualquier seguridad en un documento antes de ejecutar la conversión PDF/A.
- Los documentos PDF tienen derechos de usuario habilitados.
  - **Solución alterna**: Los usuarios deben borrar los derechos de usuario antes de ejecutar la conversión de PDF/A.
- El documento PDF contiene una firma digital. La conversión a PDF/A invalidaría cualquier firma digital.
  - **Solución alterna**: Los usuarios deben borrar o eliminar los campos de firma digital antes de ejecutar la conversión de PDF/A.
- El documento PDF contiene comandos u operadores de PDF no admitidos. A menudo, estos documentos no se pueden procesar en PDF Studio o tendrán páginas que no se procesan correctamente.
  - **Solución alterna**: Es posible que los usuarios puedan eliminar las páginas no válidas.

Verifique que el documento existente sea compatible con PDF/A-2u

Ver el documento o las propiedades del documento

Al abrir un documento compatible con PDF/A-2u, se mostrará una notificación azul "Este documento está etiquetado como compatible con PDF/A-2u" en la parte inferior

de la ventana de PDF Studio. También puede confirmar el cumplimiento de PDF/A-2u en el cuadro de diálogo de propiedades del documento.

1. Ir**Ficha Archivo** > **Propiedades** desde el menú o usando las teclas de método abreviado Ctrl + D (Cmd + D en Mac).
2. Haga clic en la pestaña General
3. En la esquina inferior derecha de las propiedades generales del documento, habrá una etiqueta "PDF/A" que mostrará "Sí" si el documento cumple con los estándares de cumplimiento de PDF/A-2u.

Uso de verificación previa

También puede utilizar elPDF/A-2u Validación previa al vuelo para verificar que el documento cumple con los estándares PDF/A-2u

Conversión de PDF a PDF/A-3b

PDF Studio tiene la capacidad de convertir archivos en formato PDF/A-3b. PDF/A-3b es un subconjunto estricto de la especificación ISO PDF que se utiliza para crear versiones de archivo de documentos con la intención de que siempre se reproduzcan exactamente igual que cuando se guardaron.

Al convertir a PDF Studio intentará convertir el PDF al formato PDF/A-3b realizando los siguientes cambios en el documento

- Los gráficos se convertirán a un formato independiente del dispositivo. Si se utilizan espacios de color dependientes del dispositivo, se definirán incrustando un perfil de color para estos espacios de color.
- Las fuentes se incrustarán.
- Se eliminarán las anotaciones no admitidas (por ejemplo, video, audio, 3D).
- Se eliminará JavaScript (que se usa principalmente en formularios).
- Se eliminarán los hipervínculos externos.

Cómo convertir un PDF a PDF/A-3b

1. Abra el documento PDF que desea convertir
2. Ir**la pestaña Convertir >** **PDF/A > PDF/A-3b** en el menú
3. Se mostrará un cuadro de diálogo que muestra los cambios que se realizarán en el documento.
4. Elija un nombre de archivo y una ubicación para guardar el documento
5. Haga clic en Guardar para convertir el documento a PDF/A-3b

Si se produce algún problema durante la conversión de verificación previa, se mostrará una lista de resultados que muestra los elementos de contenido que no se pudieron solucionar. Si la conversión se completa con éxito, no se mostrará la lista de problemas y se abrirá el documento recién convertido.

Resultados de conversión de PDF/A

PDF Studio intentará convertir todos los archivos, pero debido a los requisitos de PDF/A-3b, es posible que algunos archivos no se puedan convertir. Si la conversión falla, se mostrará un cuadro de diálogo que muestra las razones por las que falló la conversión.

Lista de resultados - Muestra cualquier contenido del documento que no se convirtió con el perfil seleccionado.

- Elementos que NO se pudieron corregir con PDF Studio.

- Elementos que no se arreglaron debido a la configuración del usuario enPreferencias de PDF/A.

Expandir -Expande el árbol de resultados para mostrar todos los resultados de errores de verificación previa

Colapsar -Contrae el árbol de resultados para mostrar solo las categorías de error de verificación previa

Impresión -Imprime todo el árbol exactamente como se muestra en la lista de resultados de verificación previa

> **Nota**:*Cuando la conversión sea exitosa, no se mostrará ningún cuadro de diálogo ya que el proceso de conversión se completó y guardó el nuevo documento correctamente.*

Funciones no admitidas en la conversión de PDF/A-3b:

A continuación se muestra una lista de características que pueden causar errores durante la conversión de PDF/A-3b.

- El documento PDF contiene fuentes no incrustadas que no existen en el sistema
  - **Solución alterna**: No existe una solución alternativa para solucionar este problema y luego volver a crear el documento PDF con diferentes fuentes.
- El documento PDF está protegido/encriptado con contraseñas y permisos.
  - **Solución alterna**: los usuarios deben borrar cualquier seguridad en un documento antes de ejecutar la conversión PDF/A.
- Los documentos PDF tienen derechos de usuario habilitados.
  - **Solución alterna**: Los usuarios deben borrar los derechos de usuario antes de ejecutar la conversión de PDF/A.
- El documento PDF contiene una firma digital. La conversión a PDF/A invalidaría cualquier firma digital.
  - **Solución alterna**: Los usuarios deben borrar o eliminar los campos de firma digital antes de ejecutar la conversión de PDF/A.
- El documento PDF contiene comandos u operadores de PDF no admitidos. A menudo, estos documentos no se pueden procesar en PDF Studio o tendrán páginas que no se procesan correctamente.
  - **Solución alterna**: Es posible que los usuarios puedan eliminar las páginas no válidas.

Verifique que el documento existente sea compatible con PDF/A-3b

Ver el documento o las propiedades del documento

Al abrir un documento compatible con PDF/A-3b, se mostrará una notificación azul "Este documento está etiquetado como compatible con PDF/A-3b" en la parte inferior de la ventana de PDF Studio. También puede confirmar el cumplimiento de PDF/A-3b en el cuadro de diálogo de propiedades del documento.

1. Ir**Ficha Archivo** > **Propiedades** desde el menú o usando las teclas de método abreviado Ctrl + D (Cmd + D en Mac).

2. Haga clic en la pestaña General
3. En la esquina inferior derecha de las propiedades generales del documento, habrá una etiqueta "PDF/A" que mostrará "Sí" si el documento cumple con los estándares de cumplimiento de PDF/A-3b.

Uso de verificación previa

También puede utilizar elPDF/A-3b Validación previa al vuelo para verificar que el documento cumple con los estándares PDF/A-3b

---

Conversión de PDF a PDF/A-3u

PDF Studio tiene la capacidad de convertir archivos en formato PDF/A-3u. PDF/A-3u es un subconjunto estricto de la especificación ISO PDF que se utiliza para crear versiones de archivo de documentos con la intención de que siempre se reproduzcan exactamente igual que cuando se guardaron.

Al convertir a PDF Studio, intentará convertir el PDF al formato PDF/A-3u realizando los siguientes cambios en el documento

- Los gráficos se convertirán a un formato independiente del dispositivo. Si se utilizan espacios de color dependientes del dispositivo, se definirán incrustando un perfil de color para estos espacios de color.
- Las fuentes se incrustarán conCompatibilidad con Unicode.
- Se eliminarán las anotaciones no admitidas (por ejemplo, video, audio, 3D).
- Se eliminará JavaScript (que se usa principalmente en formularios).
- Se eliminarán los hipervínculos externos.

Cómo convertir un PDF a PDF/A-3u

1. Abra el documento PDF que desea convertir
2. Ir**la pestaña Convertir >** **PDF/A > PDF/A-3u** en el menú
3. Se mostrará un cuadro de diálogo que muestra los cambios que se realizarán en el documento.
4. Elija un nombre de archivo y una ubicación para guardar el documento
5. Haga clic en Guardar para convertir el documento a PDF/A-3u

Si se produce algún problema durante la conversión de verificación previa, se mostrará una lista de resultados que muestra los elementos de contenido que no se pudieron solucionar. Si la conversión se completa con éxito, no se mostrará la lista de problemas y se abrirá el documento recién convertido.

Resultados de conversión de PDF/A

PDF Studio intentará convertir todos los archivos, pero debido a los requisitos de PDF/A-3u, es posible que algunos archivos no se puedan convertir. Si la conversión falla, se mostrará un cuadro de diálogo que muestra las razones por las que falló la conversión.

Lista de resultados - Muestra cualquier contenido del documento que no se convirtió con el perfil seleccionado.

- Elementos que NO se pudieron corregir con PDF Studio.

- Elementos que no se arreglaron debido a la configuración del usuario enPreferencias de PDF/A.

Expandir -Expande el árbol de resultados para mostrar todos los resultados de errores de verificación previa

Colapsar -Contrae el árbol de resultados para mostrar solo las categorías de error de verificación previa

Impresión -Imprime todo el árbol exactamente como se muestra en la lista de resultados de verificación previa

> **Nota**:*Cuando la conversión sea exitosa, no se mostrará ningún cuadro de diálogo ya que el proceso de conversión se completó y guardó el nuevo documento correctamente.*

Funciones no admitidas en la conversión de PDF/A-3u:

A continuación se muestra una lista de características que pueden causar errores durante la conversión de PDF/A-3u.

- El documento PDF contiene fuentes no incrustadas que no existen en el sistema
  - **Solución alterna**: No existe una solución alternativa para solucionar este problema y luego volver a crear el documento PDF con diferentes fuentes.
- El documento PDF está protegido/cifrado con contraseñas y permisos.
  - **Solución alterna**: los usuarios deben borrar cualquier seguridad en un documento antes de ejecutar la conversión PDF/A.
- Los documentos PDF tienen derechos de usuario habilitados.
  - **Solución alterna**: Los usuarios deben borrar los derechos de usuario antes de ejecutar la conversión de PDF/A.
- El documento PDF contiene una firma digital. La conversión a PDF/A invalidaría cualquier firma digital.
  - **Solución alterna**: Los usuarios deben borrar o eliminar los campos de firma digital antes de ejecutar la conversión de PDF/A.
- El documento PDF contiene comandos u operadores de PDF no admitidos. A menudo, estos documentos no se pueden procesar en PDF Studio o tendrán páginas que no se procesan correctamente.
  - **Solución alterna**: Es posible que los usuarios puedan eliminar las páginas no válidas.

Verifique que el documento existente sea compatible con PDF/A-3u

Ver el documento o las propiedades del documento

Al abrir un documento compatible con PDF/A-3u, se mostrará una notificación azul "Este documento está etiquetado como compatible con PDF/A-3u" en la parte inferior de la ventana de PDF Studio. También puede confirmar el cumplimiento de PDF/A-3u en el cuadro de diálogo de propiedades del documento.

1. Ir**Ficha Archivo** > **Propiedades** desde el menú o usando las teclas de método abreviado Ctrl + D (Cmd + D en Mac).

2. Haga clic en la pestaña General
3. En la esquina inferior derecha de las propiedades generales del documento, habrá una etiqueta "PDF/A" que mostrará "Sí" si el documento cumple con los estándares de cumplimiento de PDF/A-3u.

Uso de verificación previa

También puede utilizar elPDF/A-3u Validación previa al vuelo para verificar que el documento cumple con los estándares PDF/A-3u

Producción de impresión y preimpresión

PDF Studio tiene varias funciones de producción de impresión y preimpresión para verificar el cumplimiento de los documentos y obtener una vista previa de la salida de impresión.

Comprobación previa de PDF: Opciones para analizar el contenido de un PDF basado en un perfil seleccionado para determinar si el formato cumple con los estándares requeridos por el perfil, así como convertir documentos a PDF / A-1b.

Vista previa de salida: Simula cómo se verá el PDF en función de los diferentes perfiles de color ICC para obtener una vista previa precisa de cómo se verá la versión impresa.

Imposición de PDF: Módulo de imposición avanzado que le permitirá obtener una vista previa y crear diseños de imposición en PDF.

Verificación previa de PDF

PDF Studio puede verificar el cumplimiento de documentos y convertir archivos PDF para cumplir con varios estándares de cumplimiento de archivos PDF ISO.

Verificación previa al vuelo - Los siguientes formatos se pueden verificar en PDF Studio

- PDF/A-1a
- PDF/A-1b
- PDF/A-2b
- PDF/A-2u
- PDF/A-3b
- PDF/A-3u
- PDF/A-3b ZUGFERD
- PDF/UA
- PDF/X-1a:2001
- PDF/X-1a:2003
- PDF/X-3:2002
- PDF/X-3:2003

Conversión de verificación previa - PDF Studio puede convertir a los siguientes formatos

- PDF/A-1b
- PDF/A-2b
- PDF/A-2u
- PDF/A-3b
- PDF/A-3u
- PDF/X-1a:2003
- PDF/X-3:2003

Verificación previa al vuelo

PDF Studio proporciona verificación previa y verificación de cumplimiento para verificar que el documento cumpla con varios cumplimientos de archivo definidos por los estándares ISO PDF. Al verificar los documentos, PDF Studio generará un informe que enumera los errores. Luego, los errores se pueden exportar o agregar al PDF actual si es necesario.

A continuación se encuentran los estándares de archivo de PDF disponibles que PDF Studio puede verificar.

- PDF/A-1a
- PDF/A-1b
- PDF/A-2b
- PDF/A-2u
- PDF/A-3b
- PDF/A-3u
- PDF/A-3b ZUGFERD
- PDF/UA
- PDF/X-1a:2001
- PDF/X-1a:2003
- PDF/X-3:2002
- PDF/X-3:2003

Cómo ejecutar la verificación previa al vuelo en un PDF

1. Abre el documento que deseas verificar
2. Seleccione**Ficha Documento** > **Verificación previa** o usa la tecla de atajo Ctrl + Shift + X (Mac: ⌘ + Shift + X) para mostrar el cuadro de diálogo Preflight.
3. Seleccione el estándar que desea verificar.
4. Haga clic en**Verificar** para comenzar el proceso de verificación

Resultados de verificación previa al vuelo

Lista de resultados - detalla el contenido del documento que no cumple con el perfil seleccionado y si se puede corregir o no conConversión de verificación previa.

- Elementos que no cumplen y que PDF Studio NO puede corregirConversión de verificación previa.

- Elementos que no son compatibles con PDF/A y que PODRÍAN corregirseConversión de verificación previa dependiendo de la configuración del usuario enPreferencias de PDF/A .

- Elementos que no son compatibles con PDF/A y que serán corregidos por PDF StudioConversión PDF/A.

Expandir -Expande el árbol de resultados para mostrar todos los resultados de errores de verificación previa

Colapsar -Contrae el árbol de resultados para mostrar solo las categorías de error de verificación previa

Opciones de resultado de verificación previa

Anotaciones e informes

Una vez que se completa la validación, puede usar las siguientes opciones para agregar comentarios o agregar resultados al documento. Seleccione las opciones de resultados que desea usar y luego haga clic en Aplicar para agregar las opciones elegidas.

- **Agregar comentarios para errores de verificación previa** - Cuando está marcado, agregará una anotación para cada error de verificación previa con los detalles del error en el comentario de la anotación
- **Incluir informe** - Elija si agregar o anteponer un informe de resultados de verificación previa al documento que se probó.

Exportar

Los resultados de Preflight se pueden exportar a varios formatos. Para hacerlo, haga clic en el botón exportar en la parte superior de la lista de resultados. A continuación, elija una de las siguientes opciones.

- **Texto** - Archivo de texto simple (.txt) que contendrá toda la información del informe de verificación previa
- **xml**- Formato de archivo similar a un archivo de Excel que contendrá toda la información del informe de verificación previa
- **PDF**- Crea un nuevo documento PDF con los resultados de la verificación previa

Impresión

Los resultados de la verificación previa se pueden imprimir si es necesario. Para hacerlo, haga clic en el botón Imprimir en la parte superior de la lista de resultados. A continuación, elija una de las siguientes opciones.

- **Texto** - Lista de texto sin formato de los resultados de verificación previa
- **Árbol** - Imprime todo el árbol exactamente como se muestra en la lista de resultados de verificación previa

Validación PDF / A-1a

PDF Studio proporciona verificación de cumplimiento y verificación previa de PDF / A-1a. Una vez que se completa la verificación, los resultados se pueden revisar, adjuntar al documento o exportar si es necesario.

Cómo validar el cumplimiento de PDF / A-1a

1. Abra el documento que desea verificar
2. Seleccione**Ficha Documento>** **Preflight** o usa la tecla de atajo Ctrl + Shift + X (Mac: ⌘ + Shift + X) para mostrar el cuadro de diálogo Preflight.
3. Seleccione el estándar que desea verificar.
4. Haga clic en**Verificar** para comenzar el proceso de verificación

Resultados de la verificación previa al vuelo

Lista de resultados - detalla el contenido del documento que no es compatible con el perfil seleccionado y si se puede arreglar o no conConversión previa al vuelo.

- Elementos que no cumplen y que NO pueden ser reparados por PDF StudioConversión previa al vuelo.

Expandir -Expande el árbol de resultados para mostrar todos los resultados de errores de verificación previa

Colapso -Contrae el árbol de resultados para mostrar solo las categorías de errores de verificación previa

Opciones de resultados de verificación previa

Anotaciones e informes

Una vez que se completa la validación, puede usar las siguientes opciones para agregar comentarios o adjuntar resultados al documento. Seleccione las opciones de resultado que desea usar y luego haga clic en Aplicar para agregar las opciones elegidas.

- **Agregar comentarios para errores de verificación previa** - Cuando se marca, agregará una anotación para cada error de verificación previa con los detalles del error en el comentario de la anotación.
- **Incluir informe** - Elija si desea agregar / anteponer un informe de resultados de verificación previa al documento que se probó.

Exportar

Los resultados de la verificación previa se pueden exportar a varios formatos. Para hacerlo, haga clic en el botón exportar en la parte superior de la lista de resultados. Luego elija una de las siguientes opciones.

- **Texto** - Archivo de texto simple (.txt) que contendrá toda la información del informe de verificación previa
- **XML** - Formato de archivo similar a un archivo de Excel que contendrá toda la información del informe de verificación previa
- **PDF** - Crea un nuevo documento PDF con los resultados de la verificación previa

Impresión

Los resultados de la verificación previa se pueden imprimir si es necesario. Para hacerlo, haga clic en el botón Imprimir en la parte superior de la lista de resultados. Luego elija una de las siguientes opciones.

- **Texto** - Lista de texto sin formato de los resultados de la verificación previa
- **Árbol** - Imprime todo el árbol exactamente como se muestra en la lista de resultados de verificación previa

---

Validación PDF/A-1b

PDF Studio proporciona verificación previa y cumplimiento de PDF/A-1b. Una vez que se completa la verificación, los resultados se pueden revisar, adjuntar al documento o exportar si es necesario.

Cómo validar el cumplimiento de PDF/A-1b

1. Abre el documento que deseas verificar
2. Seleccione**Ficha Documento** > **Verificación previa** o usa la tecla de atajo Ctrl + Shift + X (Mac: ⌘ + Shift + X) para mostrar el cuadro de diálogo Preflight.
3. Seleccione el estándar que desea verificar.
4. Haga clic en**Verificar** para comenzar el proceso de verificación

Resultados de verificación previa al vuelo

Lista de resultados - detalla el contenido del documento que no cumple con el perfil seleccionado y si se puede corregir o no conConversión de verificación previa.

- Elementos que no cumplen y que PDF Studio NO puede corregirConversión de verificación previa.

- Elementos que no son compatibles con PDF/A y que PODRÍAN corregirseConversión de verificación previa dependiendo de la configuración del usuario enPreferencias de PDF/A .

- Elementos que no son compatibles con PDF/A y que serán corregidos por PDF StudioConversión PDF/A.

Expandir -Expande el árbol de resultados para mostrar todos los resultados de errores de verificación previa

Colapsar -Contrae el árbol de resultados para mostrar solo las categorías de error de verificación previa

Opciones de resultado de verificación previa

Anotaciones e informes

Una vez que se completa la validación, puede usar las siguientes opciones para agregar comentarios o agregar resultados al documento. Seleccione las opciones de resultados que desea usar y luego haga clic en Aplicar para agregar las opciones elegidas.

- **Agregar comentarios para errores de verificación previa** - Cuando está marcado, agregará una anotación para cada error de verificación previa con los detalles del error en el comentario de la anotación
- **Incluir informe** - Elija si agregar o anteponer un informe de resultados de verificación previa al documento que se probó.

Exportar

Los resultados de Preflight se pueden exportar a varios formatos. Para hacerlo, haga clic en el botón exportar en la parte superior de la lista de resultados. A continuación, elija una de las siguientes opciones.

- **Texto** - Archivo de texto simple (.txt) que contendrá toda la información del informe de verificación previa
- **xml**- Formato de archivo similar a un archivo de Excel que contendrá toda la información del informe de verificación previa
- **PDF**- Crea un nuevo documento PDF con los resultados de la verificación previa

Impresión

Los resultados de la verificación previa se pueden imprimir si es necesario. Para hacerlo, haga clic en el botón Imprimir en la parte superior de la lista de resultados. A continuación, elija una de las siguientes opciones.

- **Texto** - Lista de texto sin formato de los resultados de verificación previa
- **Árbol** - Imprime todo el árbol exactamente como se muestra en la lista de resultados de verificación previa

PDF/A-2b Validación

PDF Studio proporciona verificación previa y cumplimiento de PDF/A-2b. Una vez que se completa la verificación, los resultados se pueden revisar, adjuntar al documento o exportar si es necesario.

Cómo validar el cumplimiento de PDF/A-2b

1. Abre el documento que deseas verificar
2. Seleccione**Ficha Documento** > **Verificación previa** o usa la tecla de atajo Ctrl + Shift + X (Mac: ⌘ + Shift + X) para mostrar el cuadro de diálogo Preflight.
3. Seleccione el estándar que desea verificar.
4. Haga clic en**Verificar** para comenzar el proceso de verificación

Resultados de verificación previa al vuelo

Lista de resultados - detalla el contenido del documento que no cumple con el perfil seleccionado y si se puede corregir o no conConversión de verificación previa.

- Elementos que no cumplen y que PDF Studio NO puede corregirConversión de verificación previa.

- Elementos que no son compatibles con PDF/A y que PODRÍAN corregirseConversión de verificación previa dependiendo de la configuración del usuario enPreferencias de PDF/A .

- Elementos que no son compatibles con PDF/A y que serán corregidos por PDF StudioConversión PDF/A.

Expandir -Expande el árbol de resultados para mostrar todos los resultados de errores de verificación previa

Colapsar -Contrae el árbol de resultados para mostrar solo las categorías de error de verificación previa

Opciones de resultado de verificación previa

Anotaciones e informes

Una vez que se completa la validación, puede usar las siguientes opciones para agregar comentarios o agregar resultados al documento. Seleccione las opciones de resultados que desea usar y luego haga clic en Aplicar para agregar las opciones elegidas.

- **Agregar comentarios para errores de verificación previa** - Cuando está marcado, agregará una anotación para cada error de verificación previa con los detalles del error en el comentario de la anotación
- **Incluir informe** - Elija si agregar o anteponer un informe de resultados de verificación previa al documento que se probó.

Exportar

Los resultados de Preflight se pueden exportar a varios formatos. Para hacerlo, haga clic en el botón exportar en la parte superior de la lista de resultados. A continuación, elija una de las siguientes opciones.

- **Texto** - Archivo de texto simple (.txt) que contendrá toda la información del informe de verificación previa
- **xml**- Formato de archivo similar a un archivo de Excel que contendrá toda la información del informe de verificación previa
- **PDF**- Crea un nuevo documento PDF con los resultados de la verificación previa

Impresión

Los resultados de la verificación previa se pueden imprimir si es necesario. Para hacerlo, haga clic en el botón Imprimir en la parte superior de la lista de resultados. A continuación, elija una de las siguientes opciones.

- **Texto** - Lista de texto sin formato de los resultados de verificación previa
- **Árbol** - Imprime todo el árbol exactamente como se muestra en la lista de resultados de verificación previa

Validación PDF/A-2u

PDF Studio proporciona verificación previa y verificación de cumplimiento de PDF/A-2u. Una vez que se completa la verificación, los resultados se pueden revisar, adjuntar al documento o exportar si es necesario.

Cómo validar el cumplimiento de PDF/A-2u

1. Abre el documento que deseas verificar
2. Seleccione**Ficha Documento** > **Verificación previa** o usa la tecla de atajo Ctrl + Shift + X (Mac: ⌘ + Shift + X) para mostrar el cuadro de diálogo Preflight.
3. Seleccione el estándar que desea verificar.
4. Haga clic en**Verificar** para comenzar el proceso de verificación

Resultados de verificación previa al vuelo

Lista de resultados - detalla el contenido del documento que no cumple con el perfil seleccionado y si se puede corregir o no conConversión de verificación previa.

- Elementos que no cumplen y que PDF Studio NO puede corregirConversión de verificación previa.

- Elementos que no son compatibles con PDF/A y que PODRÍAN corregirseConversión de verificación previa dependiendo de la configuración del usuario enPreferencias de PDF/A .

- Elementos que no son compatibles con PDF/A y que serán corregidos por PDF StudioConversión PDF/A.

Expandir -Expande el árbol de resultados para mostrar todos los resultados de errores de verificación previa

Colapsar -Contrae el árbol de resultados para mostrar solo las categorías de error de verificación previa

Opciones de resultado de verificación previa

Anotaciones e informes

Una vez que se completa la validación, puede usar las siguientes opciones para agregar comentarios o agregar resultados al documento. Seleccione las opciones de resultados que desea usar y luego haga clic en Aplicar para agregar las opciones elegidas.

- **Agregar comentarios para errores de verificación previa** - Cuando está marcado, agregará una anotación para cada error de verificación previa con los detalles del error en el comentario de la anotación
- **Incluir informe** - Elija si agregar o anteponer un informe de resultados de verificación previa al documento que se probó.

Exportar

Los resultados de Preflight se pueden exportar a varios formatos. Para hacerlo, haga clic en el botón exportar en la parte superior de la lista de resultados. Luego elija una de las siguientes opciones.

- **Texto** - Archivo de texto simple (.txt) que contendrá toda la información del informe de verificación previa
- **xml**- Formato de archivo similar a un archivo de Excel que contendrá toda la información del informe de verificación previa
- **PDF**- Crea un nuevo documento PDF con los resultados de la verificación previa

Impresión

Los resultados de la verificación previa se pueden imprimir si es necesario. Para hacerlo, haga clic en el botón Imprimir en la parte superior de la lista de resultados. Luego elija una de las siguientes opciones.

- **Texto** - Lista de texto sin formato de los resultados de verificación previa
- **Árbol** - Imprime todo el árbol exactamente como se muestra en la lista de resultados de verificación previa

Validación PDF/A-3b

PDF Studio proporciona verificación previa y cumplimiento de PDF/A-3b. Una vez que se completa la verificación, los resultados se pueden revisar, adjuntar al documento o exportar si es necesario.

Cómo validar el cumplimiento de PDF/A-3b

1. Abre el documento que deseas verificar
2. Seleccione**Ficha Documento** > **Verificación previa** o usa la tecla de atajo Ctrl + Shift + X (Mac: ⌘ + Shift + X) para mostrar el cuadro de diálogo Preflight.
3. Seleccione el estándar que desea verificar.
4. Haga clic en**Verificar** para comenzar el proceso de verificación

Resultados de verificación previa al vuelo

Lista de resultados - detalla el contenido del documento que no cumple con el perfil seleccionado y si se puede corregir o no conConversión de verificación previa.

- Elementos que no cumplen y que PDF Studio NO puede corregirConversión de verificación previa.

- Elementos que no son compatibles con PDF/A y que PODRÍAN corregirseConversión de verificación previa dependiendo de la configuración del usuario enPreferencias de PDF/A .

- Elementos que no son compatibles con PDF/A y que serán corregidos por PDF StudioConversión PDF/A.

Expandir -Expande el árbol de resultados para mostrar todos los resultados de errores de verificación previa

Colapsar -Contrae el árbol de resultados para mostrar solo las categorías de error de verificación previa

Opciones de resultado de verificación previa

Anotaciones e informes

Una vez que se completa la validación, puede usar las siguientes opciones para agregar comentarios o agregar resultados al documento. Seleccione las opciones de resultados que desea usar y luego haga clic en Aplicar para agregar las opciones elegidas.

- **Agregar comentarios para errores de verificación previa** - Cuando está marcado, agregará una anotación para cada error de verificación previa con los detalles del error en el comentario de la anotación
- **Incluir informe** - Elija si agregar o anteponer un informe de resultados de verificación previa al documento que se probó.

Exportar

Los resultados de Preflight se pueden exportar a varios formatos. Para hacerlo, haga clic en el botón exportar en la parte superior de la lista de resultados. A continuación, elija una de las siguientes opciones.

- **Texto** - Archivo de texto simple (.txt) que contendrá toda la información del informe de verificación previa
- **xml**- Formato de archivo similar a un archivo de Excel que contendrá toda la información del informe de verificación previa
- **PDF**- Crea un nuevo documento PDF con los resultados de la verificación previa

Impresión

Los resultados de la verificación previa se pueden imprimir si es necesario. Para hacerlo, haga clic en el botón Imprimir en la parte superior de la lista de resultados. A continuación, elija una de las siguientes opciones.

- **Texto** - Lista de texto sin formato de los resultados de verificación previa
- **Árbol** - Imprime todo el árbol exactamente como se muestra en la lista de resultados de verificación previa

Validación PDF/A-3u

PDF Studio proporciona verificación previa y cumplimiento de PDF/A-3u. Una vez que se completa la verificación, los resultados se pueden revisar, adjuntar al documento o exportar si es necesario.

Cómo validar el cumplimiento de PDF/A-3u

1. Abre el documento que deseas verificar
2. Seleccione**Ficha Documento** > **Verificación previa** o usa la tecla de atajo Ctrl + Shift + X (Mac: ⌘ + Shift + X) para mostrar el cuadro de diálogo Preflight.
3. Seleccione el estándar que desea verificar.
4. Haga clic en**Verificar** para comenzar el proceso de verificación

Resultados de verificación previa al vuelo

Lista de resultados - detalla el contenido del documento que no cumple con el perfil seleccionado y si se puede corregir o no conConversión de verificación previa.

- Elementos que no cumplen y que PDF Studio NO puede corregirConversión de verificación previa.

- Elementos que no son compatibles con PDF/A y que PODRÍAN corregirseConversión de verificación previa dependiendo de la configuración del usuario enPreferencias de PDF/A .

- Elementos que no son compatibles con PDF/A y que serán corregidos por PDF StudioConversión PDF/A.

Expandir -Expande el árbol de resultados para mostrar todos los resultados de errores de verificación previa

Colapsar -Contrae el árbol de resultados para mostrar solo las categorías de error de verificación previa

Opciones de resultado de verificación previa

Anotaciones e informes

Una vez que se completa la validación, puede usar las siguientes opciones para agregar comentarios o agregar resultados al documento. Seleccione las opciones de resultados que desea usar y luego haga clic en Aplicar para agregar las opciones elegidas.

- **Agregar comentarios para errores de verificación previa** - Cuando está marcado, agregará una anotación para cada error de verificación previa con los detalles del error en el comentario de la anotación
- **Incluir informe** - Elija si agregar o anteponer un informe de resultados de verificación previa al documento que se probó.

Exportar

Los resultados de Preflight se pueden exportar a varios formatos. Para hacerlo, haga clic en el botón exportar en la parte superior de la lista de resultados. A continuación, elija una de las siguientes opciones.

- **Texto** - Archivo de texto simple (.txt) que contendrá toda la información del informe de verificación previa
- **xml**- Formato de archivo similar a un archivo de Excel que contendrá toda la información del informe de verificación previa
- **PDF**- Crea un nuevo documento PDF con los resultados de la verificación previa

Impresión

Los resultados de la verificación previa se pueden imprimir si es necesario. Para hacerlo, haga clic en el botón Imprimir en la parte superior de la lista de resultados. A continuación, elija una de las siguientes opciones.

- **Texto** - Lista de texto sin formato de los resultados de verificación previa
- **Árbol** - Imprime todo el árbol exactamente como se muestra en la lista de resultados de verificación previa

Validación de PDF / A-3b ZUGFeRD

PDF Studio proporciona verificación de cumplimiento y verificación previa de PDF / A-3b ZUGFeRD. Una vez que se completa la verificación, los resultados se pueden revisar, adjuntar al documento o exportar si es necesario.

Cómo validar el cumplimiento de PDF / A-3b ZUGFeRD

1. Abra el documento que desea verificar
2. Seleccione**Ficha Documento>** **Preflight** o usa la tecla de atajo Ctrl + Shift + X (Mac: ⌘ + Shift + X) para mostrar el cuadro de diálogo Preflight.
3. Seleccione el estándar que desea verificar.
4. Haga clic en**Verificar** para comenzar el proceso de verificación

Resultados de la verificación previa al vuelo

Lista de resultados - detalla el contenido del documento que no es compatible con el perfil seleccionado y si se puede arreglar o no conConversión previa al vuelo.

- Elementos que no cumplen y que NO pueden ser reparados por PDF StudioConversión previa al vuelo.

Expandir -Expande el árbol de resultados para mostrar todos los resultados de errores de verificación previa

Colapso -Contrae el árbol de resultados para mostrar solo las categorías de errores de verificación previa

Opciones de resultados de verificación previa

Anotaciones e informes

Una vez que se completa la validación, puede usar las siguientes opciones para agregar comentarios o adjuntar resultados al documento. Seleccione las opciones de resultado que desea usar y luego haga clic en Aplicar para agregar las opciones elegidas.

- **Agregar comentarios para errores de verificación previa** - Cuando se marca, agregará una anotación para cada error de verificación previa con los detalles del error en el comentario de la anotación.
- **Incluir informe** - Elija si desea agregar / anteponer un informe de resultados de verificación previa al documento que se probó.

Exportar

Los resultados de la verificación previa se pueden exportar a varios formatos. Para hacerlo, haga clic en el botón exportar en la parte superior de la lista de resultados. Luego elija una de las siguientes opciones.

- **Texto** - Archivo de texto simple (.txt) que contendrá toda la información del informe de verificación previa
- **XML** - Formato de archivo similar a un archivo de Excel que contendrá toda la información del informe de verificación previa
- **PDF** - Crea un nuevo documento PDF con los resultados de la verificación previa

Impresión

Los resultados de la verificación previa se pueden imprimir si es necesario. Para hacerlo, haga clic en el botón Imprimir en la parte superior de la lista de resultados. Luego elija una de las siguientes opciones.

- **Texto** - Lista de texto sin formato de los resultados de la verificación previa
- **Árbol** - Imprime todo el árbol exactamente como se muestra en la lista de resultados de verificación previa

Validación PDF / UA

PDF Studio proporciona verificación previa y de cumplimiento de PDF / UA (accesibilidad de usuario de PDF). Una vez que se completa la verificación, los resultados se pueden revisar, adjuntar al documento o exportar si es necesario. Ver¿Qué es la accesibilidad de PDF? para más información.

Cómo validar el cumplimiento de PDF / UA

1. Abra el documento que desea verificar
2. Seleccione**Ficha Documento>** **Preflight** o usa la tecla de atajo Ctrl + Shift + X (Mac: ⌘ + Shift + X) para mostrar el cuadro de diálogo Preflight.
3. Seleccione el estándar que desea verificar.
4. Haga clic en**Verificar** para comenzar el proceso de verificación

Resultados de la verificación previa al vuelo

Lista de resultados - detalla el contenido del documento que no es compatible con el perfil seleccionado y si se puede arreglar o no conConversión previa al vuelo.

- Elementos que no cumplen y que NO pueden ser reparados por PDF StudioConversión previa al vuelo.

Expandir -Expande el árbol de resultados para mostrar todos los resultados de errores de verificación previa

Colapso -Contrae el árbol de resultados para mostrar solo las categorías de errores de verificación previa

Opciones de resultados de verificación previa

Anotaciones e informes

Una vez que se completa la validación, puede usar las siguientes opciones para agregar comentarios o adjuntar resultados al documento. Seleccione las opciones de resultado que desea usar y luego haga clic en Aplicar para agregar las opciones elegidas.

- **Agregar comentarios para errores de verificación previa** - Cuando se marca, agregará una anotación para cada error de verificación previa con los detalles del error en el comentario de la anotación.
- **Incluir informe** - Elija si desea agregar / anteponer un informe de resultados de verificación previa al documento que se probó.

Exportar

Los resultados de la verificación previa se pueden exportar a varios formatos. Para hacerlo, haga clic en el botón exportar en la parte superior de la lista de resultados. Luego elija una de las siguientes opciones.

- **Texto** - Archivo de texto simple (.txt) que contendrá toda la información del informe de verificación previa
- **XML** - Formato de archivo similar a un archivo de Excel que contendrá toda la información del informe de verificación previa
- **PDF** - Crea un nuevo documento PDF con los resultados de la verificación previa

Impresión

Los resultados de la verificación previa se pueden imprimir si es necesario. Para hacerlo, haga clic en el botón Imprimir en la parte superior de la lista de resultados. Luego elija una de las siguientes opciones.

- **Texto** - Lista de texto sin formato de los resultados de la verificación previa
- **Árbol** - Imprime todo el árbol exactamente como se muestra en la lista de resultados de verificación previa

---

PDF / X-1a: 2001 - Validación ISO 15930-1

PDF Studio proporciona PDF / X-1a: 2001: verificación de conformidad y verificación previa de ISO 15930-1. Una vez que se completa la verificación, los resultados se pueden revisar, adjuntar al documento o exportar si es necesario.

Cómo validar PDF / X-1a: 2001 - Cumplimiento de la norma ISO 15930-1

1. Abra el documento que desea verificar
2. Seleccione**Ficha Documento**> **Preflight** o usa la tecla de atajo Ctrl + Shift + X (Mac: ⌘ + Shift + X) para mostrar el cuadro de diálogo Preflight.
3. Seleccione el estándar que desea verificar.
4. Haga clic en**Verificar** para comenzar el proceso de verificación

Resultados de la verificación previa al vuelo

Lista de resultados - detalla el contenido del documento que no es compatible con el perfil seleccionado y si se puede arreglar o no conConversión previa al vuelo.

- Elementos que no cumplen y que NO pueden ser reparados por PDF StudioConversión previa al vuelo.

Expandir -Expande el árbol de resultados para mostrar todos los resultados de errores de verificación previa

Colapso -Contrae el árbol de resultados para mostrar solo las categorías de errores de verificación previa

Opciones de resultados de verificación previa

Anotaciones e informes

Una vez que se completa la validación, puede usar las siguientes opciones para agregar comentarios o adjuntar resultados al documento. Seleccione las opciones de resultado que desea usar y luego haga clic en Aplicar para agregar las opciones elegidas.

- **Agregar comentarios para errores de verificación previa** - Cuando se marca, agregará una anotación para cada error de verificación previa con los detalles del error en el comentario de la anotación.
- **Incluir informe** - Elija si desea agregar / anteponer un informe de resultados de verificación previa al documento que se probó.

Exportar

Los resultados de la verificación previa se pueden exportar a varios formatos. Para hacerlo, haga clic en el botón exportar en la parte superior de la lista de resultados. Luego elija una de las siguientes opciones.

- **Texto** - Archivo de texto simple (.txt) que contendrá toda la información del informe de verificación previa
- **XML** - Formato de archivo similar a un archivo de Excel que contendrá toda la información del informe de verificación previa
- **PDF** - Crea un nuevo documento PDF con los resultados de la verificación previa

Impresión

Los resultados de la verificación previa se pueden imprimir si es necesario. Para hacerlo, haga clic en el botón Imprimir en la parte superior de la lista de resultados. Luego elija una de las siguientes opciones.

- **Texto** - Lista de texto sin formato de los resultados de la verificación previa
- **Árbol** - Imprime todo el árbol exactamente como se muestra en la lista de resultados de verificación previa

PDF / X-1a: 2003 - Validación ISO 15930-4

PDF Studio proporciona PDF / X-1a: 2003 - ISO 15930-4 Preflight y verificación de cumplimiento. Una vez que se completa la verificación, los resultados se pueden revisar, adjuntar al documento o exportar si es necesario.

Cómo validar PDF / X-1a: 2003 - Cumplimiento de ISO 15930-4

1. Abra el documento que desea verificar
2. Seleccione**Ficha Documento>** **Preflight** o usa la tecla de atajo Ctrl + Shift + X (Mac: ⌘ + Shift + X) para mostrar el cuadro de diálogo Preflight.
3. Seleccione el estándar que desea verificar.
4. Haga clic en**Verificar** para comenzar el proceso de verificación

Resultados de la verificación previa al vuelo

Lista de resultados - detalla el contenido del documento que no es compatible con el perfil seleccionado y si se puede arreglar o no conConversión previa al vuelo.

- Elementos que no cumplen y que NO pueden ser reparados por PDF StudioConversión previa al vuelo.

Expandir -Expande el árbol de resultados para mostrar todos los resultados de errores de verificación previa

Colapso -Contrae el árbol de resultados para mostrar solo las categorías de errores de verificación previa

Opciones de resultados de verificación previa

Anotaciones e informes

Una vez que se completa la validación, puede usar las siguientes opciones para agregar comentarios o adjuntar resultados al documento. Seleccione las opciones de resultado que desea usar y luego haga clic en Aplicar para agregar las opciones elegidas.

- **Agregar comentarios para errores de verificación previa** - Cuando se marca, agregará una anotación para cada error de verificación previa con los detalles del error en el comentario de la anotación.
- **Incluir informe** - Elija si desea agregar / anteponer un informe de resultados de verificación previa al documento que se probó.

Exportar

Los resultados de la verificación previa se pueden exportar a varios formatos. Para hacerlo, haga clic en el botón exportar en la parte superior de la lista de resultados. Luego elija una de las siguientes opciones.

- **Texto** - Archivo de texto simple (.txt) que contendrá toda la información del informe de verificación previa
- **XML** - Formato de archivo similar a un archivo de Excel que contendrá toda la información del informe de verificación previa
- **PDF** - Crea un nuevo documento PDF con los resultados de la verificación previa

Impresión

Los resultados de la verificación previa se pueden imprimir si es necesario. Para hacerlo, haga clic en el botón Imprimir en la parte superior de la lista de resultados. Luego elija una de las siguientes opciones.

- **Texto** - Lista de texto sin formato de los resultados de la verificación previa
- **Árbol** - Imprime todo el árbol exactamente como se muestra en la lista de resultados de verificación previa

PDF / X-3: 2002 - Validación ISO 15930-3

PDF Studio proporciona PDF / X-3: 2002 - ISO 15930-3 verificación previa al vuelo y verificación de cumplimiento. Una vez que se completa la verificación, los resultados se pueden revisar, adjuntar al documento o exportar si es necesario.

Cómo validar PDF / X-3: 2002 - Conformidad con ISO 15930-3

1. Abra el documento que desea verificar
2. Seleccione**Ficha Documento>** **Preflight** o usa la tecla de atajo Ctrl + Shift + X (Mac: ⌘ + Shift + X) para mostrar el cuadro de diálogo Preflight.
3. Seleccione el estándar que desea verificar.
4. Haga clic en**Verificar** para comenzar el proceso de verificación

Resultados de la verificación previa al vuelo

Lista de resultados - detalla el contenido del documento que no es compatible con el perfil seleccionado y si se puede arreglar o no conConversión previa al vuelo.

- Elementos que no cumplen y que NO pueden ser reparados por PDF StudioConversión previa al vuelo.

Expandir -Expande el árbol de resultados para mostrar todos los resultados de errores de verificación previa

Colapso -Contrae el árbol de resultados para mostrar solo las categorías de errores de verificación previa

Opciones de resultados de verificación previa

Anotaciones e informes

Una vez que se completa la validación, puede usar las siguientes opciones para agregar comentarios o adjuntar resultados al documento. Seleccione las opciones de resultado que desea usar y luego haga clic en Aplicar para agregar las opciones elegidas.

- **Agregar comentarios para errores de verificación previa** - Cuando se marca, agregará una anotación para cada error de verificación previa con los detalles del error en el comentario de la anotación.
- **Incluir informe** - Elija si desea agregar / anteponer un informe de resultados de verificación previa al documento que se probó.

Exportar

Los resultados de la verificación previa se pueden exportar a varios formatos. Para hacerlo, haga clic en el botón exportar en la parte superior de la lista de resultados. Luego elija una de las siguientes opciones.

- **Texto** - Archivo de texto simple (.txt) que contendrá toda la información del informe de verificación previa
- **XML** - Formato de archivo similar a un archivo de Excel que contendrá toda la información del informe de verificación previa
- **PDF** - Crea un nuevo documento PDF con los resultados de la verificación previa

Impresión

Los resultados de la verificación previa se pueden imprimir si es necesario. Para hacerlo, haga clic en el botón Imprimir en la parte superior de la lista de resultados. Luego elija una de las siguientes opciones.

- **Texto** - Lista de texto sin formato de los resultados de la verificación previa
- **Árbol** - Imprime todo el árbol exactamente como se muestra en la lista de resultados de verificación previa

PDF / X-3: 2003 - Validación ISO 15930-6

PDF Studio proporciona PDF / X-3: 2003 - ISO 15930-6 antes del vuelo y verificación de cumplimiento. Una vez que se completa la verificación, los resultados se pueden revisar, adjuntar al documento o exportar si es necesario.

Cómo validar PDF / X-3: 2003 - Conformidad con ISO 15930-6

1. Abra el documento que desea verificar
2. Seleccione**Ficha Documento>** **Preflight** o usa la tecla de atajo Ctrl + Shift + X (Mac: ⌘ + Shift + X) para mostrar el cuadro de diálogo Preflight.
3. Seleccione el estándar que desea verificar.
4. Haga clic en**Verificar** para comenzar el proceso de verificación

Resultados de la verificación previa al vuelo

Lista de resultados - detalla el contenido del documento que no es compatible con el perfil seleccionado y si se puede arreglar o no conConversión previa al vuelo.

- Elementos que no cumplen y que NO pueden ser reparados por PDF StudioConversión previa al vuelo.

Expandir -Expande el árbol de resultados para mostrar todos los resultados de errores de verificación previa

Colapso -Contrae el árbol de resultados para mostrar solo las categorías de errores de verificación previa

Opciones de resultados de verificación previa

Anotaciones e informes

Una vez que se completa la validación, puede usar las siguientes opciones para agregar comentarios o adjuntar resultados al documento. Seleccione las opciones de resultado que desea usar y luego haga clic en Aplicar para agregar las opciones elegidas.

- **Agregar comentarios para errores de verificación previa** - Cuando se marca, agregará una anotación para cada error de verificación previa con los detalles del error en el comentario de la anotación.
- **Incluir informe** - Elija si desea agregar / anteponer un informe de resultados de verificación previa al documento que se probó.

Exportar

Los resultados de la verificación previa se pueden exportar a varios formatos. Para hacerlo, haga clic en el botón exportar en la parte superior de la lista de resultados. Luego elija una de las siguientes opciones.

- **Texto** - Archivo de texto simple (.txt) que contendrá toda la información del informe de verificación previa
- **XML** - Formato de archivo similar a un archivo de Excel que contendrá toda la información del informe de verificación previa
- **PDF** - Crea un nuevo documento PDF con los resultados de la verificación previa

Impresión

Los resultados de la verificación previa se pueden imprimir si es necesario. Para hacerlo, haga clic en el botón Imprimir en la parte superior de la lista de resultados. Luego elija una de las siguientes opciones.

- **Texto** - Lista de texto sin formato de los resultados de la verificación previa
- **Árbol** - Imprime todo el árbol exactamente como se muestra en la lista de resultados de verificación previa

Conversión de verificación previa

PDF Studio le permite convertir documentos PDF a formatos PDF ISO. Estos formatos de documentos se diseñaron para que siempre se rendericen o muestren exactamente igual que cuando se guardaron.

A continuación se muestran los estándares de PDF disponibles a los que PDF Studio puede convertir.

- PDF/A-1b
- PDF/A-2b
- PDF/A-2u
- PDF/A-3b
- PDF/A-3u
- PDF/X-1a:2003
- PDF/X-3:2003

Cómo convertir documentos PDF

1. Abra el documento PDF que desea convertir
2. Ve a la**Pestaña Convertir**en la barra de herramientas y seleccione el perfil que desea utilizar
   - **PDF/A** - Formatos de archivo
   - **PDF/X** - Producción de impresión y formatos de preimpresión
3. Se mostrará un cuadro de diálogo que muestra los cambios que se realizarán en el documento.
4. Elija un nombre de archivo y una ubicación para guardar el documento
5. Haga clic en Guardar para convertir el documento a el perfil seleccionado

Si se produce algún problema durante la conversión de verificación previa, se mostrará una lista de resultados que muestra los elementos de contenido que no se pudieron solucionar. Si la conversión se completa con éxito, no se mostrará la lista de problemas y se abrirá el documento recién convertido.

Funciones no admitidas en la conversión de verificación previa:

A continuación se muestra una lista de características que pueden causar errores durante la conversión.

- El documento PDF contiene fuentes no incrustadas que no existen en el sistema
  - **Solución alterna**: No existe una solución alternativa para solucionar este problema y luego volver a crear el documento PDF con diferentes fuentes.
- El documento PDF está protegido/cifrado con contraseñas y permisos.
  - **Solución alterna**: Los usuarios deben borrar cualquier seguridad en un documento antes de ejecutar la conversión Preflight.
- Los documentos PDF tienen derechos de usuario habilitados.

    - **Solución alterna**: Los usuarios deben borrar los derechos de usuario antes de ejecutar la conversión Preflight.
- El documento PDF contiene una firma digital. La conversión a Preflight invalidaría cualquier firma digital.
    - **Solución alterna**: Los usuarios deben borrar o eliminar los campos de la firma digital antes de ejecutar la conversión Preflight.
- El documento PDF contiene comandos u operadores de PDF no admitidos. A menudo, estos documentos no se pueden procesar en PDF Studio o tendrán páginas que no se procesan correctamente.
    - **Solución alterna**: Es posible que los usuarios puedan eliminar las páginas no válidas.

Problemas de conversión de verificación previa

Lista de resultados - Muestra cualquier contenido del documento que no se convirtió con el perfil seleccionado.

- Elementos que NO se pudieron corregir con PDF Studio.

- Elementos que no son compatibles con PDF/A y que PODRÍAN corregirseConversión de verificación previa dependiendo de la configuración del usuario enPreferencias de verificación previa.

Expandir -Expande el árbol de resultados para mostrar todos los resultados de errores de verificación previa

Colapsar -Contrae el árbol de resultados para mostrar solo las categorías de error de verificación previa

Opciones de resultado de verificación previa

Anotaciones e informes

Después de revisar los problemas de conversión, puede usar las siguientes opciones para agregar comentarios o agregar resultados al documento. Seleccione las opciones de resultados que desea usar y luego haga clic en Aplicar para agregar las opciones elegidas.

- **Agregar comentarios para errores de verificación previa** - Cuando está marcado, agregará una anotación para cada error de verificación previa con los detalles del error en el comentario de la anotación
- **Incluir informe** - Elija si agregar o anteponer un informe de resultados de verificación previa al documento que se probó.

Exportar

Los resultados de Preflight se pueden exportar a varios formatos. Para hacerlo, haga clic en el botón exportar en la parte superior de la lista de resultados. Luego elija una de las siguientes opciones.

- **Texto** - Archivo de texto simple (.txt) que contendrá toda la información del informe de verificación previa
- **xml**- Formato de archivo similar a un archivo de Excel que contendrá toda la información del informe de verificación previa
- **PDF**- Crea un nuevo documento PDF con los resultados de la verificación previa

Impresión

Los resultados de la verificación previa se pueden imprimir si es necesario. Para hacerlo, haga clic en el botón Imprimir en la parte superior de la lista de resultados. A continuación, elija una de las siguientes opciones.

- **Texto** - Lista de texto sin formato de los resultados de verificación previa
- **Árbol** - Imprime todo el árbol exactamente como se muestra en la lista de resultados de verificación previa

Verificar que un documento existente sea compatible

También puede utilizar elVerificación previa al vuelo en PDF Studio para verificar que el documento cumple con los distintos perfiles de Preflight.

Conversión de PDF a PDF/A-1b

PDF Studio tiene la capacidad de convertir archivos en formato PDF/A-1b. PDF/A-1b es un subconjunto estricto de la especificación ISO PDF que se utiliza para crear versiones de archivo de documentos con la intención de que siempre se reproduzcan exactamente igual que cuando se guardaron.

Al convertir a PDF Studio intentará convertir el PDF al formato PDF/A-1b realizando los siguientes cambios en el documento

- Los gráficos se convertirán a un formato independiente del dispositivo. Si se utilizan espacios de color dependientes del dispositivo, se definirán incrustando un perfil de color para estos espacios de color.
- Las fuentes se incrustarán
- Se puede quitar la transparencia
- Se eliminarán las anotaciones no admitidas (por ejemplo, video, audio, 3D)
- Se eliminará JavaScript (que se usa principalmente en formularios).
- Se eliminarán todos los archivos incrustados y los hipervínculos externos.
- Los campos del formulario se aplanarán

Cómo convertir un PDF a PDF/A-1b

1. Abra el documento PDF que desea convertir
2. Ve a la**Pestaña Convertir** > **PDF/A** > **PDF/A-1b** en el menú
3. Se mostrará un cuadro de diálogo que muestra los cambios que se realizarán en el documento.
4. Elija un nombre de archivo y una ubicación para guardar el documento
5. Haga clic en Guardar para convertir el documento a PDF/A-1b

   Si se produce algún problema durante la conversión de verificación previa, se mostrará una lista de resultados que muestra los elementos de contenido que no se pudieron solucionar. Si la conversión se completa con éxito, no se mostrará la lista de problemas y se abrirá el documento recién convertido.

Resultados de conversión de PDF/A

PDF Studio intentará convertir todos los archivos, pero debido a los requisitos de PDF/A-1b, es posible que algunos archivos no se puedan convertir. Si la conversión falla, se mostrará un cuadro de diálogo que muestra las razones por las que falló la conversión.

Lista de resultados - Muestra cualquier contenido del documento que no se convirtió con el perfil seleccionado.

- Elementos que NO se pudieron corregir con PDF Studio.

- Elementos que no se arreglaron debido a la configuración del usuario enPreferencias de PDF/A.

Expandir -Expande el árbol de resultados para mostrar todos los resultados de errores de verificación previa

Colapsar -Contrae el árbol de resultados para mostrar solo las categorías de error de verificación previa

Impresión -Imprime todo el árbol exactamente como se muestra en la lista de resultados de verificación previa

> **Nota**:*Cuando la conversión sea exitosa, no se mostrará ningún cuadro de diálogo ya que el proceso de conversión se completó y guardó el nuevo documento correctamente.*

Funciones no admitidas en la conversión de PDF/A-1b:

A continuación se muestra una lista de características que pueden causar errores durante la conversión de PDF/A-1b.

- El documento PDF contiene fuentes no incrustadas que no existen en el sistema
  - **Solución alterna**: No existe una solución alternativa para solucionar este problema y luego volver a crear el documento PDF con diferentes fuentes.
- El documento PDF está protegido/encriptado con contraseñas y permisos.
  - **Solución alterna**: los usuarios deben borrar cualquier seguridad en un documento antes de ejecutar la conversión PDF/A.
- Los documentos PDF tienen derechos de usuario habilitados.
  - **Solución alterna**: Los usuarios deben borrar los derechos de usuario antes de ejecutar la conversión de PDF/A.
- El documento PDF contiene una firma digital. La conversión a PDF/A invalidaría cualquier firma digital.
  - **Solución alterna**: Los usuarios deben borrar o eliminar los campos de firma digital antes de ejecutar la conversión de PDF/A.
- El documento PDF contiene comandos u operadores de PDF no admitidos. A menudo, estos documentos no se pueden procesar en PDF Studio o tendrán páginas que no se procesan correctamente.
  - **Solución alterna**: Es posible que los usuarios puedan eliminar las páginas no válidas.

Verifique que el documento existente sea compatible con PDF/A-1b

Ver el documento o las propiedades del documento

Al abrir un documento compatible con PDF/A-1b, se mostrará una notificación azul "Este documento está etiquetado como compatible con PDF/A-1b" en la parte inferior

de la ventana de PDF Studio. También puede confirmar el cumplimiento de PDF/A-1b en el cuadro de diálogo de propiedades del documento.

1. Ir**Ficha Archivo** > **Propiedades** desde el menú o usando las teclas de método abreviado Ctrl + D (Cmd + D en Mac).
2. Haga clic en la pestaña General
3. En la esquina inferior derecha de las propiedades generales del documento, habrá una etiqueta "PDF/A" que mostrará "Sí" si el documento cumple con los estándares de cumplimiento de PDF/A-1b.

Uso de verificación previa

También puede utilizar elPDF/A-1b Validación previa al vuelopara verificar que el documento cumple con los estándares PDF/A-1b

Conversión de PDF a PDF/A-2b

PDF Studio tiene la capacidad de convertir archivos en formato PDF/A-2b. PDF/A-2b es un subconjunto estricto de la especificación ISO PDF que se utiliza para crear versiones de archivo de documentos con la intención de que siempre se reproduzcan exactamente igual que cuando se guardaron.

Al convertir a PDF Studio intentará convertir el PDF al formato PDF/A-2b realizando los siguientes cambios en el documento

- Los gráficos se convertirán a un formato independiente del dispositivo. Si se utilizan espacios de color dependientes del dispositivo, se definirán incrustando un perfil de color para estos espacios de color.
- Las fuentes se incrustarán
- Se puede quitar la transparencia
- Se eliminarán las anotaciones no admitidas (por ejemplo, video, audio, 3D)
- Se eliminará JavaScript (que se usa principalmente en formularios).
- Se eliminarán los archivos incrustados que no sean PDF/A y los hipervínculos externos.
- Los campos del formulario se aplanarán

Cómo convertir un PDF a PDF/A-2b

1. Abra el documento PDF que desea convertir
2. Ir**la pestaña Convertir >** **PDF/A > PDF/A-2b** en el menú
3. Se mostrará un cuadro de diálogo que muestra los cambios que se realizarán en el documento.
4. Elija un nombre de archivo y una ubicación para guardar el documento
5. Haga clic en Guardar para convertir el documento a PDF/A-2b

   Si se produce algún problema durante la conversión de verificación previa, se mostrará una lista de resultados que muestra los elementos de contenido que no se pudieron solucionar. Si la conversión se completa con éxito, no se mostrará la lista de problemas y se abrirá el documento recién convertido.

Resultados de conversión de PDF/A

PDF Studio intentará convertir todos los archivos, pero debido a los requisitos de PDF/A-2b, es posible que algunos archivos no se puedan convertir. Si la conversión falla, se mostrará un cuadro de diálogo que muestra las razones por las que falló la conversión.

Lista de resultados - Muestra cualquier contenido del documento que no se convirtió con el perfil seleccionado.

- Elementos que NO se pudieron corregir con PDF Studio.

- Elementos que no se arreglaron debido a la configuración del usuario enPreferencias de PDF/A.

Expandir -Expande el árbol de resultados para mostrar todos los resultados de errores de verificación previa

Colapsar -Contrae el árbol de resultados para mostrar solo las categorías de error de verificación previa

Impresión -Imprime todo el árbol exactamente como se muestra en la lista de resultados de verificación previa

> **Nota**:*Cuando la conversión sea exitosa, no se mostrará ningún cuadro de diálogo ya que el proceso de conversión se completó y guardó el nuevo documento correctamente.*

Funciones no admitidas en la conversión de PDF/A-2b:

A continuación se muestra una lista de características que pueden causar errores durante la conversión de PDF/A-2b.

- El documento PDF contiene fuentes no incrustadas que no existen en el sistema
  - **Solución alterna**: No existe una solución alternativa para solucionar este problema y luego volver a crear el documento PDF con diferentes fuentes.
- El documento PDF está protegido/encriptado con contraseñas y permisos.
  - **Solución alterna**: los usuarios deben borrar cualquier seguridad en un documento antes de ejecutar la conversión PDF/A.
- Los documentos PDF tienen derechos de usuario habilitados.
  - **Solución alterna**: Los usuarios deben borrar los derechos de usuario antes de ejecutar la conversión de PDF/A.
- El documento PDF contiene una firma digital. La conversión a PDF/A invalidaría cualquier firma digital.
  - **Solución alterna**: Los usuarios deben borrar o eliminar los campos de firma digital antes de ejecutar la conversión de PDF/A.
- El documento PDF contiene comandos u operadores de PDF no admitidos. A menudo, estos documentos no se pueden procesar en PDF Studio o tendrán páginas que no se procesan correctamente.
  - **Solución alterna**: Es posible que los usuarios puedan eliminar las páginas no válidas.

Verifique que el documento existente sea compatible con PDF/A-2b

Ver el documento o las propiedades del documento

Al abrir un documento compatible con PDF/A-2b, se mostrará una notificación azul "Este documento está etiquetado como compatible con PDF/A-2b" en la parte inferior

de la ventana de PDF Studio. También puede confirmar el cumplimiento de PDF/A-2b en el cuadro de diálogo de propiedades del documento.

1. Ir**Ficha Archivo** > **Propiedades** desde el menú o usando las teclas de método abreviado Ctrl + D (Cmd + D en Mac).
2. Haga clic en la pestaña General
3. En la esquina inferior derecha de las propiedades generales del documento, habrá una etiqueta "PDF/A" que mostrará "Sí" si el documento cumple con los estándares de cumplimiento de PDF/A-2b.

Uso de verificación previa

También puede utilizar elPDF/A-2b Validación previa al vuelo para verificar que el documento cumple con los estándares PDF/A-2b

Conversión de PDF a PDF/A-2u

PDF Studio tiene la capacidad de convertir archivos en formato PDF/A-2u. PDF/A-2u es un subconjunto estricto de la especificación ISO PDF que se utiliza para crear versiones de archivo de documentos con la intención de que siempre se reproduzcan exactamente igual que cuando se guardaron.

Al convertir a PDF Studio intentará convertir el PDF al formato PDF/A-2u realizando los siguientes cambios en el documento

- Los gráficos se convertirán a un formato independiente del dispositivo. Si se utilizan espacios de color dependientes del dispositivo, se definirán incrustando un perfil de color para estos espacios de color.
- Las fuentes se incrustarán
- Se puede quitar la transparencia
- Se eliminarán las anotaciones no admitidas (por ejemplo, video, audio, 3D)
- Se eliminará JavaScript (que se usa principalmente en formularios).
- Se eliminarán los archivos incrustados que no sean PDF/A y los hipervínculos externos.
- Los campos del formulario se aplanarán

Cómo convertir un PDF a PDF/A-2u

1. Abra el documento PDF que desea convertir
2. Ir**la pestaña Convertir >** **PDF/A > PDF/A-2u** en el menú
3. Se mostrará un cuadro de diálogo que muestra los cambios que se realizarán en el documento.
4. Elija un nombre de archivo y una ubicación para guardar el documento
5. Haga clic en Guardar para convertir el documento a PDF/A-2u

   Si se produce algún problema durante la conversión de verificación previa, se mostrará una lista de resultados que muestra los elementos de contenido que no se pudieron solucionar. Si la conversión se completa con éxito, no se mostrará la lista de problemas y se abrirá el documento recién convertido.

Resultados de conversión de PDF/A

PDF Studio intentará convertir todos los archivos, pero debido a los requisitos de PDF/A-2u, es posible que algunos archivos no se puedan convertir. Si la conversión falla, se mostrará un cuadro de diálogo que muestra las razones por las que falló la conversión.

Lista de resultados - Muestra cualquier contenido del documento que no se convirtió con el perfil seleccionado.

- Elementos que NO se pudieron corregir con PDF Studio.

- Elementos que no se arreglaron debido a la configuración del usuario enPreferencias de PDF/A.

Expandir -Expande el árbol de resultados para mostrar todos los resultados de errores de verificación previa

Colapsar -Contrae el árbol de resultados para mostrar solo las categorías de error de verificación previa

Impresión -Imprime todo el árbol exactamente como se muestra en la lista de resultados de verificación previa

> **Nota**:*Cuando la conversión sea exitosa, no se mostrará ningún cuadro de diálogo ya que el proceso de conversión se completó y guardó el nuevo documento correctamente.*

Funciones no admitidas en la conversión de PDF/A-2u:

A continuación se muestra una lista de características que pueden causar errores durante la conversión de PDF/A-2u.

- El documento PDF contiene fuentes no incrustadas que no existen en el sistema
  - **Solución alterna**: No existe una solución alternativa para solucionar este problema y luego volver a crear el documento PDF con diferentes fuentes.
- El documento PDF está protegido/cifrado con contraseñas y permisos.
  - **Solución alterna**: los usuarios deben borrar cualquier seguridad en un documento antes de ejecutar la conversión PDF/A.
- Los documentos PDF tienen derechos de usuario habilitados.
  - **Solución alterna**: Los usuarios deben borrar los derechos de usuario antes de ejecutar la conversión de PDF/A.
- El documento PDF contiene una firma digital. La conversión a PDF/A invalidaría cualquier firma digital.
  - **Solución alterna**: Los usuarios deben borrar o eliminar los campos de firma digital antes de ejecutar la conversión de PDF/A.
- El documento PDF contiene comandos u operadores de PDF no admitidos. A menudo, estos documentos no se pueden procesar en PDF Studio o tendrán páginas que no se procesan correctamente.
  - **Solución alterna**: Es posible que los usuarios puedan eliminar las páginas no válidas.

Verifique que el documento existente sea compatible con PDF/A-2u

Ver el documento o las propiedades del documento

Al abrir un documento compatible con PDF/A-2u, se mostrará una notificación azul "Este documento está etiquetado como compatible con PDF/A-2u" en la parte inferior

de la ventana de PDF Studio. También puede confirmar el cumplimiento de PDF/A-2u en el cuadro de diálogo de propiedades del documento.

1. Ir**Ficha Archivo** > **Propiedades** desde el menú o usando las teclas de método abreviado Ctrl + D (Cmd + D en Mac).
2. Haga clic en la pestaña General
3. En la esquina inferior derecha de las propiedades generales del documento, habrá una etiqueta "PDF/A" que mostrará "Sí" si el documento cumple con los estándares de cumplimiento de PDF/A-2u.

Uso de verificación previa

También puede utilizar elPDF/A-2u Validación previa al vuelo para verificar que el documento cumple con los estándares PDF/A-2u

Conversión de PDF a PDF/A-3b

PDF Studio tiene la capacidad de convertir archivos en formato PDF/A-3b. PDF/A-3b es un subconjunto estricto de la especificación ISO PDF que se utiliza para crear versiones de archivo de documentos con la intención de que siempre se reproduzcan exactamente igual que cuando se guardaron.

Al convertir a PDF Studio intentará convertir el PDF al formato PDF/A-3b realizando los siguientes cambios en el documento

- Los gráficos se convertirán a un formato independiente del dispositivo. Si se utilizan espacios de color dependientes del dispositivo, se definirán incrustando un perfil de color para estos espacios de color.
- Las fuentes se incrustarán.
- Se eliminarán las anotaciones no admitidas (por ejemplo, video, audio, 3D).
- Se eliminará JavaScript (que se usa principalmente en formularios).
- Se eliminarán los hipervínculos externos.

Cómo convertir un PDF a PDF/A-3b

1. Abra el documento PDF que desea convertir
2. Ir**la pestaña Convertir >** **PDF/A > PDF/A-3b** en el menú
3. Se mostrará un cuadro de diálogo que muestra los cambios que se realizarán en el documento.
4. Elija un nombre de archivo y una ubicación para guardar el documento
5. Haga clic en Guardar para convertir el documento a PDF/A-3b

Si se produce algún problema durante la conversión de verificación previa, se mostrará una lista de resultados que muestra los elementos de contenido que no se pudieron solucionar. Si la conversión se completa con éxito, no se mostrará la lista de problemas y se abrirá el documento recién convertido.

Resultados de conversión de PDF/A

PDF Studio intentará convertir todos los archivos, pero debido a los requisitos de PDF/A-3b, es posible que algunos archivos no se puedan convertir. Si la conversión falla, se mostrará un cuadro de diálogo que muestra las razones por las que falló la conversión.

Lista de resultados - Muestra cualquier contenido del documento que no se convirtió con el perfil seleccionado.

- Elementos que NO se pudieron corregir con PDF Studio.

- Elementos que no se arreglaron debido a la configuración del usuario enPreferencias de PDF/A.

Expandir -Expande el árbol de resultados para mostrar todos los resultados de errores de verificación previa

Colapsar -Contrae el árbol de resultados para mostrar solo las categorías de error de verificación previa

Impresión -Imprime todo el árbol exactamente como se muestra en la lista de resultados de verificación previa

> **Nota**:*Cuando la conversión sea exitosa, no se mostrará ningún cuadro de diálogo ya que el proceso de conversión se completó y guardó el nuevo documento correctamente.*

Funciones no admitidas en la conversión de PDF/A-3b:

A continuación se muestra una lista de características que pueden causar errores durante la conversión de PDF/A-3b.

- El documento PDF contiene fuentes no incrustadas que no existen en el sistema
  - **Solución alterna**: No existe una solución alternativa para solucionar este problema y luego volver a crear el documento PDF con diferentes fuentes.
- El documento PDF está protegido/encriptado con contraseñas y permisos.
  - **Solución alterna**: los usuarios deben borrar cualquier seguridad en un documento antes de ejecutar la conversión PDF/A.
- Los documentos PDF tienen derechos de usuario habilitados.
  - **Solución alterna**: Los usuarios deben borrar los derechos de usuario antes de ejecutar la conversión de PDF/A.
- El documento PDF contiene una firma digital. La conversión a PDF/A invalidaría cualquier firma digital.
  - **Solución alterna**: Los usuarios deben borrar o eliminar los campos de firma digital antes de ejecutar la conversión de PDF/A.
- El documento PDF contiene comandos u operadores de PDF no admitidos. A menudo, estos documentos no se pueden procesar en PDF Studio o tendrán páginas que no se procesan correctamente.
  - **Solución alterna**: Es posible que los usuarios puedan eliminar las páginas no válidas.

Verifique que el documento existente sea compatible con PDF/A-3b

Ver el documento o las propiedades del documento

Al abrir un documento compatible con PDF/A-3b, se mostrará una notificación azul "Este documento está etiquetado como compatible con PDF/A-3b" en la parte inferior de la ventana de PDF Studio. También puede confirmar el cumplimiento de PDF/A-3b en el cuadro de diálogo de propiedades del documento.

1. Ir**Ficha Archivo** > **Propiedades** desde el menú o usando las teclas de método abreviado Ctrl + D (Cmd + D en Mac).

2. Haga clic en la pestaña General
3. En la esquina inferior derecha de las propiedades generales del documento, habrá una etiqueta "PDF/A" que mostrará "Sí" si el documento cumple con los estándares de cumplimiento de PDF/A-3b.

Uso de verificación previa

También puede utilizar elPDF/A-3b Validación previa al vuelo para verificar que el documento cumple con los estándares PDF/A-3b

---

Conversión de PDF a PDF/A-3u

PDF Studio tiene la capacidad de convertir archivos en formato PDF/A-3u. PDF/A-3u es un subconjunto estricto de la especificación ISO PDF que se utiliza para crear versiones de archivo de documentos con la intención de que siempre se reproduzcan exactamente igual que cuando se guardaron.

Al convertir a PDF Studio, intentará convertir el PDF al formato PDF/A-3u realizando los siguientes cambios en el documento

- Los gráficos se convertirán a un formato independiente del dispositivo. Si se utilizan espacios de color dependientes del dispositivo, se definirán incrustando un perfil de color para estos espacios de color.
- Las fuentes se incrustarán conCompatibilidad con Unicode.
- Se eliminarán las anotaciones no admitidas (por ejemplo, video, audio, 3D).
- Se eliminará JavaScript (que se usa principalmente en formularios).
- Se eliminarán los hipervínculos externos.

Cómo convertir un PDF a PDF/A-3u

1. Abra el documento PDF que desea convertir
2. Ir**la pestaña Convertir >** **PDF/A > PDF/A-3u** en el menú
3. Se mostrará un cuadro de diálogo que muestra los cambios que se realizarán en el documento.
4. Elija un nombre de archivo y una ubicación para guardar el documento
5. Haga clic en Guardar para convertir el documento a PDF/A-3u

Si se produce algún problema durante la conversión de verificación previa, se mostrará una lista de resultados que muestra los elementos de contenido que no se pudieron solucionar. Si la conversión se completa con éxito, no se mostrará la lista de problemas y se abrirá el documento recién convertido.

Resultados de conversión de PDF/A

PDF Studio intentará convertir todos los archivos, pero debido a los requisitos de PDF/A-3u, es posible que algunos archivos no se puedan convertir. Si la conversión falla, se mostrará un cuadro de diálogo que muestra las razones por las que falló la conversión.

Lista de resultados - Muestra cualquier contenido del documento que no se convirtió con el perfil seleccionado.

- Elementos que NO se pudieron corregir con PDF Studio.

- Elementos que no se arreglaron debido a la configuración del usuario enPreferencias de PDF/A.

Expandir -Expande el árbol de resultados para mostrar todos los resultados de errores de verificación previa

Colapsar -Contrae el árbol de resultados para mostrar solo las categorías de error de verificación previa

Impresión -Imprime todo el árbol exactamente como se muestra en la lista de resultados de verificación previa

> **Nota**:*Cuando la conversión sea exitosa, no se mostrará ningún cuadro de diálogo ya que el proceso de conversión se completó y guardó el nuevo documento correctamente.*

Funciones no admitidas en la conversión de PDF/A-3u:

A continuación se muestra una lista de características que pueden causar errores durante la conversión de PDF/A-3u.

- El documento PDF contiene fuentes no incrustadas que no existen en el sistema
  - **Solución alterna**: No existe una solución alternativa para solucionar este problema y luego volver a crear el documento PDF con diferentes fuentes.
- El documento PDF está protegido/cifrado con contraseñas y permisos.
  - **Solución alterna**: los usuarios deben borrar cualquier seguridad en un documento antes de ejecutar la conversión PDF/A.
- Los documentos PDF tienen derechos de usuario habilitados.
  - **Solución alterna**: Los usuarios deben borrar los derechos de usuario antes de ejecutar la conversión de PDF/A.
- El documento PDF contiene una firma digital. La conversión a PDF/A invalidaría cualquier firma digital.
  - **Solución alterna**: Los usuarios deben borrar o eliminar los campos de firma digital antes de ejecutar la conversión de PDF/A.
- El documento PDF contiene comandos u operadores de PDF no admitidos. A menudo, estos documentos no se pueden procesar en PDF Studio o tendrán páginas que no se procesan correctamente.
  - **Solución alterna**: Es posible que los usuarios puedan eliminar las páginas no válidas.

Verifique que el documento existente sea compatible con PDF/A-3u

Ver el documento o las propiedades del documento

Al abrir un documento compatible con PDF/A-3u, se mostrará una notificación azul "Este documento está etiquetado como compatible con PDF/A-3u" en la parte inferior de la ventana de PDF Studio. También puede confirmar el cumplimiento de PDF/A-3u en el cuadro de diálogo de propiedades del documento.

1. Ir**Ficha Archivo** > **Propiedades** desde el menú o usando las teclas de método abreviado Ctrl + D (Cmd + D en Mac).

2. Haga clic en la pestaña General
3. En la esquina inferior derecha de las propiedades generales del documento, habrá una etiqueta "PDF/A" que mostrará "Sí" si el documento cumple con los estándares de cumplimiento de PDF/A-3u.

Uso de verificación previa

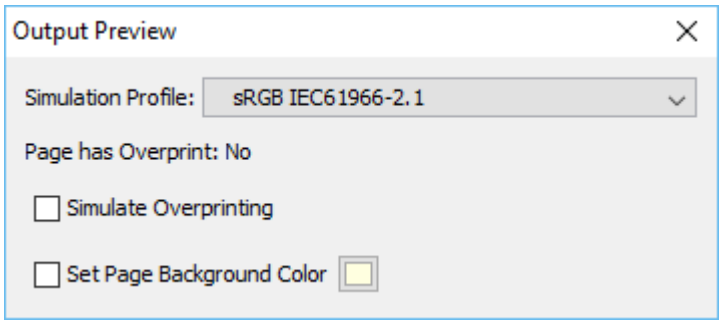
También puede utilizar elPDF/A-3u Validación previa al vuelo para verificar que el documento cumple con los estándares PDF/A-3u

---

Vista previa de salida

La vista previa de salida simula cómo se verá el PDF en función de diferentes perfiles de color ICC para obtener una vista previa precisa de cómo se verá la versión impresa. Al enviar documentos a la impresora, diferentes tintas y métodos de impresión pueden generar colores ligeramente diferentes a los que se muestran en la pantalla. Seleccionar el perfil de color ICC apropiado y las opciones en la vista previa de salida puede ayudar a garantizar que lo que se muestra en la pantalla coincida con la salida impresa.

> **Nota**:*Para obtener la mejor combinación de colores, su monitor también debe estar calibrado correctamente. Los cambios en la configuración de la pantalla del monitor (colores, brillo, contraste, etc.) también pueden alterar los colores mostrados y hacerlos parecer diferentes a la salida impresa.*



Cómo obtener una vista previa de la salida del documento:

1. Abra el documento en PDF Studio.
2. Ve a la**Ficha Documento** > **Vista previa de salida...** en la barra de menú. Esto abrirá el cuadro de diálogo de configuración de vista previa de salida
3. Modifique la configuración según sea necesario, los cambios se reflejarán en tiempo real en el documento que se muestra
4. Una vez que haya terminado de revisar el documento, cierre el cuadro de diálogo para salir del modo de vista previa de salida

Opciones de vista previa de salida

Perfil de simulación - Seleccione el perfil ICC para simular en el documento. PDF Studio viene con los siguientes perfiles ICC predeterminados y también mostrará perfiles adicionales instalados en su sistema operativo.

- RGB IEC61966-2.1
- Conversión de escala de grises KODAK - Gamma 1.0
- Qoppa Software Perfil gris - Gamma 1.4
- Qoppa Software Perfil gris - Gamma 1.8
- Agfa: Intercambio estándar

La página tiene sobreimpresión - Muestra si alguno de los contenidos del documento tiene o no la propiedad de sobreimpresión.

> **¿Qué es la sobreimpresión?** -La sobreimpresión es el proceso de imprimir un color encima de otro. En una prensa de impresión avanzada, como una que usa placas de color para imprimir colores, las capas superpuestas se mezclan para crear diferentes colores. En algunos casos, el contenido superpuesto puede tener resultados de mezcla de colores no deseados. La propiedad de sobreimpresión está diseñada para tener en cuenta la combinación de colores en estos escenarios de impresión avanzados para representar con precisión la salida impresa física.

Simular sobreimpresión - Marque esta casilla para simular la combinación de colores en la salida de sobreimpresión.

> **Nota**:*Si el documento no contiene ningún contenido sobreimpreso, no verá ningún cambio.*

Establecer color de fondo de página - Establece el color del fondo de la página para simular la impresión en hojas de papel de diferentes colores.

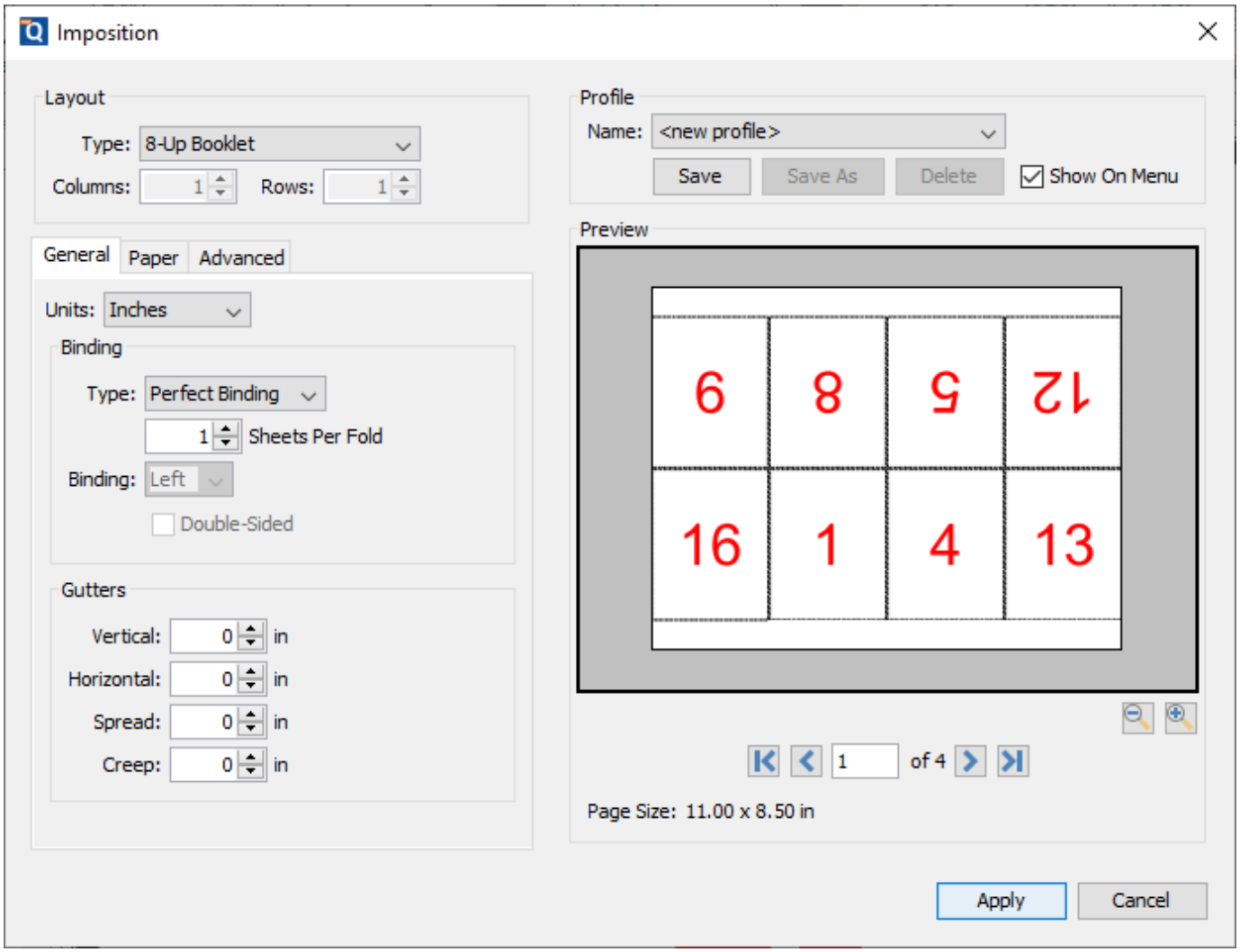
Imposición de PDF

PDF Studio incluye un nuevo módulo de imposición avanzado que le permitirá obtener una vista previa y crear diseños de imposición de PDF. Los diseños de imposición se pueden crear utilizando diferentes diseños estándar de la industria y métodos de encuadernación, que incluyen: 2, 4 y 8 en adelante. folletos; cortar pilas; secuencial, paso y repetición.

¿Qué es la imposición?

La imposición es uno de los pasos fundamentales en el proceso de impresión de preimpresión. Consiste en la disposición de las páginas del producto impreso en la hoja de la impresora, con el fin de obtener una impresión más rápida, simplificar la encuadernación y reducir el desperdicio de papel.

La imposición correcta minimiza el tiempo de impresión al maximizar el número de páginas por hoja de papel, lo que reduce el costo de tiempo de impresión y materiales. Para lograr esto, la hoja impresa debe llenarse lo más completamente posible.



Cómo iniciar la herramienta de imposición de PDF

1. Abra el documento en PDF Studio.
2. Ve a la**Ficha Documento**> **Imposición**> **Nueva imposición** en la barra de herramientas. Esto iniciará la configuración de imposición diálogo.
3. Modifique la configuración según sea necesario, los cambios se reflejarán en el panel de vista previa a la derecha
4. Una vez que haya terminado de revisar el documento, haga clic en Aplicar para crear un nuevo documento utilizando la configuración elegida.

Configuración de imposición

Diseño

Tipo - las opciones de diseño de imposición disponibles

- Folleto de 2 en 1: cabe 2 páginas una al lado de la otra en una hoja
- Folleto de 4 páginas: cabe 4 páginas (2 filas y 2 páginas por fila) en una hoja
- Folleto de 8 páginas: cabe 8 páginas (2 filas y 4 páginas por fila) en una hoja
- Cortar pilas: ajusta las páginas por hoja utilizando la configuración de columna y fila para que una vez cortada cada pila se pueda colocar una sobre otra, mantenga el orden de las páginas para la encuadernación
- Secuencial: se ajusta a varias páginas por hoja utilizando la configuración de columnas y filas en orden secuencial de derecha a izquierda de arriba a abajo
- Paso y repetición: crea varias copias de cada página en hojas separadas según el número de filas y columnas establecidas

Columnas - Establece el número de columnas verticales para Cut Stacks, Sequential y Step and Repeat

Filas - Establece el número de filas horizontales para Cut Stacks, Sequential y Step and Repeat

Perfiles

Nombre - Nombre del perfil de encabezado y pie de página (si se creó).

Ahorrar - Guarda la configuración actual en el perfil seleccionado. Para crear un nuevo perfil, seleccione "<nuevo perfil>" y haga clic en Guardar. Luego ingrese un nombre para el nuevo perfil.

Guardar como - Guarda una copia de la configuración actual. Se diferencia del comando Guardar, que guarda la configuración actual en el perfil seleccionado actualmente.

Borrar - Elimina el perfil seleccionado actualmente

Mostrar en el menú - Si mostrar esta configuración de imposición en el menú de imposición para un acceso más rápido.

General

Unidades - Seleccione la unidad de medida para la imposición

Unión

Tipo - determina cómo se unirán las páginas una vez impresas

- Engrapado en el lomo: grapa cada una de las páginas a lo largo de un pliegue central, como una revista o un catálogo.
- Encuadernación perfecta: las hojas se dividen en pilas designadas por "Hojas por pliegue". Luego, el borde del lomo se recorta de cada pila y luego se aplica pegamento al lomo para que la cubierta se pueda adherir al lomo para crear un libro.

Hojas por pliegue : designa el número de páginas por pila cuando se utiliza encuadernación perfecta

Encuadernación (izquierda / derecha) - Determina si la encuadernación (borde doblado) del folleto cuando está doblado debe estar a la izquierda o a la derecha.

Doble cara - Reorganiza las páginas para que las páginas se impriman en el anverso y el reverso por hoja de imposición según el tipo de encuadernación seleccionado

Canalones

Vertical - El espacio entre cada columna de páginas.

> **Nota**:*para las páginas de 8 páginas, el valor de "Extensión" se utiliza para la columna central entre la segunda y la tercera columna.*

Horizontal - El espacio entre cada fila de páginas.

Propagar - Se usa solo para el diseño de 8 páginas, este es el espacio entre la segunda y la tercera columna

Arrastrarse - Especifica la distancia que las páginas se alejan del lomo para adaptarse al grosor del papel y al plegado en diseños de encuadernado y encuadernación perfecta.

Papel

Medios de comunicación

Tamaño automático de medios - Cambia el tamaño de la hoja para que se ajuste al

Ajustar al tamaño de los medios - Le permite seleccionar un tamaño de hoja de una lista de tamaños estándar predefinidos o establecer un tamaño de hoja personalizado.

- Vertical: establece el tamaño de orientación de la página seleccionada en vertical
- Horizontal: establece la orientación del tamaño de página seleccionado en horizontal

> **Nota**:*Las opciones Vertical y Horizontal no están disponibles cuando se selecciona un tamaño de soporte "Personalizado".*

Ancho - Width de la página en las unidades seleccionadas

Altura - Alturade la página en las unidades seleccionadas

Auto rotar - Gira cada página individual para que el ancho y el largo se ajusten mejor a la hoja.

Auto escala - encoger las páginas para que quepan en el papel. No tiene efecto si las páginas de un documento son más pequeñas que el papel en el que se están imprimiendo.

Márgenes

Cima - La distancia del margen desde la parte superior.

Fondo - La distancia del margen desde la parte inferior.

Izquierda - La distancia del margen desde la izquierda

Derecha - La distancia del margen desde la derecha

Avanzado

Marcas de impresora

Marcas de corte - Marcas horizontales y verticales que definen dónde se debe recortar la página.

Marcas de sangrado - Muestra el cuadro de recorte con sangrado en la página. Útil cuando un documento tiene imágenes o elementos que tocan el borde de la página, extendiéndose más allá del borde de recorte y sin dejar margen blanco.

Marcas de registro - Pequeños objetivos fuera del área de la página para alinear páginas y separaciones de colores en un documento.

Información de la página - Etiqueta la hoja en la esquina superior izquierda con el nombre del documento, número de página, fecha y hora.

Potente y asequible software PDF / Editor de PDF para Windows, macOS, Linux

Leer en voz alta - Texto a voz (TTS)

Read Out Loud es una herramienta de texto a voz (TTS) quelee el texto del documento en voz alta para ayudar a los usuarios con discapacidades.

Nota:*Solo los documentos que contienen contenido de texto se pueden leer en voz alta. Para documentos con imágenes escaneadas, primero deberá ejecutar elHerramienta OCR.*

Cómo iniciar la herramienta Leer en voz alta

El modo de lectura en voz alta primero debe activarse antes de que pueda usarse. Para activar/desactivar Leer en voz alta, use uno de los métodos a continuación.

Uso de la barra de herramientas

- Ir**Pestaña Ver** y haga clic en**Leer en voz alta**

Atajos de teclado

- **Ctrl** + **Mayús** + **V**: Alterna el modo Leer en voz alta (activar/desactivar)

Uso de Leer en voz alta

Una vez activado, las siguientes opciones están disponibles para Leer en voz alta.

Barra de herramientas

Se mostrará una barra de herramientas de lectura en voz alta con las siguientes funciones.

- **Tocar**: Comienza a leer la página actual
- **Pausa**: Pausa la lectura en la ubicación actual
- **Deténgase**: Detiene la lectura y vuelve al principio de la página
- **Velocidad**: use el control deslizante para establecer la velocidad de lectura del motor TTS
- **Continuar a la página siguiente**: Cuando se selecciona, el motor TTS continuará leyendo a la página siguiente hasta que llegue al final del documento.

Atajos de teclado

- **Ctrl + Mayús + V**: Alternar lectura en voz alta (activar/desactivar)
- **Ctrl + Mayús + W**: Leer la página actual
- **Ctrl + Mayús + Z**: Leer desde la página actual hasta el final del documento
- **Control + J**: Pausa/Reanudar
- **Control + K**: Deténgase

Potente y asequible software PDF / Editor de PDF para Windows, macOS, Linux

¿Qué es la accesibilidad de PDF?

Accesibilidad PDF (generalmente llamado PDF / UA que significa "Accesibilidad del usuario" o ADA significa "Ley de Estadounidenses con Discapacidades") significa que el documento PDF contiene características que lo hacen más accesible para personas con discapacidades, como problemas de movilidad, ceguera y visión baja.

PDF / UA

PDF / UA es el nombre informal de ISO 14289, el estándar internacional para la tecnología de PDF accesible. PDF / UA, una especificación técnica destinada a los desarrolladores que implementan software de procesamiento y escritura de PDF, proporciona términos y requisitos definitivos para la accesibilidad en documentos y aplicaciones PDF. Para aquellos equipados con el software apropiado, la conformidad con PDF / UA garantiza la accesibilidad para las personas con discapacidades que usan tecnología de asistencia como lectores de pantalla, lupas de pantalla, joysticks y otras tecnologías para navegar y leer contenido electrónico.

- Wikipedia:PDF / UA

Cumplimiento de la ADA

El cumplimiento de la ADA se refiere a los requisitos de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de que las empresas y organizaciones hagan todo lo posible para que la educación sea accesible para las personas con discapacidades, incluidas las personas con discapacidades visuales y auditivas.

Detalles de formato

El cumplimiento de PDF / UA y ADA no es un formato de archivo separado, sino que utiliza el formato PDF y las funciones inventadas por Adobe Systems para garantizar que los documentos sean accesibles para todos los usuarios.

Algunas de las características de un PDF / UA o PDF compatible con ADA incluyen:

- Texto con capacidad de búsqueda
- Marcadores para documentos de más de 9 páginas
- Etiquetas de documento
- Texto alternativo utilizado para describir una imagen a una persona con discapacidad visual
- Orden de lectura lógica (de izquierda a derecha) en tablas
- Sin imágenes de fondo ni marcas de agua
- Filas de tabla que no se dividen en páginas
- Titulo del documento
- Campos de formulario con información sobre herramientas (descripciones)

Accesibilidad en PDF Studio

Estas funciones y / o configuraciones integradas en PDF Studio hacen que la lectura de documentos PDF sea más accesible para los usuarios.

- Preferencias de visualización de accesibilidad - opciones adicionales para cambiar el color de los documentos para un mayor contraste y una lectura más fácil
- Modo de inversión de colores - invierte los colores del texto y del documento para crear un mayor contraste y facilitar la lectura
- Zoom - aumente el tamaño del documento al visualizarlo para ver el contenido más fácilmente
- Herramienta Panorámica y Zoom - muestra una ventana que resalta el área que se ve actualmente dentro del documento
- Herramienta de lupa - rectángulo arrastrable que se acerca al PDF para mostrar una vista ampliada
- Atajos de teclado - teclas de acceso rápido del teclado para iniciar las herramientas de la aplicación sin el menú o la barra de herramientas
- Resaltar campos de formulario - resalte todos los campos en el formulario, haciéndolos más fáciles de localizar
- Preferencias de diseño y ampliación - establecer la vista predeterminada de los documentos abiertos dentro de la aplicación
- Herramientas de navegación - use marcadores, miniaturas de página y atajos de teclado para navegar fácilmente por el documento

Herramientas de accesibilidad del sistema operativo

Herramientas de accesibilidad en Windows

Los sistemas operativos Windows tienen herramientas integradas que brindan un acceso mayor o alternativo a la información en la pantalla de la computadora. Narrador es una versión ligera de un lector de pantalla. Magnifier es una herramienta de ampliación de pantalla.

Para obtener más información sobre las herramientas de accesibilidad en Windows, consulte laAccesibilidad de Microsoft sitio web.

Herramientas de accesibilidad en Mac OS

macOS tiene herramientas integradas que brindan un acceso mayor o alternativo a la información en la pantalla de la computadora.

Para obtener más información sobre las herramientas de accesibilidad en el sistema operativo Mac, consulte laAccesibilidad de Apple sitio web.

Herramientas de accesibilidad en Linux

Las herramientas de accesibilidad no están disponibles en todas las distribuciones de Linux. Consulte la documentación de la versión de Linux para obtener más información sobre lo que está disponible.

A continuación se muestran algunas distribuciones de Linux conocidas con herramientas de accesibilidad.

- Accesibilidad de Debian
- Accesibilidad de Fedora
- Accesibilidad de Ubuntu
- Accesibilidad ArchLinux

Potente y asequible software PDF / Editor de PDF para Windows, macOS, Linux

Funciones de lectura de accesibilidad

Estas funciones y / o configuraciones integradas en PDF Studio hacen que la lectura de documentos PDF sea más accesible para los usuarios.

- Preferencias de accesibilidad - opciones adicionales para cambiar el color de los documentos para un mayor contraste y una lectura más fácil
- Modo de inversión de colores - invierte los colores del texto y del documento para crear un mayor contraste y facilitar la lectura
- Zoom - aumente el tamaño del documento al visualizarlo para ver el contenido más fácilmente
- Herramienta Panorámica y Zoom - muestra una ventana que resalta el área que se ve actualmente dentro del documento
- Herramienta de lupa - rectángulo arrastrable que se acerca al PDF para mostrar una vista ampliada
- Atajos de teclado - teclas de acceso rápido del teclado para iniciar las herramientas de la aplicación sin el menú o la barra de herramientas
- Resaltar campos de formulario - resalte todos los campos en el formulario, haciéndolos más fáciles de localizar
- Preferencias de diseño y ampliación - establecer la vista predeterminada de los documentos abiertos dentro de la aplicación
- Herramientas de navegación - use marcadores, miniaturas de página y atajos de teclado para navegar fácilmente por el documento
- Desplazamiento automático - desplazarse automáticamente por el documento
- Leer en voz alta: texto a voz (TTS) -Lee el texto del documento en voz alta para ayudar a los usuarios con discapacidades.

Preferencias de accesibilidad

La sección de Preferencias generales contiene todas las configuraciones de accesibilidad para PDF Studio.

Para abrir el cuadro de diálogo Preferencias generales:

1. Ir**Ficha Archivo> Accesibilidad**
2. Seleccione**General** desde el panel a la izquierda del cuadro de diálogo de preferencias para ver o modificar estas preferencias.

Ajustes

Reemplazar los colores del documento: Seleccione esta opción para habilitar las opciones de accesibilidad que desea utilizar.

Utilice colores de alto contraste: Elija de una lista predefinida de combinaciones de colores de alto contraste

Color personalizado: establezca su propia combinación de colores para el fondo de la página y el color del texto

- **PAGage fondo**: el color del fondo mostrado
- **Color de texto**: color de todo el texto del documento, incluido el contenido, las anotaciones y los campos de formulario

Solo cambia el color del texto negro o el arte lineal: cuando está marcada, ignorará cualquier texto o arte lineal que no esté configurado actualmente en negro

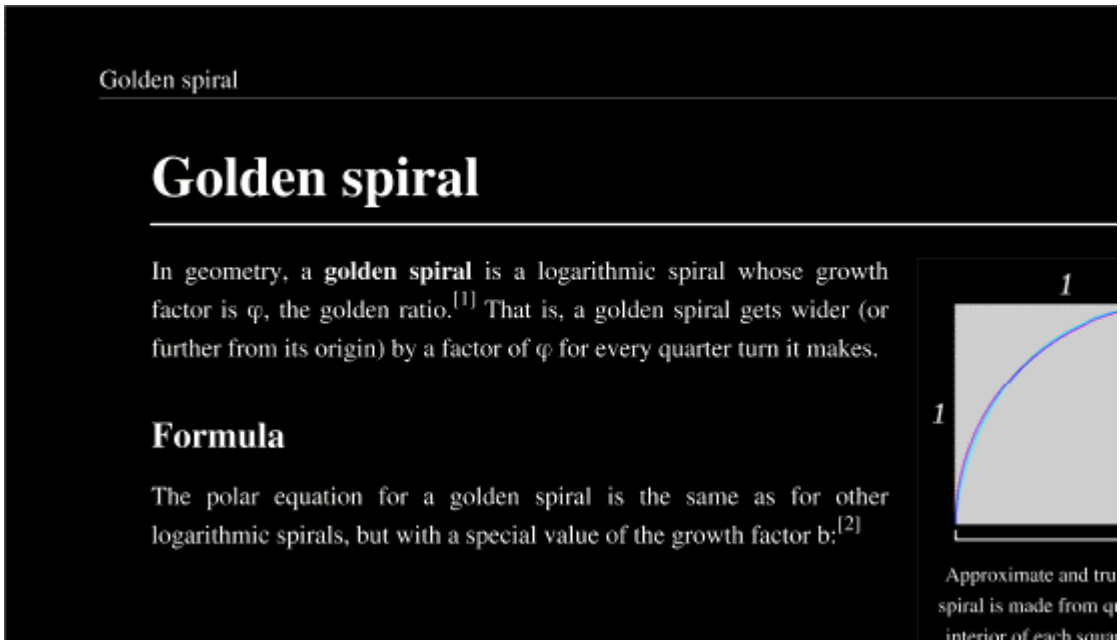
Cambiar el color del arte lineal y del texto: cuando se marca, usará el color de texto especificado anteriormente para colorear también cualquier ruta o contenido de línea dentro del documento

Colores invertidos

Invertir colores al renderizar un documento PDF seleccionando**Pestaña Ver>** **Colores invertidos** del menú.

Para documentos típicos, la pantalla cambiará de "Negro sobre blanco" a "Blanco sobre negro". La inversión de colores hace que las cosas sean mucho más fáciles de leer en pantallas pequeñas, especialmente cuando se trabaja en una habitación oscura, en un avión o de noche. Este modo está disponible como preferencia para invertir colores en todos los documentos o en cualquier documento abierto actualmente desde el menú Ver.

Documento de ejemplo con Invertir colores habilitado:



Zoom

Al ver un documento, hay varias formas de acercar/alejar el documento.

Usando el Ratón

Para acercar o alejar el documento con el mouse, mantenga presionada la tecla Ctrl (Alt en Mac) y mueva la rueda del mouse hacia arriba para acercar y hacia abajo para alejar.

Usando el teclado

El teclado también se puede usar en algunos casos para hacer zoom rápidamente en el documento usando las teclas de método abreviado. Se pueden utilizar los siguientes accesos directos.

Zoom a tamaño real	Control + 1	⌘ + 1
Zoom para ajustar página	Control + 0	⌘ + 0
Zoom para ajustar el ancho	Control + 2	⌘ + 2
Acercarse	Ctrl + Más	Alt + Más
Disminuir el zoom	Ctrl + Menos	Alt + Menos

Uso de las herramientas de zoom

Las herramientas de zoom se encuentran en la barra de herramientas inferior y se pueden usar para hacer zoom en el documento.

Disminuir el zoom: Alejar para ver el contenido más pequeño.

Acercar a/Zoom actual: Muestra el valor de zoom actual. También puede seleccionar un porcentaje de zoom predeterminado o escribir en el campo un valor de zoom personalizado.

Acercarse: Acercar para ver el contenido más grande.

Herramienta Zoom: Hace zoom en un área seleccionada dentro de una página. Haga clic y arrastre para seleccionar el área del rectángulo que desea ampliar.

- Mantenga presionada la tecla Ctrl para alejar mientras la herramienta Zoom está activa.

Herramienta de lupa: Muestra una ventana de zoom que amplía el PDF para mostrar los detalles más pequeños.

Panorámica y zoom: Una ventana que muestra la parte de la página actualmente en pantalla. Arrastre el cuadro rojo para ajustar la vista del documento.

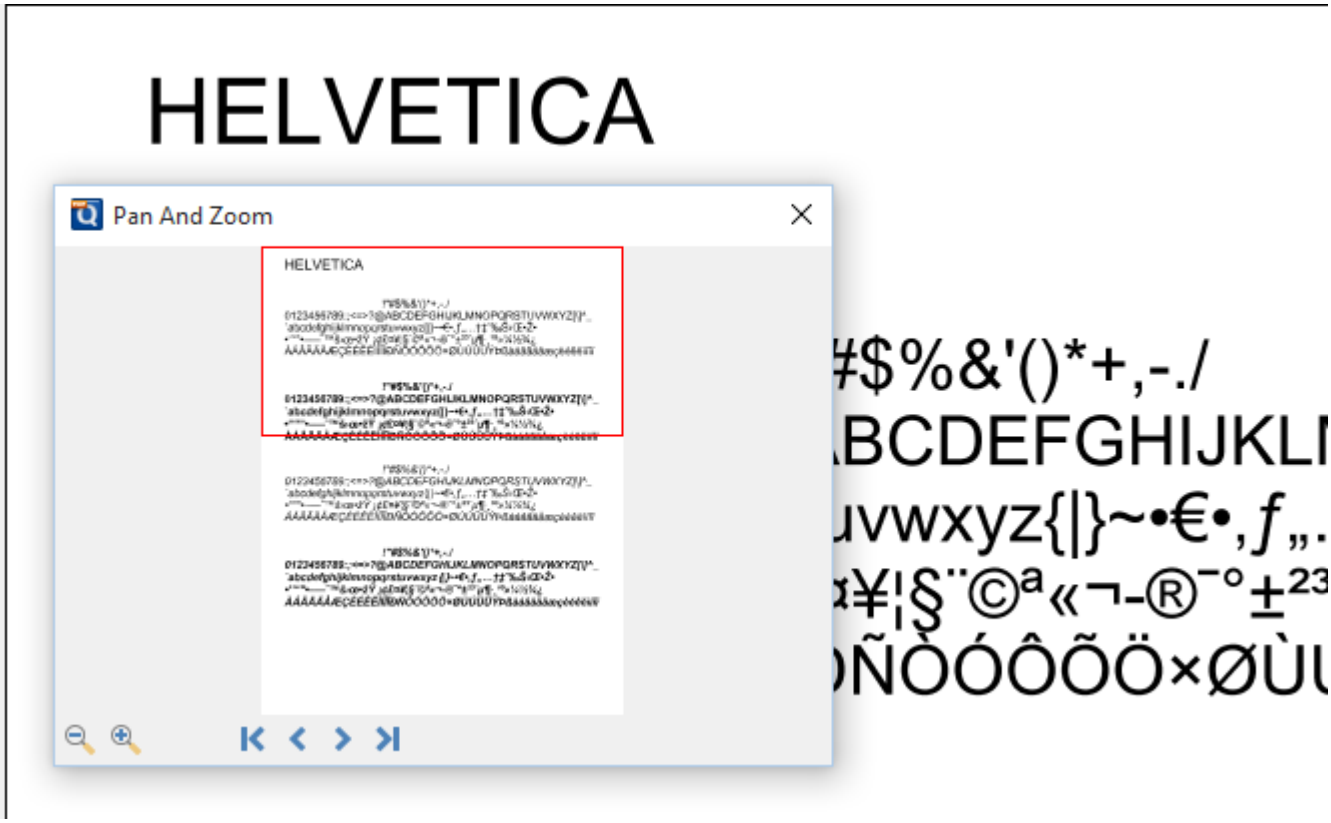
Potente y asequible software PDF / Editor de PDF para Windows, macOS, Linux

Herramienta Panorámica y Zoom

La herramienta Panorámica y zoom es una segunda ventana que se mostrará mostrando la parte de la página actualmente en pantalla. Arrastre el cuadro rojo para ajustar la vista del documento.

Instrucciones:

1. Ir**Ver pestaña** y Clame la herramienta panorámica y zoom en la barra de herramientas. A continuación, se mostrará una segunda ventana. mostrando una parte de la página actualmente en la pantalla.
2. Para ajustar la vista del documento, arrastre el cuadro rojo o use las herramientas de navegación y zoom en la ventana panorámica y zoom
3. Cuando termine de cerrar la herramienta, haga clic en la "x" en la ventana de ampliación o presione Esc en el teclado

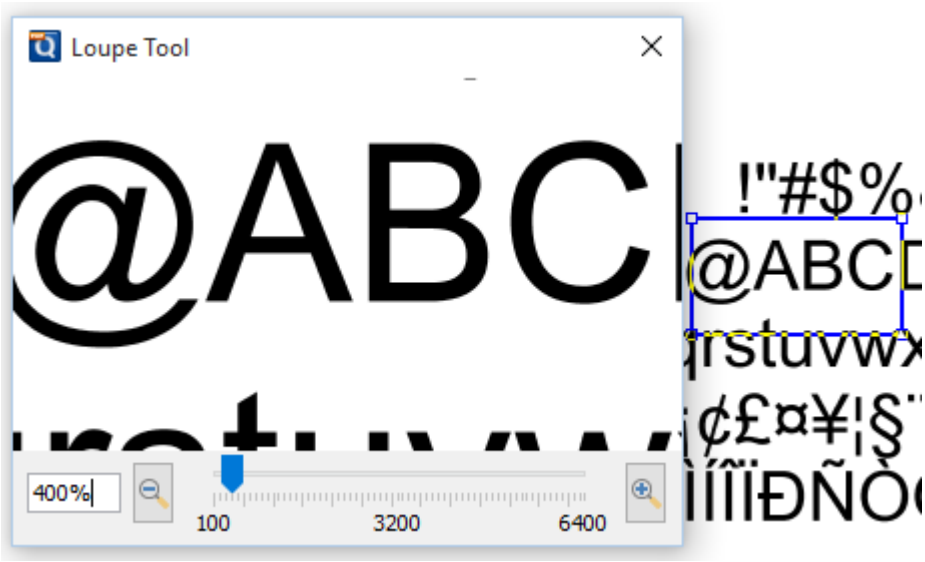


Herramienta de lupa

La herramienta de lupa es un rectángulo que se puede arrastrar y que se acerca al PDF para mostrar el más mínimo detalle. Cuando esté activo, se mostrará una segunda ventana que muestra el contenido actual que está ampliando.

Instrucciones:

1. Ir**Ver pestaña** y Clame la herramienta Lupa botón en la barra de herramientas
2. Haga clic en la parte de la página que le gustaría ampliar. Esto mostrará la ventana de ampliación.
3. Use las manijas en las esquinas del área de zoom azul o el control deslizante en la ventana de ampliación para cambiar el nivel de ampliación al usar la herramienta
4. Cuando termine de cerrar la herramienta, haga clic en la "x" en la ventana de ampliación o presione Esc en el teclado



Atajos de teclado

La tecla de acceso directo para cada función se puede ver en la aplicación al pasar el cursor sobre el icono en la barra de herramientas. El nombre de la función y la tecla de acceso directo se mostrarán en una información sobre herramientas.

Accesos directos generales

Acción	ventanas/linux	Mac
Nuevo documento	Ctrl + N	⌘ + norte
Abierto	Control + O	⌘ + O
Ahorrar	Control + S	⌘ + S
Guardar como	Ctrl + Mayús + S	⌘ + Mayús + S
Cerca	Control + W	⌘ + W
Revertir/Recargar	Ctrl + Mayús + G	⌘ + Mayús + G
Impresión	Ctrl + P	⌘ + P
Salida	Control + Q	⌘ + Q
Deshacer	Control + Z	⌘ + Z
Rehacer	Control + Y	⌘ + Mayús + Z
Mostrar ruta de archivo	n / A	⌘ o Ctrl + clic en el título de la ventana
Preferencias abiertas	Control + K	⌘ + k

Accesos directos a documentos

Acción	ventanas/linux	Mac
Crear marcador	Control + B	⌘ + B
Añadir página en blanco	Ctrl + Mayús + B	⌘ + Mayús + B
Búsqueda rápida	Control + F	⌘ + F
Búsqueda Avanzada	Ctrl + Mayús + F	⌘ + Mayús + F
Rotar páginas	Ctrl + Mayús + R	⌘ + Mayús + R
Recortar páginas	Ctrl + Mayús + C	⌘ + Mayús + C
Propiedades del documento	Ctrl+D	⌘ + D
Verificación previa	Ctrl + Mayús + X	⌘ + Mayús + X
Optimizar	Ctrl + Mayús + O	⌘ + Mayús + O

Accesos directos de navegación/vista

Acción	ventanas/linux	Mac
Primera página	Hogar	Hogar

Última página	Final	Final
Siguiente página	AvPág o Espacio	AvPág o Espacio
Pagina anterior	RePág o Mayús + Espacio	RePág o Mayús + Espacio
Ir a la página	Ctrl + Mayús + P	⌘ + Mayús + P
Desplazarse hacia abajo	Espacio O ↓	Espacio O ↓
Desplazarse hacia arriba	↑	↑
Siguiente vista	Alt + →	⌘ + [
Vista previa	Alt + ←	⌘ +]
Rotar las agujas del reloj	Ctrl + Mayús + →	⌘ + Mayús + →
Girar en sentido antihorario	Ctrl + Mayús + ←	⌘ + Mayús + ←
Zoom a tamaño real	Control + 1	⌘ + 1
Zoom para ajustar página	Control + 0	⌘ + 0
Zoom para ajustar el ancho	Control + 2	⌘ + 2
Acercarse	Ctrl + Más o Ctrl + rueda del mouse hacia arriba	Cmd + Más o Alt + Rueda del mouse hacia arriba
Disminuir el zoom	Ctrl + Menos o Ctrl + Rueda del mouse hacia abajo	Cmd + Menos o Alt + Rueda del mouse hacia abajo
Herramienta Zoom	Ctrl + barra espaciadora - Acercar Ctrl + Alt + Barra espaciadora - Alejar	Barra espaciadora + Cmd- Acercar Barra espaciadora + Cmd + Opción - Alejar
Ventanas en cascada	Ctrl + Mayús + J	⌘ + Mayús + J
Mosaico: Ventanas Horizontalmente	Ctrl + Mayús + K	⌘ + Mayús + K
Mosaico: Ventanas Verticalmente	Ctrl + Mayús + L	⌘ + Mayús + L
Entrar/Salir del editor de formularios	Ctrl + Mayús + M	⌘ + Mayús + M
Panel Mis comentarios	Ctrl + Mayús + T	⌘ + Mayús + T
Modo de lectura	Ctrl + H	⌘ + Ctrl + H
Modo de pantalla completa	Control + L	⌘ + L
Comparar lado a lado	Ctrl + Mayús + N	⌘ + Mayús + N
Desplazamiento automático	Ctrl + Mayús + H	⌘ + Mayús + H
Dirección de desplazamiento automático inverso	- tecla menos	- tecla menos
Velocidad de desplazamiento automático	0-9 (0 más lento | 9 más rápido)	0-9 (0 más lento | 9 más rápido)
Regla (mostrar/ocultar)	Control + R	Control + R
Alternar lectura en voz alta (activar/desactivar)	Ctrl + Mayús + V	Ctrl + Mayús + V
Leer en voz alta la página actual	Ctrl + Mayús + W	Ctrl + Mayús + W
Leer desde la página actual hasta el final del documento	Ctrl + Mayús + Z	Ctrl + Mayús + Z
Pausar/Reanudar lectura en voz alta	Control + J	Control + J

Potente y asequible software PDF / Editor de PDF para Windows, macOS, Linux

Dejar de leer en voz alta	Control + K	Control + K

Seleccionar/Editar Herramientas

Herramienta/Acción	ventanas/linux	Mac
Herramienta de mano	Esc o mantenga presionada la barra espaciadora	Esc o mantenga presionada la barra espaciadora
Seleccionar cursor de texto	Control + T	⌘ + T
Selección de texto rectangular	Ctrl + arrastrar cursor	Cmd + arrastrar cursor
Editar objeto interactivo	Ctrl + yo	⌘ + yo
Contenido editado	Ctrl + Mayús + E	⌘ + Mayús + E
Herramienta de redacción	Ctrl + Mayús + Y	⌘ + Mayús + Y
Seleccionar todo el texto	Control + A	⌘ + A
Deseleccionar todo el texto	Ctrl + Mayús + A	⌘ + Mayús + A
Aplanar todos los campos de formulario	Ctrl + Mayús + D	⌘ + Mayús + D
Herramienta de instantáneas	Control + G	⌘ + G

Atajos de anotación

Anotación	ventanas/linux	Mac
Área	Ctrl+Alt+E	⌘ + Alt + E
Resaltador de área	Ctrl + Alt + I	⌘ + Alt + Yo
Flecha	Ctrl + Alt + A	⌘ + Alt + A
Adjuntar archivo	Ctrl + Alt + F	⌘ + Alt + F
Gritar	Ctrl+Alt+V	⌘ + Alt + V
Circulo	Ctrl + Alt + C	⌘ + Alt + C
Nube	Ctrl + Alt + B	⌘ + Alt + B
Tachar Texto	Ctrl+Alt+O	⌘ + Alt + O
Distancia	Ctrl+Alt+M	⌘ + Alt + M
Caja de texto	Ctrl + Alt + T / Ctrl + Alt + Mayús + T	⌘ + Alt + T
Subrayar el texto	Ctrl + Alt + H	⌘ + Alt + Mayús + H
Insertar imagen	Ctrl + Mayús + I	⌘ + Mayús + I
Insertar texto	Ctrl+Alt+X	⌘ + Alt + X
Línea	Ctrl + Alt + L / Ctrl + Alt + Mayús + L	⌘ + Alt + L
Lápiz	Ctrl + Alt + P	⌘ + Alt + P
Enlace	Ctrl + Alt + K	⌘ + Alt + K
Perímetro	Ctrl+Alt+R	⌘ + Alt + R
Polígono	Ctrl + Alt + G	⌘ + Alt + G
Polilínea	Ctrl + Alt + Y	⌘ + Alt + Y

Reemplazar texto	Ctrl + Alt + Z	⌘ + Alt + Z
Sonido	Ctrl + Alt + S / Ctrl + Alt + Mayús + S	⌘ + Alt + S
Cuadrado	Ctrl + Alt + Q	⌘ + Alt + Mayús + R
Subrayado ondulado	Ctrl+Alt+J	⌘ + Alt + J
Nota adhesiva	Ctrl + Alt + N	⌘ + Alt + N
Subrayar texto	Ctrl + Alt + U	⌘ + Alt + U
Máquina de escribir	Ctrl + Alt + W	⌘ + Alt + W

Atajos de anotación de texto

Estos se usan solo cuando se edita texto en anotaciones de Máquina de escribir, Llamada y Cuadro de texto.

Acción	ventanas/linux	Mac
Audaz	Control + B	⌘ + B
Itálico	Ctrl + yo	⌘ + yo
Subrayar	Control + U	⌘ + tu
Aumenta el tamaño de la fuente	Ctrl + Mayús + >	⌘ + Mayús + >
Disminuir tamaño de fuente	Ctrl + Mayús + <	⌘ + Mayús + <
Alinear a la izquierda	Control + L	⌘ + L
Alinear al centro	Ctrl+E	⌘ + mi
Alinear a la derecha	Control + R	⌘ + R

Atajos de edición de contenido

Estos se usan solo cuando se edita contenido en el PDF.

Acción	ventanas/linux	Mac
Traer al frente	Ctrl + Mayús + ↑	⌘ + Mayús + ↑
Enviar al fondo	Ctrl + Mayús + ↓	⌘ + Mayús + ↓
Enviar reenviar	Control + ↑	⌘ + ↑
Enviar al revés	Control + ↓	⌘ + ↓

Resaltado de campos de formulario

PDF Studio puede resaltar todos los campos del formulario, haciéndolos más fáciles de localizar. Cuando esté resaltado, se colocará un cuadro de color claro sobre cada campo dentro del documento. Esta opción está habilitada de forma predeterminada, pero se puede apagar o volver a encender haciendo el siguiente.

> **Nota**:*Los campos ocultos no se resaltarán en el documento. Para ver los campos ocultos, deberá estar en*Creación de formularios PDF *modo.*

Cómo habilitar campos de formulario de resaltado

Hay 2 formas de resaltar los campos en la página.

- Seleccione**Pestaña Ver>** **Resaltar campos** del menú. El mismo paso desactivará los resaltados del campo.
- Seleccione**Pestaña Formularios>** **Resaltar campos** del menú. El mismo paso desactivará los resaltados del campo.

Preferencias de visualización

La sección Preferencias de visualización contiene todas las configuraciones de visualización para PDF Studio.

Para abrir el cuadro de diálogo Preferencias de visualización:

1. Ir**Ficha Archivo > Preferencias**
2. Seleccione**Monitor** desde el panel a la izquierda del cuadro de diálogo de preferencias para ver o modificar estas preferencias.

Ajustes

Mira y siente - Cambia la apariencia (tema) de PDF Studio. Requiere un reinicio para ser aplicado.

Tema

- Automático: (predeterminado) configurará un tema de color claro u oscuro para que coincida con el tema establecido en el sistema operativo
- Luz: interfaz de usuario plana de estilo ligero moderno
- Oscuro: interfaz de usuario plana moderna de estilo oscuro

Color del icono

- Color: iconos planos modernos a todo color
- Monocromo: iconos planos modernos en escala de grises, mejor para el modo oscuro

Apariencia de pantalla completa

- Fondo: establece las opciones utilizadas cuando PDF Studio muestra un documento enModo de pantalla completa

Diseño y Ampliación - Establece los valores predeterminados de diseño y ampliación para mostrar documentos.

De forma predeterminada, PDF Studio utiliza la configuración de vista inicial establecida en el documento para mostrar los paneles a la izquierda al abrir un documento. Si no se establece ninguna configuración en la configuración de vista inicial del documento PDF, el panel Páginas se abrirá de forma predeterminada. Si selecciona "Ignorar la configuración del documento" en cualquiera de las opciones, PDF Studio ignorará la configuración del documento y utilizará la opción seleccionada.

Pestaña de navegación - establece el comportamiento predeterminado de la pestaña de navegación al abrir documentos PDF.

- Predeterminado: utiliza la configuración predeterminada de PDF Studio

- Ninguno (solo documento): no se mostrará ninguna pestaña de navegación
- Panel de marcadores: muestra el panel de marcadores cuando se abre el documento
- Panel de páginas: muestra el panel de páginas cuando se abre el documento
- Panel de archivos adjuntos: muestra el panel de archivos adjuntos cuando se abre el documento

Diseño de página - establece el comportamiento predeterminado para el diseño de página al abrir documentos PDF.

- Predeterminado: utiliza la configuración predeterminada de PDF Studio
- Único: muestra solo una página individual a la vez
- Único continuo: muestra todas las páginas del documento en una sola columna que se puede desplazar continuamente
- Frente: muestra solo dos páginas a la vez una al lado de la otra con las páginas impares a la izquierda y las páginas pares a la derecha
- Frente continuo: muestra todas las páginas de los documentos en dos columnas con las páginas impares a la izquierda y las páginas pares a la derecha
- Portada: muestra el documento de la misma manera que cuando se usa Frente solo, la primera página se mostrará sola
- Portada continua: muestra el documento de la misma manera que cuando se usa Frente continuo, solo la primera página se mostrará sola.

Ampliación - establece la ampliación predeterminada que se utilizará al abrir documentos PDF.

- Predeterminado: utiliza la configuración predeterminada de PDF Studio
- Actual:Muestra el documento con una proporción de 1:1 para que coincida con el aspecto que tendría el documento si se imprimiera sin ninguna escala
- Ajustar a la página:Escala la vista para que se ajuste al ancho del documento en el marco de PDF Studio
- Ajustar al ancho: escala la vista para que se ajuste a todo el documento dentro del marco de PDF Studio
- %: Establece el zoom al valor numérico especificado

Restaurar última página - cuando está habilitado, PDF Studio vuelve a abrir a la última página vista al volver a abrir el mismo PDF.

> **Nota:** Las opciones "Predeterminado" y "Ninguno (solo documento)" utilizarán la configuración de vista inicial establecida en el PDF. Si se selecciona cualquier otra opción, utilizará la configuración de PDF Studio en lugar de la configuración dentro de la configuración de vista inicial del documento PDF.

Colores invertidos - Establece PDF Studio para que siempre tenga como valor predeterminadoModo invertir colores.

Unión -Especifica si mostrar un archivo PDF con encuadernación del lado izquierdo o del lado derecho. Esta configuración afecta la visualización de páginas en el diseño Página opuesta - Continuo y la visualización de miniaturas una al lado de la otra.

Resolución de documentos - Establece la resolución que se utilizará al mostrar archivos PDF. Esto solo afecta el tamaño del documento cuando se muestra en la pantalla. Idealmente, esto debe establecerse en un valor tal que cuando el zoom se establezca al 100 %, tendrá el mismo tamaño que el documento una vez impreso.

- Configuración del sistema: utiliza la resolución establecida por el sistema.
- Resolución personalizada: le permite establecer una resolución personalizada para usar.
    - De forma predeterminada, PDF Studio establecerá un valor de resolución que mostrará con mayor precisión el tamaño del PDF con un zoom del 100 %. Si se cambia el valor personalizado, utilice el botón "Restablecer" para restaurar el valor predeterminado calculado por PDF Studio.

Representación: opciones para la visualización del contenido del documento

- Mejorar líneas finas: convierte todas las líneas a un ancho mínimo de 1px

navegando

PDF Studio tiene una variedad de métodos que se pueden usar para navegar por documentos PDF.

Usando el Ratón

El método principal para navegar dentro de los documentos PDF es con el mouse. PDF Studio es compatible con todos los ratones estándar y admite las siguientes acciones utilizando los 2 botones y la rueda de desplazamiento que normalmente se encuentran en el ratón.

> **Nota:** *En Mac, si usa un mouse con un solo botón, puede hacer clic derecho manteniendo presionada la tecla Ctrl y haciendo clic en el botón del mouse*

Boton izquierdo del raton

- Haga clic para seleccionar elementos
- Mantenga pulsado para arrastrar elementos

Rueda de desplazamiento

- Desplazarse por las páginas del documento

Botón derecho del mouse

- Muestra menús contextuales con opciones adicionales

Panorámica/Mover páginas

Con la herramienta de mano seleccionado haga clic y arrastre en cualquier parte de la página para desplazar el documento

Usando la rueda de desplazamiento del mouse, puede mover el documento hacia arriba y hacia abajo.

También puede usar las barras de desplazamiento vertical y horizontal para desplazar el documento haciendo clic y arrastrando en la barra de desplazamiento

Usando el teclado

El teclado también se puede usar en algunos casos para navegar rápidamente por el documento usando teclas de método abreviado. Se pueden utilizar los siguientes accesos directos.

Acción	Windows/UNIX	Mac
Primera página	Hogar	Hogar
Última página	Final	Final
Siguiente página	AvPág o Espacio	AvPág o Espacio
Pagina anterior	RePág o Mayús + Espacio	RePág o Mayús + Espacio
Ir a la página	Ctrl + Mayús + P	⌘ + Mayús + P
Desplazarse hacia abajo	Espacio o ↓	Espacio o ↓
Desplazarse hacia arriba	↑	↑
Siguiente vista	Alt + →	⌘ + [
Vista previa	Alt + ←	⌘ +]

Uso de las herramientas de navegación

Las herramientas de navegación se encuentran en la barra de herramientas inferior y se pueden utilizar para navegar por el documento.

Primera página: Navega a la primera página del documento.

Pagina anterior: Navega a la página anterior en el documento.

Número de página: Muestra la página actual que se está viendo y el número total de páginas. Escriba un número en el campo y presione "Enter" para navegar directamente a esa página. Documentos usandoEtiquetas de página requerirá que se ingrese la etiqueta de página exacta (es decir, iv, v, etc.)

Siguiente página: Navega a la siguiente página del documento.

Última página: Navega a la última página del documento.

Vista previa: Navega a la última vista dentro del documento.

Siguiente vista: Navega a la siguiente vista dentro del documento.

Uso de miniaturas de página

Las miniaturas de página se pueden encontrar en el lado izquierdo de la ventana de PDF Studio. Si no se muestra, el panel se puede abrir con el Botón de páginas en el lado izquierdo de la pantalla

Las miniaturas de página muestran versiones en miniatura de todas las páginas de los documentos.

- Haga clic en una miniatura para ir directamente a esa página.
- use la Izquierda ← y la Derecha→ teclas de flecha para navegar a las páginas Anterior y Siguiente

Uso de marcadores

El panel Marcadores se encuentra a la izquierda de la ventana de PDF Studio. Si no se muestra, el panel se puede abrir con el Botón de marcadores en el lado izquierdo de la pantalla.

El uso de marcadores puede ser útil al navegar por archivos PDF grandes que contienen muchas páginas. A menudo, se colocan marcadores para etiquetar capítulos o secciones dentro de un documento. Haga clic en el marcador para saltar directamente a esa ubicación en el documento.

NOTA:*el siguiente icono* *significa un marcador inválido sin destino.*

Uso de destinos

El panel Destino se encuentra a la izquierda de la ventana de PDF Studio. Si no se muestra, el panel se puede abrir con el Botón Destinos en el lado izquierdo de la pantalla.

El uso de destinos puede ser útil al navegar por archivos PDF grandes que contienen muchas páginas. Los destinos son herramientas de navegación adicionales implementadas para etiquetar ubicaciones o secciones específicas dentro de un documento. Haga clic en el nombre del destino para saltar directamente a esa ubicación en el documento.

Documento de desplazamiento automático

La función de desplazamiento automático en PDF Studio le permite desplazarse por las páginas sin presionar ninguna tecla. Esto es útil para aquellos que pueden estar discapacitados, además de facilitar el desplazamiento a través de archivos PDF largos para encontrar la información que necesita.

Cómo usar el desplazamiento automático

Utilice las siguientes teclas de acceso directo

- Usar**Ctrl + Mayús + H** (**Comando + Mayús + H** en Mac) para iniciar y detener el desplazamiento automático
- La tecla menos "-" invierte la dirección de desplazamiento
- Las teclas numéricas 0-9 controlan la velocidad de desplazamiento (0 para la más lenta y 9 para la más rápida)
- Mientras se desplaza hacia abajo (dirección de lectura normal), la flecha hacia abajo aumenta la velocidad de desplazamiento y la flecha hacia arriba disminuye.
- Mientras se desplaza hacia arriba, el control de velocidad de flecha se invierte para coincidir con el comportamiento esperado.
- Saltar a las páginas siguientes o anteriores con las teclas de flecha izquierda y derecha

Leer en voz alta - Texto a voz (TTS)

Read Out Loud es una herramienta de texto a voz (TTS) que lee el texto del documento en voz alta para ayudar a los usuarios con discapacidades. Esta función solo está disponible en**inglés** en este momento.

Nota:*Solo los documentos que contienen contenido de texto se pueden leer en voz alta. Para las imágenes de documentos escaneados, primero se deberá agregar texto usando el*Herramienta OCR*.*

Cómo iniciar la herramienta Leer en voz alta

El modo Leer en voz alta primero debe activarse antes de que pueda usarse. Para activar/desactivar Leer en voz alta, use uno de los métodos a continuación.

Uso de la barra de herramientas

- Ir**Pestaña Ver** y haga clic en**Leer en voz alta**

Atajos de teclado

- Ctrl + Shift + V: Alterna el modo Leer en voz alta (activar/desactivar)

Uso de Leer en voz alta

Una vez activado, las siguientes opciones están disponibles para Leer en voz alta.

Barra de herramientas

Se mostrará una barra de herramientas de lectura en voz alta con las siguientes funciones.

- **Tocar**: Comienza a leer la página actual
- **Pausa**: Pausa la lectura en la ubicación actual
- **Deténgase**: Detiene la lectura y vuelve al principio de la página
- **Velocidad**: use el control deslizante para establecer la velocidad de lectura del motor TTS
- **Continuar a la página siguiente**: Cuando se selecciona, el motor TTS continuará leyendo a la página siguiente hasta que llegue al final del documento.

Atajos de teclado

- **Ctrl + Mayús + W**: Leer la página actual
- **Ctrl + Mayús + Z**: Leer desde la página actual hasta el final del documento
- **Control + J**: Pausa/Reanudar
- **Control + K**: Deténgase

Creación de archivos PDF accesibles

Estas funciones le permiten crear archivos PDF más accesibles que son compatibles con otras aplicaciones, como lectores de pantalla u otros dispositivos de asistencia.

- Validación PDF / UA Pro - comprobar el documento con los estándares PDF / UA (PDF User Accessibility)
- Etiquetas de documentos PDF - Crear / editar etiquetas de documentos Pro
  - Compruebe si un documento está etiquetado - Cómo ver si un documento está marcado como etiquetado y / o contiene etiquetas
  - EtiquetasExplorador Panel - Ver la estructura del árbol de etiquetas del documento Pro
  - Crear etiqueta de documento - Crear una nueva etiqueta de nivel de documento Pro
  - Crear etiquetas de contenido - Crea etiquetas a partir del contenido del documento existente Pro
  - Editar etiquetas - Editar etiquetas existentes en el documento Pro
  - Establecer texto alternativo - Establecer texto alternativo para figuras, formas u otros idiomas Pro
  - Tipos de etiquetas PDF estándar - Una lista de tipos de etiquetas estándar definidos por las especificaciones de PDF
- MarcadorCreación / Edición - crear / editar marcadores para ayudar a los usuarios a navegar por el documento
- OCR PDF Pro - agregar texto al documento que se puede buscar y que los lectores de pantalla pueden leer
- Establecer orden de tabulación de campo Pro - designar qué campo viene a continuación cuando el usuario está tabulando el documento para que sea más fácil de completar
- Información sobre herramientas de campo de formulario Pro - establecer descripciones en los campos con información adicional sobre cómo completar los formularios
- Propiedades generales del documento - establecer propiedades como título, autor y palabras clave para lectores de pantalla
- Vista inicial del documento - establecer cómo se mostrará inicialmente el documento cuando se abra
- Propiedades de documento avanzadas - establecer opciones de lectura como el enlace y el idioma para las necesidades de accesibilidad del usuario

Validación PDF / UA

PDF Studio proporciona verificación previa y de cumplimiento de PDF / UA (accesibilidad de usuario de PDF). Una vez que se completa la verificación, los resultados se pueden revisar, adjuntar al documento o exportar si es necesario. Ver¿Qué es la accesibilidad de PDF? para más información.

Cómo validar el cumplimiento de PDF / UA

1. Abra el documento que desea verificar
2. Seleccione**Ficha Documento>** **Preflight** o usa la tecla de atajo Ctrl + Shift + X (Mac: ⌘ + Shift + X) para mostrar el cuadro de diálogo Preflight.
3. Seleccione el estándar que desea verificar.
4. Haga clic en**Verificar** para comenzar el proceso de verificación

Resultados de la verificación previa al vuelo

Lista de resultados - detalla el contenido del documento que no es compatible con el perfil seleccionado y si se puede arreglar o no conConversión previa al vuelo.

- Elementos que no cumplen y que NO pueden ser reparados por PDF StudioConversión previa al vuelo.

Expandir -Expande el árbol de resultados para mostrar todos los resultados de errores de verificación previa

Colapso -Contrae el árbol de resultados para mostrar solo las categorías de errores de verificación previa

Opciones de resultados de verificación previa

Anotaciones e informes

Una vez que se completa la validación, puede usar las siguientes opciones para agregar comentarios o adjuntar resultados al documento. Seleccione las opciones de resultado que desea usar y luego haga clic en Aplicar para agregar las opciones elegidas.

- **Agregar comentarios para errores de verificación previa** - Cuando se marca, agregará una anotación para cada error de verificación previa con los detalles del error en el comentario de la anotación.
- **Incluir informe** - Elija si desea agregar / anteponer un informe de resultados de verificación previa al documento que se probó.

Exportar

Los resultados de la verificación previa se pueden exportar a varios formatos. Para hacerlo, haga clic en el botón exportar en la parte superior de la lista de resultados. Luego elija una de las siguientes opciones.

- **Texto** - Archivo de texto simple (.txt) que contendrá toda la información del informe de verificación previa
- **XML** - Formato de archivo similar a un archivo de Excel que contendrá toda la información del informe de verificación previa
- **PDF** - Crea un nuevo documento PDF con los resultados de la verificación previa

Impresión

Los resultados de la verificación previa se pueden imprimir si es necesario. Para hacerlo, haga clic en el botón Imprimir en la parte superior de la lista de resultados. Luego elija una de las siguientes opciones.

- **Texto** - Lista de texto sin formato de los resultados de la verificación previa
- **Árbol** - Imprime todo el árbol exactamente como se muestra en la lista de resultados de verificación previa

---

Etiquetas de documentos PDF

El formato PDF define un conjunto estándar de tipos de etiquetas que se pueden aplicar a un PDF. Estos tipos estándar están diseñados para ayudar al software de accesibilidad, como los lectores de pantalla, a comprender la estructura del documento para presentar la información al usuario de una manera comprensible. camino.

Funciones de etiquetado de PDF Studio:

Compruebe si un documento está etiquetado - Cómo ver si un documento está marcado como etiquetado y / o contiene etiquetas

Explorador de paneles de etiquetas - Ver la estructura del árbol de etiquetas del documento

Crear etiqueta de documento - Crear una nueva etiqueta de nivel de documento

Crear etiquetas de contenido - Crea etiquetas a partir del contenido del documento existente

Crear etiquetas de artefactos - Marque las imágenes decorativas para que se ignoren

Editar etiquetas - Editar etiquetas existentes en el documento

Establecer texto alternativo - Establecer texto alternativo para figuras, formas u otros idiomas

Tipos de etiquetas PDF estándar - Una lista de tipos de etiquetas estándar definidos por las especificaciones de PDF

Compruebe si el documento está etiquetado

Un PDF etiquetado es un archivo PDF que contiene información adicional de metadatos sobre cada uno de los elementos de contenido dentro del PDF. Esta información se utiliza para ayudar al software de accesibilidad, como los lectores de pantalla, a comprender la estructura del documento para presentar la información al usuario de forma comprensible.

Para obtener más información sobre las etiquetas en un PDF, consulteEtiquetas PDF estándar.

Cómo comprobar si un documento está etiquetado

Utilice una de las siguientes opciones para comprobar si el documento está etiquetado.

Validación PDF / UA

Ejecutar elValidación PDF / UA herramienta en PDF Studio para verificar que el documento esté etiquetado correctamente.

Propiedades del documento

1. Ir**Ficha Archivo> Propiedades**o usando las teclas de método abreviado Ctrl + D (Cmd + D en Mac).
2. Haga clic en el**General** Pestaña
3. Asegúrate que**PDF etiquetado** propiedad en la columna inferior izquierda dice**sí**

Panel de etiquetas

Acceda al panel Etiquetas haciendo clic en el **Etiquetas**en el lado izquierdo de PDF Studio. Luego confirme lo siguiente:

- Hay una estructura de árbol de etiquetas en el panel que muestra un orden lógico de los contenidos de la página.
- Haga clic en el **Opciones** y asegúrese de que el**El documento está etiquetado como PDF** la opción está marcada.

Panel de etiquetas

El Panel de etiquetas le permite ver la estructura de árbol de etiquetas del documento. Estos incluyen elementos de contenido como encabezados, párrafos y tablas dentro del PDF. Las herramientas de accesibilidad (como los lectores de pantalla) utilizan etiquetas PDF para presentar el documento. contenidos al usuario de forma lógica y comprensible.

Cómo abrir el panel de etiquetas

1. Abra cualquier documento
2. Haga clic en el Botón Etiquetas en el lado izquierdo de la ventana de PDF Studio
3. Una vez cargado, el panel izquierdo mostrará el árbol de etiquetas del documento.

Ver / navegar por etiquetas

Utilice el árbol de etiquetas para ver y navegar a las etiquetas en el documento. Utilice los iconos + y - para expandir o contraer elementos y haga clic en la etiqueta para resaltar el contenido etiquetado en la página.

La expandir y colapsar todos los botones también se puede utilizar para mostrar y ocultar todos los elementos secundarios en el árbol de etiquetas a la vez.

Visualización de las propiedades de las etiquetas

Haga clic con el botón derecho en cualquier etiqueta del árbol y seleccione la opción Propiedades para ver detalles adicionales de la etiqueta seleccionada.

Opciones del panel de etiquetas

Contenido de la etiqueta - Inicia la herramienta para crearEtiqueta de contenido

Crear nueva etiqueta - Le permite crear unEtiqueta de documento

Eliminar etiqueta - Eliminar la etiqueta seleccionada

Opciones - Opciones de etiquetas adicionales

- El documento está etiquetado como PDF: establece la marca "Documento etiquetado" en el documento.
- Resaltar contenido: opción para resaltar el contenido de la etiqueta seleccionada en la página
- Propiedades: vea detalles adicionales para la etiqueta seleccionada

Potente y asequible software PDF / Editor de PDF para Windows, macOS, Linux

Crear etiqueta de nivel de documento

Las etiquetas de nivel de documento son metadatos incrustados que no están asociados con ningún contenido de la página. Estos tipos de etiquetas se utilizan para ayudar a proporcionar una organización adicional a la estructura del árbol de etiquetas en el PDF.

Se recomienda encarecidamente que la aplicación de creación etiquete un documento cuando se convierta a PDF. La aplicación de creación original podrá interpretar mejor los elementos del documento durante la conversión para aplicar correctamente las etiquetas en un estructura lógica dentro del documento.

Sin embargo, si el documento original o la aplicación de creación no está disponible, PDF Studio se puede utilizar para crear manualmente etiquetas de nivel de documento dentro del documento. Para hacerlo, siga los pasos a continuación:

Cómo crear etiquetas de nivel de documento

1. Acceda al panel Etiquetas haciendo clic en el **Etiquetas**botón en el lado izquierdo de PDF Studio
2. Haga clic en el **Crear nueva etiqueta** botón
3. Establecer el tipo de etiqueta y el título
4. Haga clic en Aceptar para aplicar los cambios y la nueva etiqueta ahora se mostrará en el Panel de etiquetas
5. Una vez agregado, puedeEditar las etiquetas para organizar mejor la estructura del árbol

Opciones de etiqueta de contenido

Tipo - Seleccione el tipo de contenido que se está etiquetando en el menú desplegable. VerTipos de etiquetas PDF estándar para una descripción de cada

Título - El título del elemento que se está etiquetando. Esta es una etiqueta adicional para identificar mejor el tipo de etiqueta

Crear etiquetas de contenido

Las etiquetas de contenido son metadatos incrustados que rodean el contenido a nivel de página en un archivo PDF. Estos pueden incluir estilos de párrafo, diseños, tablas, etc. Esta información se utiliza para ayudar al software de accesibilidad, como los lectores de pantalla, a comprender la estructura del documento. presentar la información al usuario de forma comprensible.

Se recomienda encarecidamente que la aplicación de creación etiquete un documento cuando se convierta a PDF. La aplicación de creación original podrá interpretar mejor los elementos del documento durante la conversión para aplicar correctamente las etiquetas en un estructura lógica dentro del documento.

Sin embargo, si el documento original o la aplicación de creación no está disponible, se puede utilizar PDF Studio para crear manualmente etiquetas de contenido dentro del documento. Para hacerlo, siga los pasos a continuación:

Cómo crear etiquetas de contenido

1. Acceda al panel Etiquetas haciendo clic en el **Etiquetas**botón en el lado izquierdo de PDF Studio
2. Haga clic en el **Contenido de la etiqueta** botón para iniciar la herramienta
3. Con el cursor, seleccione el contenido que desea etiquetar.
   - Seleccionar texto haciendo clic y arrastrando el mouse sobre el texto
   - Seleccione el contenido de la imagen haciendo clic en la imagen con el cursor
4. Cree una etiqueta haciendo doble clic en el contenido o haciendo clic derecho y seleccionando**Contenido de la etiqueta**
5. Establecer el tipo de etiqueta y el título
6. Haga clic en Aceptar para aplicar los cambios y la nueva etiqueta ahora se mostrará en el Panel de etiquetas

Opciones de etiqueta de contenido

Tipo - Seleccione el tipo de contenido que se está etiquetando en el menú desplegable. VerTipos de etiquetas PDF estándar para una descripción de cada

Título - El título del elemento que se está etiquetando. Esta es una etiqueta adicional para identificar mejor el tipo de etiqueta

Crear etiquetas de artefactos

Artefactoson objetos gráficos u otras marcas que no forman parte del contenido creado. Ejemplos de artefactos incluyen información de encabezado o pie de página, líneas u otros gráficos que separan secciones de la página o imágenes decorativas.Esto La información se utiliza para ayudar al software de accesibilidad, como los lectores de pantalla, a comprender la estructura del documento para presentar la información al usuario de una manera comprensible.

Se recomienda encarecidamente que la aplicación de creación etiquete un documento cuando se convierta a PDF. La aplicación de creación original podrá interpretar mejor los elementos del documento durante la conversión para aplicar correctamente las etiquetas en un estructura lógica dentro del documento.

Sin embargo, si el documento original o la aplicación de creación no está disponible, PDF Studio se puede utilizar para crear manualmente etiquetas de artefactos dentro del documento. Para hacerlo, siga los pasos a continuación:

Cómo crear etiquetas de contenido

1. Acceda al panel Etiquetas haciendo clic en el **Etiquetas**botón en el lado izquierdo de PDF Studio
2. Haga clic en el**Artefactos** pestaña
3. Haga clic en el **Artefacto de etiqueta**botón para iniciar la herramienta
4. Con el cursor, seleccione el contenido que desea etiquetar.
   - Seleccione texto haciendo clic y arrastrando el mouse sobre el texto
   - Seleccione el contenido de la imagen haciendo clic en la imagen con el cursor
5. Cree una etiqueta haciendo doble clic en el contenido o haciendo clic derecho y seleccionando**Artefacto de etiqueta**
6. Establecer el tipo de etiqueta y el título
7. Haga clic en Aceptar para aplicar los cambios y la nueva etiqueta ahora se mostrará en el Panel de etiquetas

Editar etiquetas

Las etiquetas existentes en un documento se pueden editar si es necesario utilizando las siguientes opciones.

Cambiar las propiedades de la etiqueta

1. Haga clic con el botón derecho (Mac: Ctrl + Clic) en la etiqueta que desea editar y elija Propiedades en el menú del mouse.
2. Establezca las opciones de propiedad de la etiqueta que desea utilizar
3. Haga clic en Aceptar para aplicar los cambios.

Opciones de propiedad de etiqueta

Tipo - Seleccione el tipo de contenido que se está etiquetando en el menú desplegable. VerTipos de etiquetas PDF estándar para una descripción de cada

Título - El título del elemento que se está etiquetando. Esta es una etiqueta adicional para identificar mejor el tipo de etiqueta

Texto real - Texto real que se muestra en el contenido de la página.

Texto alternativo - Texto explicativo adicional relacionado con el texto o el contenido de la imagen (es decir, un título de una imagen)

IDENTIFICACIÓN - Identificador único de la etiqueta

Idioma- Establece el idioma de todos los documentos. Consulte Etiquetado de archivos PDF para obtener detalles sobre cómo configurar el idioma para un texto específico dentro del documento.

> **Nota**:*Si el idioma no aparece en la lista desplegable, puede ingresar el código ISO 639 para el idioma en el campo Idioma.*

Mover etiquetas

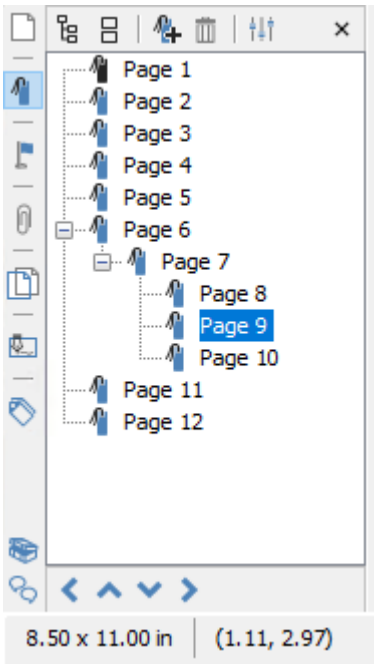
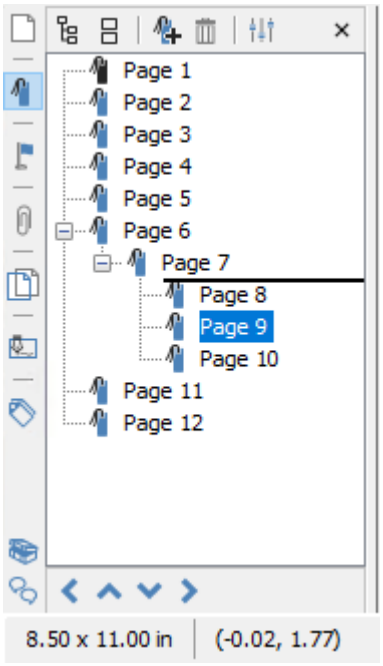
Las etiquetas se pueden mover usando arrastrar y soltar o usando las funciones de cortar y pegar.

> **Nota**:*Mantenga presionada la tecla MAYÚS o CTRL (Comando en Mac) para editar varias etiquetas.*

Usar arrastrar y soltar

Las etiquetas se pueden reorganizar simplemente arrastrándolas y soltándolas en la ubicación deseada en el árbol. Cuando se arrastra una etiqueta a un objetivo, aparece una línea negra horizontal en la pantalla debajo de la etiqueta de destino. La longitud

de la línea negra indica si la etiqueta arrastrada se insertará debajo de la etiqueta de destino o se agregará como secundaria a la etiqueta de destino.

Esta etiqueta se convertirá en un hijo de la página 6.  La línea más larga indica que la etiqueta se insertará debajo de la página 7 como un elemento secundario de la página 6	Esta etiqueta se convertirá en un hijo de la página 7.  La línea más corta indica que la etiqueta se agregará como un elemento secundario de la página 7

Usar cortar y pegar

Cortar y pegar también se puede utilizar para reorganizar la etiqueta. Puede cortar una etiqueta del árbol haciendo clic con el botón derecho (Mac: Ctrl + Clic) y seleccionando cortar o usando el atajo de teclado, Ctrl + X (Mac: Cmd + C). Luego pegue la etiqueta en su nuevo padre haciendo clic derecho (Mac: Ctrl + Click) en una etiqueta existente y seleccionando Pegar o usando el atajo de teclado, Ctrl + V (Mac: Cmd + V).

Eliminar etiquetas

Hay tres formas de eliminar una etiqueta:

- Seleccione la etiqueta con el mouse y presione Eliminar en su teclado
- Seleccione la etiqueta con el mouse y haga clic en el botón Eliminar en la parte superior del panel de etiquetas
- Haga clic con el botón derecho (Mac: Ctrl + clic) en la etiqueta en el árbol de etiquetas y elija la opción Eliminar en el menú del mouse

Nota:*Mantenga presionada la tecla MAYÚS o CTRL (comando en Mac) para editar varias etiquetas.*

tml>

Potente y asequible software PDF / Editor de PDF para Windows, macOS, Linux

Establecer texto alternativo

Si bien todo el contenido del PDF debe etiquetarse, a veces se necesita información adicional para que el documento sea totalmente compatible. Las etiquetas como figuras o formas deben contener texto alternativo adicional que ayude a describir la imagen al usuario. Alternativa El texto también se puede utilizar para proporcionar explicaciones adicionales (como una parte del texto en otro idioma) al contenido de texto etiquetado.

Al configurar texto alternativo en una etiqueta, es importante que se establezca un valor de Idioma para garantizar que las herramientas de accesibilidad, como los lectores de pantalla, sepan cómo interpretar el contenido del texto alternativo.

Siga las instrucciones a continuación para establecer texto alternativo en cualquier contenido etiquetado dentro del PDF.

Cómo configurar texto alternativo

1. Acceda al panel Etiquetas haciendo clic en el **Etiquetas**botón en el lado izquierdo de PDF Studio
2. Haga clic con el botón derecho (Mac: Ctrl + Clic) en la etiqueta que desea editar y elija Propiedades en el menú del mouse.
3. En el cuadro de diálogo de propiedades de la etiqueta, establezca el texto alternativo que desea utilizar
4. Haga clic en Aceptar para aplicar los cambios.

Tipos de etiquetas PDF estándar

A continuación se muestra una lista del conjunto estándar de tipos de etiquetas definidos por el formato PDF. Estos tipos estándar están diseñados para ayudar al software de accesibilidad, como los lectores de pantalla, a comprender la estructura del documento para presentar la información a los usuarios con discapacidades. de una manera comprensible.

> **Nota**:*PDF Studio solo admite la creación o edición de los tipos estándar definidos por los estándares PDF, sin embargo, las aplicaciones adicionales pueden optar por establecer valores de etiquetas personalizados que no forman parte de los tipos estándar. En este caso, PDF Studio solo mostrará el nombre del valor de etiqueta personalizado establecido por la aplicación de creación.*

Envase

Los elementos de contenedor son los elementos de más alto nivel en la estructura de la etiqueta

Documento - Elemento raíz del árbol de etiquetas de un documento.

Parte - Gran división de un documento; puede agrupar unidades más pequeñas de contenido, como división, artículo o sección elementos.

División - Elemento de bloque genérico o grupo de elementos.

Artículo - Cuerpo de texto autónomo considerado como una narración única.

Sección - Tipo de elemento contenedor general que suele ser un componente de un elemento Parte o Artículo

Encabezado y párrafo

El encabezado y el párrafo son elementos de bloque que incluyen etiquetas de párrafo y encabezados de nivel específicos.

H1a **H6** - El título o encabezado de una sección dentro del contenido del texto

PAG - Una sección distinta de un escrito, que generalmente trata de un solo tema e indica una nueva línea. o sangría

Etiqueta y lista

Los elementos de etiqueta y lista se utilizan para marcar contenido como una lista o elementos con viñetas

Lista - Un grupo de elementos similares que están relacionados entre sí.

Elemento de lista - Un solo elemento de un elemento de lista, puede tener un elemento de etiqueta (opcional) y se requiere un elemento de cuerpo de lista de pequeño

Etiqueta - Un marcador como una viñeta, un nombre o un número que identifica un elemento de otros en la lista.

Cuerpo del elemento de lista - Contiene la descripción del elemento de la lista.

Texto especial

Los elementos de texto especiales marcan el contenido que no se considera un encabezado o párrafo

Cotización de bloque - Una gran parte del trabajo de referencia de texto de otro autor

Subtítulo - Texto que se utiliza para describir una tabla o una figura en la página.

Índice - Una lista de elementos, generalmente al final de un documento, que enumera las ubicaciones de palabras clave específicas dentro el documento

Tabla de contenido- Una lista de elementos, a veces jerárquica, que contienen números de página para ubicar ese artículo en el documento

Elemento de la tabla de contenido- Elemento específico que se encuentra en el elemento de la tabla de contenido

Mesa

Los elementos de la tabla definen una sección de contenido organizada en filas y columnas.

Mesa - Datos como texto, imágenes, etc., distribuidos en filas y columnas de celdas.

Encabezado de tabla- Una celda en una tabla de datos que contiene una etiqueta de encabezado que describe el contenido de la columna.

Fila de la tabla- Una sola fila de elementos de celda dentro de una tabla

Celda de datos de tabla- Un elemento almacenado dentro de una sola celda de datos dentro de una tabla

En línea

Los elementos de nivel en línea identifican un espacio de texto que tiene un formato o comportamiento específico. Se diferencian de los elementos a nivel de bloque. Los elementos de nivel en línea pueden estar contenidos o contener elementos de nivel de bloque.

Entrada de bibliografía - Información de texto que remite al usuario a dónde se puede encontrar el texto citado

Cita - Una parte del trabajo de referencia de texto de otro autor, diferente de una cita en bloque en que es un solo cadena de texto que se encuentra en línea con otro texto.

Lapso - Un segmento de texto en línea que tiene un formato diferente al del texto que lo rodea, generalmente para dar énfasis como negrita o cursiva.

Especial en línea

De manera similar a los elementos de nivel en línea, los elementos de nivel en línea especiales describen una porción de texto en línea que tiene un formato o comportamiento especial.

Código - Texto utilizado para el lenguaje de programación de computadoras

Figura - Una imagen o gráfico al que hace referencia el texto.

Formulario - Un campo PDF editable que se utiliza para completar un formulario.

Fórmula - Un elemento de fórmula científica o matemática

Enlace - Elemento de hipervínculo que, cuando se hace clic en él, puede navegar a un usuario a un sitio web o ubicación dentro del actual o diferente archivo PDF

Nota - Texto o información adicional, como una nota al final o una nota al pie, a la que se hace referencia en algún texto anterior.

Referencia - Una cita de texto en referencia a datos encontrados en otras partes del documento.

Potente y asequible software PDF / Editor de PDF para Windows, macOS, Linux

Marcadores

PDF Studio tiene las siguientes opciones disponibles para crear, editar o administrar marcadores dentro de un PDF.

Crear marcadores: cómo crear marcadores en un PDF

Eliminar marcadores: cómo eliminar marcadores en un PDF

Mover marcadores: cómo mover o reorganizar los marcadores en un PDF

Marcar el texto seleccionado: agrega un marcador para el texto seleccionado actualmente

Cambiar el nombre de un marcador: editar o cambiar el nombre de un marcador

Establecer ubicación de marcador: establece la ubicación del marcador cuando se hace clic

Editar acciones de marcadores: edita las acciones asociadas con los marcadores

Acciones de marcadores personalizados: una lista de todas las acciones disponibles que se pueden configurar en los marcadores

Edición de la apariencia del marcador : editar la apariencia de los marcadores

Crear marcadores automáticamente: crea automáticamente marcadores dentro del PDF

OCR PDF

PDF Studio es capaz de OCRing documentos utilizando cualquiera de los idiomas de OCR disponibles para agregar texto a los documentos. OCR le permite agregar texto a documentos o imágenes escaneados para que el documento se pueda buscar o marcar como lo haría con cualquier otro documento de texto. Estudio PDF2021 también presenta la capacidad de ejecutar OCR con dos idiomas a la vez. Para obtener más información sobre OCR con dos idiomas, consultePreferencias de OCR.

¿Qué es OCR?

> *El reconocimiento óptico de caracteres (OCR, por sus siglas en inglés) es la conversión mecánica o electrónica de imágenes de texto escrito a máquina o impreso en datos de texto de búsqueda codificados por máquina.*

Desde documento existente

Se puede agregar texto a un documento existente usando OCR

1. Inicie PDF Studio y abra el documento PDF al que desea agregar texto de búsqueda
2. Ve a la**Ficha Documento** > **OCR** desde la barra de herramientas
3. En el menú desplegable Idioma, seleccione el idioma que desea usar
   - **Nota**:*La primera vez que utilice OCR, deberá descargar los paquetes de idioma. Para hacerlo, haga clic en "Descargar idiomas de OCR", luego seleccione los idiomas que desea usar y haga clic en "Descargar"..*
4. Seleccione el rango de páginas y la resolución que desea utilizar
   - **Nota**:*Una resolución de 300 DPI produce buenos resultados de OCR para la mayoría de las imágenes. Cuando se trata de escaneos que contienen ruido, puede intentar usar una configuración de DPI más baja para eliminar el ruido y obtener mejores resultados de OCR..*
5. Elige opciones adicionales
   - Descartar texto invisible: elimina cualquier texto OCR anterior que se haya agregado a la página.
   - Alineación automática de imágenes - Cuando está marcado, si el texto o las imágenes del documento están demasiado inclinados en una dirección o están desalineados, PDF Studio intentará girar automáticamente el documento para corregir la alineación.
6. Haga clic en "Aceptar" para comenzar el proceso de OCR
7. Verá un cuadro de diálogo de progreso que le muestra la página actual que se está procesando. Una vez completado, haga clic en "Aceptar" para cerrar el cuadro de diálogo
8. Su documento ahora está listo para ser buscado, editado o resaltado, subrayado, tachado o usado con anotaciones de intercalación.

Al escanear un documento

OCR puede agregar texto a un documento al mismo tiempo que se escanea con PDF Studio

1. Iniciar elDiálogo de escaneo como normal
2. En el cuadro de diálogo de escaneo, verá una opción para OCR el documento después de escanear
3. En el menú desplegable Idioma, seleccione el idioma que desea usar
   - **Nota**:*La primera vez que utilice OCR, deberá descargar los paquetes de idioma. Para hacerlo, haga clic en "Descargar idiomas de OCR", luego seleccione los idiomas que desea usar y haga clic en "Descargar"..*
4. Después de configurar todas las configuraciones de escaneo y OCR, haga clic en "Escanear" para comenzar a escanear el documento.
5. Una vez que se complete el escaneo, comenzará el proceso de OCR y verá un cuadro de diálogo de progreso que le muestra la página actual que se está procesando. Una vez completado, haga clic en "Aceptar" para cerrar el cuadro de diálogo
6. Su documento ahora está listo para ser buscado, editado o resaltado, subrayado, tachado o usado con anotaciones de intercalación.

Idiomas OCR disponibles

Los siguientes archivos de diccionario de idiomas están disponibles para su descarga directamente desde las funciones OCR de PDF Studio. El uso del archivo de idioma adecuado mejorará la precisión de los resultados de OCR. VerSugerencias para mejorar los resultados de OCR para informacion adicional

- africaans
- albanés – shqip
- Arábica -العربية
- Azerbaiyano – azərbaycan
- Euskera – euskera
- Bielorruso – беларуская
- bengalí – বাংলা
- búlgaro – български
- catalán – catalán
- Cherokee
- Chino (simplificado) – 中文（简体中文）
- Chino (tradicional) – 中文（繁體）
- croata – hrvatski
- Checo – čeština
  “da”>Danés – dansk
- Danés – Dansk
- gallego – galego
- Alemán - Deutsche
- Griego – Ελληνικά
- Hebreo – עברית
- Hindi – हिन्दी
- húngaro – magiar
- islandés – íslenska
- Indonesio – Bahasa Indonesia
- Italiano - Italiano
- Italiano (antiguo) – italino vecchio
- Japonés – 日本語
- Kannada – ಕನ್ನಡ
- Coreano – 한국어
- letón – latviešu
- lituano – lietuvių
- Macedonio – македонски
- Polaco - Polaco
- portugués - portugués
- rumano – română
- Ruso – русский
- serbio – српски
- Eslovaco – slovenčina
- Eslovaco (Fraktur) – slovenčina (Fraktur)
- esloveno – slovenščina
- Español - Español
- Español (Antiguo) – español (Antiguo)
- Suajili – Kiswahili
- Sueco - Svensk
- tagalo
- tamil-தமிழ்
- telugu –తెలుగు
- tailandés -ไทย
- Turco - Türkçe
- Ucraniano – українська

- Danés (Fraktur) – Dansk (Fraktur)
- Holandés - Neerlandés
- inglés
- Estonio – eesti
- Finlandés - Suomalainen
- francés - francés
- malayo – bahasa melayu
- Malayalam – മലയാളം
- maltés – malti
- Matemáticas / Ecuaciones
- Noruego - Norsk
- Vietnamita – Tiếng Việt

Potente y asequible software PDF / Editor de PDF para Windows, macOS, Linux

Editar orden de tabulación de campo

PDF Studio le permite establecer el orden de tabulación de los campos dentro de un documento. Esto le permite designar qué campo viene a continuación cuando el usuario está desplazando el documento con tabulación para que sea más fácil completarlo. Siga las instrucciones a continuación para reorganizar el orden de tabulación de campo en un formulario PDF.

> **Nota**: *De forma predeterminada, el orden de tabulación se crea en el orden en que se crean los campos. Por lo general, es una buena práctica crear los campos en el orden correcto o reorganizarlos después, ya que muchos usuarios se confundirán si al presionar la pestaña se los lleva a una sección completamente diferente de la página.*

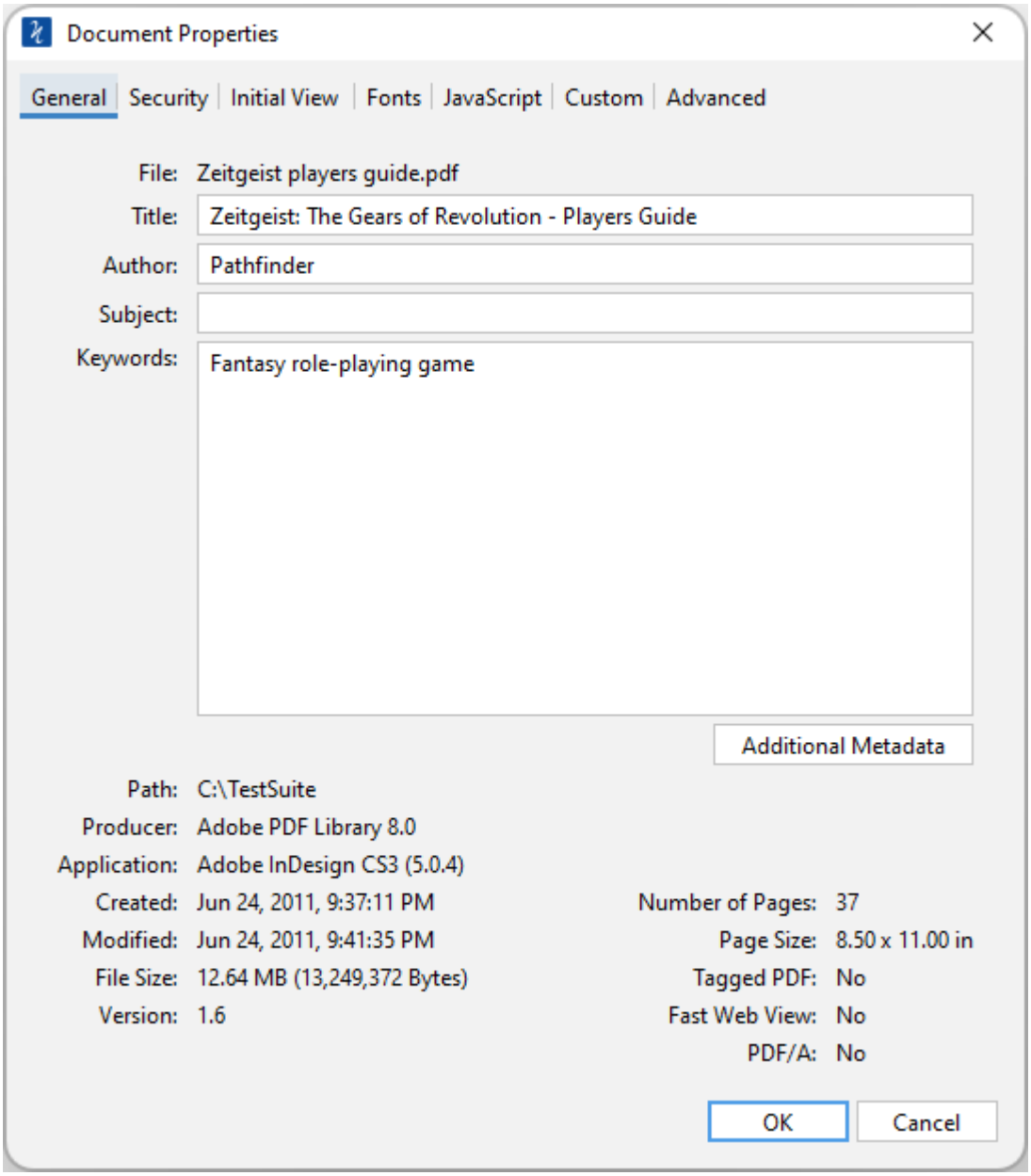
Cambiar el orden de las pestañas de los campos

1. Inicie el modo de edición de formularios yendo a la**Ficha Formularios**
2. En el lado izquierdo del marco de PDF Studio estará el Panel de campos
   - **Nota**: *Es posible que deba hacer clic en el botón "Campos" para abrir el panel.*
3. En este panel verá una lista de todos los campos por página dentro del documento. El orden de tabulación de campo en el documento va desde la parte superior del árbol de campo hasta la parte inferior del árbol de campo. Para editar el orden de tabulación de los campos, arrastre y suelte los elementos en el orden en el que desea que se tabiquen los campos, comenzando con el primero en la parte superior y el último en la parte inferior de la lista.
   - **Nota**:*Puedes elegirMostrar orden de tabulación de campo opción para ver el orden de las pestañas directamente en los campos de la página*
4. Una vez completado, haga clic en Detener edición de formulario para cerrar la barra de herramientas
5. Guarde el documento y los campos estarán listos para su uso.

Propiedades generales del documento

La pestaña de propiedades generales del documento muestra información básica sobre el documento, incluidos el título, el autor, el asunto y las palabras clave que estableció el creador del documento. En esta página también se muestran detalles adicionales del archivo, como el productor, la fecha de creación, la fecha de modificación, el tamaño del archivo, el tamaño de la página y los metadatos del archivo. Solo se pueden editar el Título, el Autor, el Título del autor, el Tema, el Escritor y las Palabras clave (a menos que elSeguridad de documentos ha sido establecido)

> **Nota**: *Estos campos no son información obligatoria en un PDF y, por lo tanto, pueden dejarse en blanco.*



Cómo ver las propiedades generales del documento

1. Ir**Ficha Archivo** > **Propiedades**o usando las teclas de atajo Ctrl + D (Cmd + D en Mac).
2. Haga clic en el**General** Pestaña

Propiedades del documento

Expediente- Nombre del archivo almacenado en el sistema

Título- Muestra el título actual del documento.

Autor - Muestra el autor actual del documento.

Tema - Muestra el Asunto actual del documento.

Palabras clave - Muestra las palabras clave actuales del documento.

Sendero - La dirección completa de donde se almacena el archivo PDF en la computadora

> **Nota**: *Para los nuevos documentos creados en PDF Studio, esto estará en blanco hasta que se guarde el archivo.*

Productor - Nombre de la aplicación que generó el archivo PDF

> **Nota**: *Este valor puede estar vacío si la aplicación no pudo incluir el nombre en las propiedades del archivo.*

Creado - Fecha en que se creó el documento

Modificado - Fecha de la última modificación del documento

Tamaño del archivo - Cantidad de espacio de archivo necesario para almacenar el PDF

Versión - La versión estándar PDF del documento PDF

Número de páginas - Número de páginas en el documento

Tamaño de página - Muestra la altura y el ancho del documento en pulgadas o milímetros, según la configuración local

> **Nota**:*Para documentos con varios tamaños de página, este valor mostrará el tamaño de la página actual que se muestra*

PDF etiquetado - Si el documento ha sido etiquetado o no para accesibilidad

Vista web rápida - Si el documento se ha guardado o no con elVista web rápida formato (linealizado)

PDF/A - Si el documento cumple o no con los estándares PDF/A

Metadatos adicionales

Cuando se hace clic, se abre un nuevo cuadro de diálogo que muestra metadatos de documentos internos adicionales, incluidos los derechos de autor, el árbol XML y la salida de metadatos XMP sin procesar. Se puede acceder a los siguientes detalles adicionales.

Descripción

Descripción

Título- Muestra el título actual del documento.

Autor - Muestra el autor actual del documento.

Autor Título- Muestra el título del autor actual del documento.

Descripción- Muestra la Descripción actual del documento.

Escritor de descripción - Muestra el nombre de la persona que escribió la descripción

Palabras clave - Muestra las palabras clave actuales del documento. Las comas se pueden utilizar para separar las palabras clave.

derechos de autor

Estado de los derechos de autor- Muestra el estado actual de los derechos de autor del documento

aviso de copyright- Muestra los detalles de la información de derechos de autor

URL de información de derechos de autor- Muestra la URL para acceder a la información de derechos de autor si está disponible. Haga clic en el icono a la derecha del campo para abrir la página web en su navegador web predeterminado

Metadatos

Creado - Fecha en que se creó el documento

Modificado - Fecha de la última modificación del documento

Solicitud- Nombre de la aplicación que generó el archivo PDF

> **Nota**: *Este valor puede estar vacío si la aplicación no pudo incluir el nombre en las propiedades del archivo.*

Formato- Mimetype del archivo actualmente abierto

Avanzado

Esta pestaña muestra metadatos adicionales que se encuentran dentro del documento utilizando una estructura de árbol para explorar si es necesario. Esta seccion es solamente para referencia.

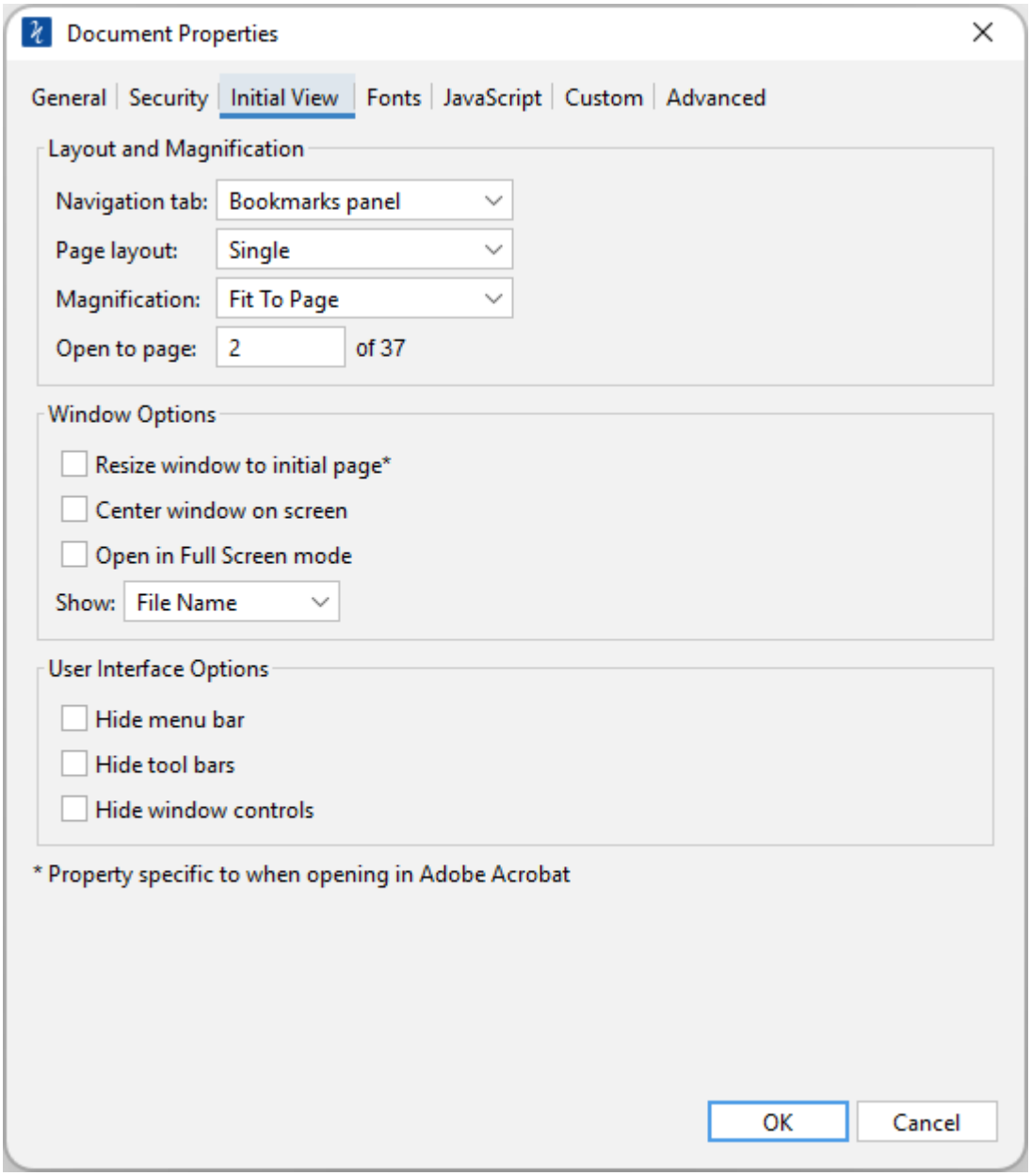
Metadatos XMP

Esta pestaña muestraSalida de metadatos XMP sin procesar en un formato XML tal como está almacenado en el documento. Esta información se puede seleccionar y copiar si es necesario, pero no se puede editar.

Vista inicial del documento

La pestaña Vista inicial muestra la configuración de vista inicial que determina cómo se mostrará inicialmente el documento cuando se abra. Esta configuración se puede cambiar para controlar cómo aparece el documento la próxima vez que se abre.

> **Nota**:*Si se ha configurado "Ignorar la configuración del documento" en cualquiera de las opciones del*Preferencias de visualización*, PDF Studio para ignorar la configuración del documento y usar la opción seleccionada en lugar de las opciones establecidas en la configuración de vista inicial del documento*



Cómo ver/editar la configuración de vista inicial

1. Ir**Ficha Archivo** > **Propiedades**o usando las teclas de atajo Ctrl + D (Cmd + D en Mac).
2. Haga clic en la pestaña Vista inicial
3. Seleccione la configuración de vista inicial que desea usar
4. Haga clic en Aceptar para establecer la configuración
5. Guarde el documento para guardar la nueva configuración de vista inicial

> **Nota**: *Debe GUARDAR el documento para que se establezca la configuración de vista inicial. Simplemente configurarlos en las propiedades del documento no los aplica al documento.*

Configuración de vista inicial

Diseño y Ampliación

Pestaña de navegación - Establece el comportamiento predeterminado para la pestaña de navegación cuando se abre el documento

- Predeterminado: utiliza la configuración predeterminada para la aplicación en la que se abre el documento
- Ninguno (solo documento): no se mostrará ninguna pestaña de navegación
- Panel de marcadores: muestra el panel de marcadores cuando se abre el documento
- Panel de páginas: muestra el panel de páginas cuando se abre el documento
- Panel de archivos adjuntos: muestra el panel de archivos adjuntos cuando se abre el documento
- Modo de pantalla completa: muestra el documento en modo de pantalla completa cuando se abre

Diseño de página - Establece el comportamiento predeterminado para el diseño de página cuando se abre el documento

- Predeterminado: utiliza la configuración predeterminada para la aplicación en la que se abre el documento
- Único: muestra solo una página individual a la vez
- Único continuo: muestra todas las páginas del documento en una sola columna que se puede desplazar continuamente
- Frente: muestra solo dos páginas a la vez una al lado de la otra con las páginas impares a la izquierda y las páginas pares a la derecha
- Frente continuo: muestra todas las páginas de los documentos en dos columnas con las páginas impares a la izquierda y las páginas pares a la derecha
- Portada: muestra el documento de la misma manera que cuando se usa Frente solo, la primera página se mostrará sola
- Portada continua: muestra el documento de la misma manera que cuando se usa Frente continuo, solo la primera página se mostrará sola.

Aumento - Establece la ampliación predeterminada para el documento cuando se abre

- Predeterminado: utiliza la configuración predeterminada para la aplicación en la que se abre el documento
- Actual:Muestra el documento con una proporción de 1:1 para que coincida con el aspecto que tendría el documento si se imprimiera sin ninguna escala
- Ajustar a la página:Escala la vista para que se ajuste al ancho del documento en el marco de PDF Studio
- Ajustar al ancho: escala la vista para que se ajuste a todo el documento dentro del marco de PDF Studio
- %: Establece el zoom al valor numérico especificado

Abrir en la página - Establece el número de página que se mostrará cuando se abra el documento

Opciones de ventana

Cambiar el tamaño de la ventana a la página inicial* - Cuando se establece, cambiará el tamaño de la ventana para que coincida con el tamaño de la página inicial al 100%. Esta es una función exclusiva de Acrobat.

Centrar ventana en pantalla - Centra el marco de la aplicación en el centro del monitor/pantalla

Abrir en modo de pantalla completa - Abre el archivo directamente enModo de pantalla completa

Espectáculo - Elija si desea mostrar el Nombre del archivo o el Título del documento en la barra de título del marco de la aplicación PDF Studio

Opciones de interfaz de usuario

Ocultar barra de menú - Oculta la barra de menú superior cuando se abre el documento.

Nota:*Las barras de menú solo se muestran cuando se utiliza elBarra de herramientas clásica*

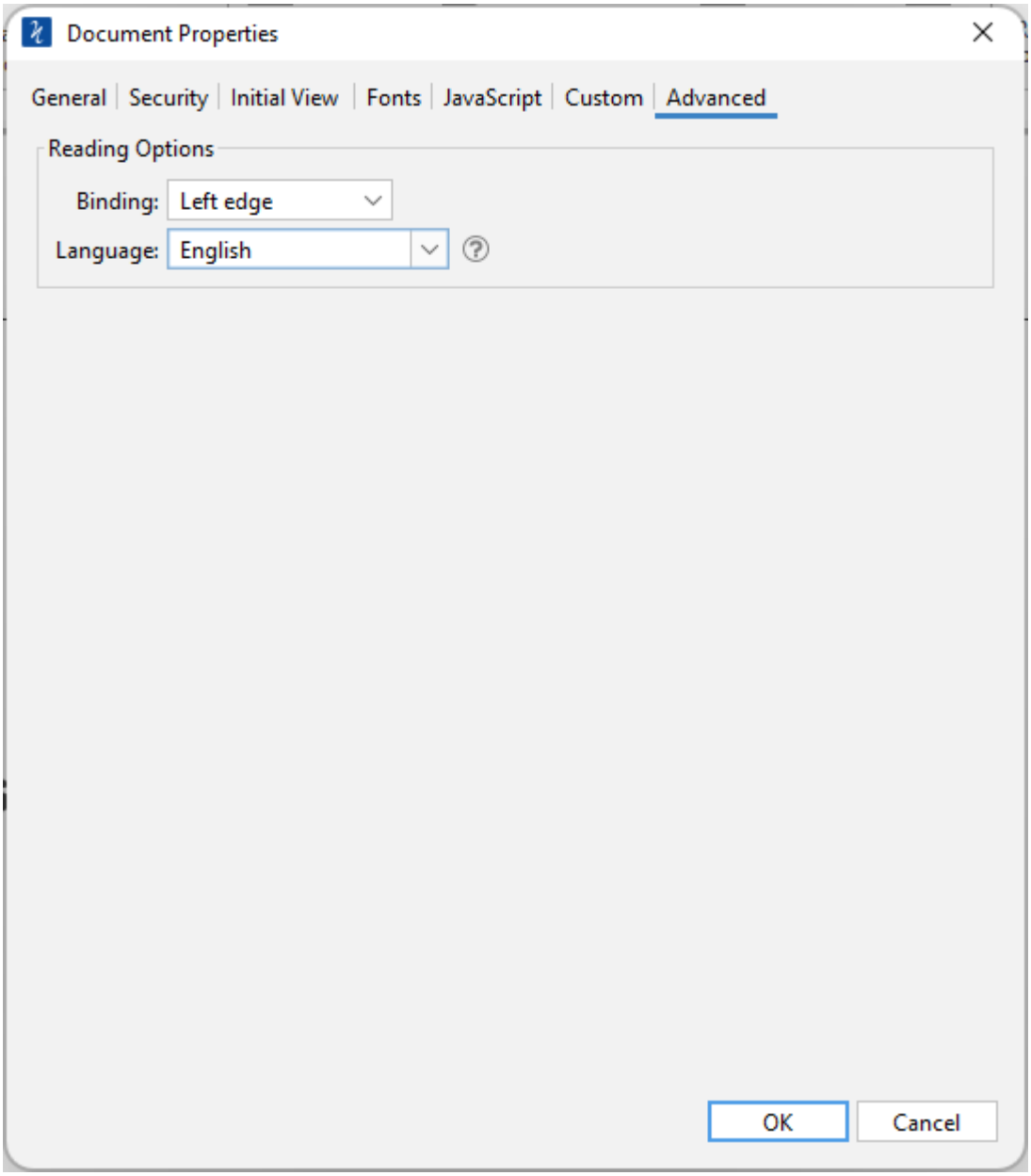
Ocultar barras de herramientas - Contrae la barra de herramientas cuando se abre el documento. La barra de herramientas se puede reabrir haciendo clic en el nombre de la pestaña o en el icono de flecha hacia abajo en la barra de herramientas

Ocultar controles de ventana - Oculta las barras de desplazamiento del área de visualización del documento

Potente y asequible software PDF / Editor de PDF para Windows, macOS, Linux

Propiedades de documento avanzadas

La pestaña Avanzado le permite configurar opciones adicionales para el documento. Estos incluyen opciones de lectura como el enlace y el idioma para las necesidades de accesibilidad del usuario. La configuración del idioma del documento en un PDF permite que algunos lectores de pantalla cambien al idioma apropiado. idioma.



Cómo ver / editar la configuración avanzada del documento

1. Ir**Ficha Archivo> Propiedades**o usando las teclas de método abreviado Ctrl + D (Cmd + D en Mac).
2. Haga clic en el**Avanzado** Pestaña
3. Seleccione la configuración que desea utilizar

4. Haga clic en Aceptar para aplicar los cambios.
5. Guarde el documento para guardar la nueva configuración avanzada del documento

Opciones

Unión- Establece el orden para mostrar las páginas en los modos de vista Frente o Portada.

- Borde izquierdo: para documentos que se leen de izquierda a derecha (es decir, inglés, francés, etc.)
- Borde derecho: para documentos que se leen de derecha a izquierda (árabe, hebreo, etc.)

> **nortebeneficios según objetivos**:*Esto no afecta el orden de las páginas en el panel de miniaturas.*

Idioma- Establece el idioma de todos los documentos. Consulte Etiquetado de archivos PDF para obtener detalles sobre cómo configurar el idioma para un texto específico dentro del documento.

> **Nota**:*Si el idioma no aparece en la lista desplegable, puede ingresar el código ISO 639 para el idioma en el campo Idioma.*

Convertir un documento PDF a RTF

PDF Studio puede convertir el texto contenido en un documento PDF en un documento con formato RTF. Durante este proceso, PDF Studio extraerá solo los datos de texto y los exportará a un nuevo archivo .rtf. Luego, el archivo RTF se puede editar con cualquier procesador de textos que admita el formato RTF.

> **Nota**:*PDF Studio actualmente no admite la exportación de imágenes en la conversión RTF.*

Cómo extraer texto de un PDF

1. Abra el documento PDF que desea convertir
2. Irla **Pestaña Convertir** > **Convertir a** > **Texto rico**en la barra de herramientas
3. Elija un nombre de archivo y una ubicación para guardar el documento .rtf
4. Haga clic en Guardar para comenzar el proceso de conversión

> **Nota**:*Solo se pueden extraer los documentos que contienen texto con caracteres de fuente. Si el PDF contiene imágenes escaneadas de documentos o texto creado con*Contenido de la ruta *primero tendrás que*OCR el PDF *para poder extraer texto.*

Administrar acciones

Utilice la herramienta Administrar acciones para ver la lista de acciones disponibles y modificar cualquier acción existente si es necesario. Puede editar, renombrar, copiar, exportar/importar acciones desde el cuadro de diálogo del administrador de acciones.

Cómo editar una acción

1. Ir**Ficha Archivo** > **Asistente de acción** y haga clic en Administrar acciones
2. En el siguiente cuadro de diálogo, seleccione la acción que desea modificar y elija una de las opciones

Editar opciones de acción

Editar: abre el editor de acciones para realizar cambios en la secuencia o la configuración de la acción.

Renombrar: cambie el nombre o la descripción de la acción

Copiar: crea un duplicado de la acción agregando "(Copiar)" al nombre. Luego puede editar/cambiar el nombre de la nueva copia según sea necesario

Eliminar: elimina la acción

Mover hacia arriba: se utiliza para reorganizar el orden de las acciones moviendo la acción seleccionada hacia arriba en la lista.

Mover hacia abajo: se utiliza para reorganizar el orden de las acciones moviendo la acción seleccionada hacia abajo en la lista.

Exportar: exporta la acción seleccionada para moverla a otro dispositivo o compartirla con otros

Importar: le permite importar una acción previamente exportada (solo admite archivos de acción de PDF Studio)

Preferencias de herramientas

La sección Preferencias de herramientas contiene todas las configuraciones de herramientas para PDF Studio.

Para abrir el cuadro de diálogo Preferencias de Herramientas:

1. Ir**Ficha Archivo > Preferencias**
2. Seleccione**Instrumentos** desde el panel a la izquierda del cuadro de diálogo de preferencias para ver o modificar estas preferencias.

Ajustes

General

Hacer que la herramienta manual use el zoom con la rueda del mouse - Cuando está marcado, cambia el comportamiento de la rueda del mouse de desplazar el documento a acercar o alejar el documento.

Herramientas activas

Herramienta predeterminada - Herramienta predeterminada que se usará al abrir un nuevo documento o usar la tecla Esc para salir de una herramienta activa.

Mantener activa la herramienta actual para documentos recién abiertos - Cuando está marcada, la herramienta actualmente activa permanecerá activa al abrir un nuevo archivo.

Instantánea

Guardar como - Cuando se selecciona, la instantánea tomada guardará una imagen en el sistema de archivos.

- Formato: formato del archivo de imagen a guardar (JPG, PNG, GIF, TIF)
- Carpeta: el directorio de destino para almacenar las instantáneas

Mostrar siempre el cuadro de diálogo - elija mostrar siempre el cuadro de diálogo para seleccionar el formato de imagen y guardar la ubicación al tomar una instantánea.

Conversión de PowerPoint© a PDF

PDF Studio puede convertir documentos de PowerPoint© a PDF. Solo se admiten las extensiones .pptx (PowerPoint 2007© y posteriores). De forma predeterminada, las fuentes dentro del documento de PowerPoint se incrustarán en el PDF creado. Si desea cambiar estas opciones consultePreferencias de fuentes.

Instrucciones:

Uso de la pantalla de bienvenida

1. Inicie PDF Studio
2. Utilizando elPantalla de bienvenida Clamer en el**Desde MS Office**opción en "Crear PDF"
3. Navegue hasta el archivo de PowerPoint©(*pptx) desea ocultar y haga clic en "Abrir"

Desde la barra de herramientas

1. Ir**Pestaña Convertir >** **Desde PowerPoint**
2. Navegue hasta el archivo de PowerPoint©(*pptx) desea ocultar y haga clic en "Abrir"

Desde la pestaña Archivo

1. Ir**Ficha Archivo > Crear >** **Desde MS Office**
2. Navegue hasta el archivo de PowerPoint©(*pptx) desea ocultar y haga clic en "Abrir"

Arrastrar y soltar

1. Arrastre y suelte el archivo de PowerPoint© (*pptx) que desea convertir directamente en PDF Studio para convertir el archivo a PDF.

Al abrir el archivo, PDF Studio convertirá automáticamente el documento en un documento PDF que luego podrá guardar como un nuevo documento PDF.

Preferencias de escaneo
Haga clic aquí para ver esta página en contexto completo

Preferencias de escaneo

La sección Preferencias de escaneo contiene todas las configuraciones de escaneo para PDF Studio.

Para abrir el cuadro de diálogo Preferencias de escaneo:

1. Ir**Ficha Archivo> Preferencias**
2. Seleccione**Escanear** de el panel a la izquierda del cuadro de diálogo de preferencias para ver o modificar estas preferencias.

Ajustes

Escanear a PDF- Le permite configurar el escáner predeterminado que se utilizará al escanear.

Varios documentos - Conjuntos el destino predeterminado para guardar los archivos PDF escaneados al crear varios documentos de un solo escaneo.

Potente y asequible software PDF / Editor de PDF para Windows, macOS, Linux

Copyright © 2002-presente Qoppa Software. Reservados todos los derechos.

Mostrar orden de tabulación de campo
Haga clic aquí para ver esta página en contexto completo

Mostrar orden de tabulación de campo

PDF Studio le permite mostrar el orden de las pestañas de los campos directamente en la página. Cuando está habilitada, esta opción muestra un número directamente en el campo del formulario mostrando el orden cuando un usuario navega por los campos del formulario usando la pestaña clave.

> **Nota**:*El orden de tabulación de los campos solo se muestra en*Modo de edición de formularios *para ayudar en*Editar orden de tabulación de campo*.*

Cómo mostrar el orden de las pestañas de los campos

- Seleccione**Pestaña Formularios>** **Mostrar orden de tabulación** de el menú para activar o desactivar los números de orden de las pestañas de campo.

Potente y asequible software PDF / Editor de PDF para Windows, macOS, Linux

Copyright © 2002-presente Qoppa Software. Reservados todos los derechos.

Agregar contenido de imagen

La herramienta Agregar contenido de imagen le permite agregar/crear nuevo contenido de imagen en un documento PDF. Esto puede ser útil cuando, por ejemplo, necesita agregar nuevas imágenes o tablas de referencia a un informe.

Inicio de la herramienta Agregar contenido de texto

1. Inicie la herramienta Agregar imagen haciendo clic en el sobre el**Pestaña Documento**de la barra de herramientas
2. Haga clic en la página donde desea colocar la imagen
3. Para terminar, presione Esc o haga clic en cualquier otra parte del documento

Una vez que haya terminado de agregar todo el contenido de la imagen que necesita a la página, use elEditar contenido PDF herramientas para modificarlo más si es necesario.

Propiedades del contenido de la imagen

Para acceder a las propiedades del contenido de la imagen, haga clic con el botón derecho (Mac: Ctrl + clic) en el botón de la barra de herramientas y haga clic en Propiedades de herramienta predeterminadas. La siguiente configuración predeterminada se puede aplicar al contenido de la imagen.

Apariencia

Transparencia - Establece la transparencia de la anotación de texto

Compresión: Convierta cualquier imagen a JPEG, JPEG2000, FLATE o JBIG2.

- **jpeg** - compresión con pérdida que reducirá la calidad y el tamaño de la imagen
- **JPEG2000** - compresión con menos pérdida que reducirá el tamaño y algo de calidad
- **PLANO** - La compresión sin pérdida no reduce la calidad, pero no siempre puede reducir el tamaño del archivo
- **JBIG2** - Compresión sin pérdidas que solo admite espacios de color en blanco y negro. Las imágenes en color se convertirán a blanco y negro. Lo mejor para documentos escaneados sin imágenes

Comportamiento

Espectáculo después de la creación

Determina si se mostrará el cuadro de diálogo de propiedades después de agregar cada nuevo elemento de contenido al documento.

Preferencias de verificación previa

La sección de Preferencias de Preflight contiene todas las configuraciones de Preflight (incluyendo conversión y verificación de PDF/A y PDF/X) para PDF Studio.

Para abrir el cuadro de diálogo Preferencias de Preflight:

1. Ir**Ficha Archivo > Preferencias**
2. Seleccione**Verificación previa**desde el panel a la izquierda del cuadro de diálogo de preferencias para ver o modificar estas preferencias.

Ajustes

Conversión PDF/A - Configuración que se aplica al convertir un documento a PDF/A

- Anotaciones no admitidas: si eliminar o advertir cuando se detectan anotaciones no admitidas.
- Transparencia: si eliminar o advertir cuando se detecta transparencia en las imágenes.
- Archivos incrustados: si eliminar o advertir cuando se detectan archivos incrustados.

Conversión PDF/X - Configuración que se aplica al convertir un documento a PDF/X

- Anotaciones no admitidas: si eliminar o advertir cuando se detectan anotaciones no admitidas.
- Transparencia: si eliminar o advertir cuando se detecta transparencia en las imágenes.
- Compresión de imagen: el valor de esta configuración solo se usa en imágenes que deben modificarse porque su espacio de color y/o su tipo de compresión actual no es compatible con pdf/x. Las imágenes que ya tengan un espacio de color válido y un tipo de compresión diferente pero compatible con pdf/x no se convertirán para utilizar este tipo de compresión.
- Perfil de salida: elija el perfil ICC para establecer al convertir imágenes.
- Archivos incrustados: si eliminar o advertir cuando se detectan archivos incrustados.

Opciones - Configuraciones adicionales de conversión de Preflight

- Mostrar cuadro de diálogo de información: si mostrar un cuadro de diálogo que explique cómo se manejarán las siguientes opciones antes de iniciar la conversión
- Habilitar guardar en el archivo original: una vez modificado, PDF Studio borra la etiqueta PDF/A del documento. Esta opción habilita el botón "Guardar" que permite sobrescribir el archivo original sin etiqueta. De lo contrario, solo se habilitará "Guardar como" para evitar sobrescribir el documento original sin las etiquetas PDF/A.
- Mantener el formato PDF/A en Guardar o Guardar como: una vez modificado, PDF Studio borra la etiqueta PDF/A del documento. Cuando esta opción está habilitada, PDF Studio intentará volver a convertir el documento a la misma versión de la etiqueta PDF/A (si es compatible).

Agregar contenido de texto

La herramienta Agregar contenido de texto le permite agregar/crear contenido de texto nuevo en un documento PDF. Esto puede ser útil cuando, por ejemplo, necesita agregar nuevos elementos de línea a una lista o nuevas filas en una tabla.

Inicio de la herramienta Agregar contenido de texto

1. Inicie la herramienta Agregar texto haciendo clic en el sobre el**Pestaña Documento**de la barra de herramientas
2. Haga clic en la página donde desea agregar texto
3. Escriba el texto que desea agregar
4. Para terminar, presione Esc o haga clic en cualquier otra parte del documento

Una vez que haya terminado de agregar todo el contenido de texto que necesita a la página, use elEditar contenido PDF herramientas para modificarlo más si es necesario.

Propiedades de contenido de texto

Para acceder a las propiedades del contenido del texto, vaya a la**Ficha Propiedades** en la barra de herramientas o haga clic con el botón derecho (Mac: Ctrl + clic) en el botón de la barra de herramientas y haga clic en Propiedades de herramienta predeterminadas. La siguiente configuración predeterminada se puede aplicar al contenido de texto.

Apariencia

Color de texto - Establece el color del texto.

Fuente - Establece la fuente del texto.

Tamaño - Establece el tamaño de fuente del texto

B - Hace todo el texto**Audaz**

yo -Hace todo el texto*Itálico*

tu - Hace que la anotación seleccionada sea textosubrayada

S - Marca el texto de anotación seleccionado con un~~tachado~~

Transparencia - Establece la transparencia de la anotación de texto

Comportamiento

Pegajoso - Cuando la herramienta es "pegajosa", la herramienta permanece seleccionada después de agregar un nuevo contenido al documento hasta que se apaga. Esto le permite crear varios elementos de contenido sin tener que volver a seleccionar la herramienta. Una vez activa, presione Esc o haga clic en el botón de la barra de herramientas nuevamente para desactivar la herramienta.

Espectáculo después de la creación

Determina si se mostrará el cuadro de diálogo de propiedades después de agregar cada nuevo elemento de contenido al documento.

Agregar contenido de forma

La herramienta Agregar contenido de forma le permite agregar/crear nuevo contenido de forma en un documento PDF. Esto puede ser útil cuando, por ejemplo, necesita nuevas líneas divisorias o marcadores en el contenido de la página.

Inicio de la herramienta Agregar contenido de forma

1. Inicie la herramienta Agregar forma haciendo clic en el sobre el **Pestaña Documento** de la barra de herramientas
2. Seleccione la forma que desea dibujar
3. Haga clic y arrastre en la página para crear la nueva forma en el tamaño que necesita
4. Para terminar, presione Esc o haga clic en cualquier otra parte del documento

Una vez que haya terminado de agregar todo el contenido de forma que necesita a la página, use el Editar contenido PDF herramientas para modificarlo más si es necesario.

Tipos de formas de contenido disponibles

- Círculo: crea una forma de círculo.
- Cuadrado: crea una forma cuadrada.
- Polilínea: crea una forma de polilínea.
- Polígono: crea una forma de polígono.
- Nube: crea una forma de nube.
- Línea: crea una forma de línea.
- Flecha: crea una forma de flecha.
- Lápiz: crea una forma de lápiz.

Propiedades de contenido de forma

Para acceder a las propiedades del contenido de la forma, haga clic con el botón derecho (Mac: Ctrl + clic) en la opción del botón de la barra de herramientas y haga clic en Propiedades de herramienta predeterminadas. Cada forma tendrá su o

Apariencia

Ancho de línea - Establece el ancho de la línea del borde

Estilo - Establece el estilo de la línea del borde (es decir, punteado, discontinuo, nube, etc...)

Color - Establece el color del borde.

Color de relleno - Establece el color de relleno

Transparencia - Establece la transparencia de la forma.

Comportamiento

Pegajoso - Cuando la herramienta es "pegajosa", la herramienta permanece seleccionada después de agregar un nuevo contenido al documento hasta que se apaga. Esto le permite crear varios elementos de contenido sin tener que volver a seleccionar la herramienta. Una vez activa, presione Esc o haga clic en el botón de la barra de herramientas nuevamente para desactivar la herramienta.

Espectáculo después de la creación

Determina si se mostrará el cuadro de diálogo de propiedades después de agregar cada nuevo elemento de contenido al documento.

Ejecutar acción

Las acciones le permiten agilizar el trabajo realizado en documentos mediante la automatización de tareas rutinarias. Una vez que se ha creado una acción, se puede iniciar con un solo clic para procesar documentos únicos (o múltiples).

Cómo ejecutar una acción

1. Ir**Ficha Archivo** > **Asistente de acción** y haga clic en Ejecutar acción
2. Haga clic en cualquier acción de la lista para iniciar el proceso
3. Una vez iniciado, el Panel de acciones se abrirá en el lado derecho de la ventana de PDF Studio.
4. (Opcional) Además de los archivos/carpetas predeterminados especificados en la acción, puede agregar más archivos para procesar haciendo clic en **Agregar archivos**

- Haga clic en la flecha hacia abajo en su lugar**Agregar carpeta** o**Agregar archivos abiertos**
- Si es necesario, también puede elegir cualquiera de los otrosTipos de archivos compatibles para procesar (es decir, para convertir archivos de Word a PDF). Todos los archivos se convertirán inmediatamente a PDF cuando se inicie la acción utilizando la configuración de conversión predeterminada para los tipos de archivo según la configuración enpreferencias.
- **NOTA**: los archivos de la unidad en la nube deben guardarse localmente antes de que puedan ser procesados por una acción.

5. Una vez seleccionados todos los archivos, haga clic en**comienzo**
6. (Opcional) Si se le solicita, complete las entradas o configuraciones adicionales necesarias durante los pasos de Acción. Cada archivo se guardará automáticamente una vez que se haya procesado.
7. Cuando todos los archivos han sido procesados, el**Hecho**se mostrará el botón

Funciones de acción adicionales

Iconos de estado

Procesando: el archivo actual que se está procesando

Completado: todas las acciones se han completado para este archivo

Error: no se completó la acción debido a un error en el archivo

Pausa / Reanudar

Los pasos de acción se pueden pausar en cualquier momento cerrando el cuadro de diálogo de opciones o saliendo de la herramienta de acción actualmente activa. Para reanudar la acción, haga clic en el**Reanudar** en el panel de acciones para continuar procesando los pasos y archivos restantes.

Salir de la acción en ejecución

Las acciones en ejecución se pueden detener en cualquier punto haciendo lo siguiente:

- Al hacer clic en el **Salir de la acción** botón en la parte superior derecha del panel de acción
- Salir de la aplicación PDF Studio por completo

Si aún no se ha guardado algún documento, se le pedirá que lo haga al salir de la secuencia de acciones.

Modificación de la lista de archivos

La lista de archivos de acción se puede modificar en cualquier momento durante la secuencia de acción. Esto es útil si necesita procesar documentos adicionales después de que se haya iniciado el proceso o si se da cuenta de que uno de los documentos de la lista ya no es necesario.

- **Agregar archivos** - Se pueden agregar archivos adicionales a la lista haciendo clic en **Agregar archivos** botón mientras se ejecuta el proceso.
  - Haga clic en la flecha hacia abajo en su lugar**Agregar carpeta** o**Agregar archivos abiertos**

NOTA:*una vez que la acción ha comenzado, los documentos solo se pueden agregar al FINAL de la lista de procesamiento.*

- **Eliminando archivos** - cualquier archivo que NO haya sido procesado se puede eliminar de la lista seleccionando el elemento y luego presionando la tecla Eliminar

---

Barra de herramientas de propiedades rápidas

La barra de herramientas de propiedades rápidas le permite editar las propiedades del objeto seleccionado sin tener que acceder al diálogo de propiedades del objeto. Las opciones de la barra de herramientas de propiedades rápidas se habilitarán y deshabilitarán según las opciones disponibles de los objetos seleccionados. También se pueden editar más de las propiedades de un objeto al mismo tiempo.

Uso de la barra de herramientas de propiedades rápidas

1. Usando la herramienta de mano o herramienta de selección de objetos Seleccione el objeto (anotaciones, marcas o campos de formulario) que desea editar
   - **Nota:** *Se puede seleccionar más de un objeto a la vez para editar todas las propiedades similares a la vez*
2. Utilice los botones de la barra de herramientas para editar rápidamente cualquiera de las propiedades disponibles que desee cambiar.
   - **Nota:** *Las opciones de la barra de herramientas de propiedades rápidas se habilitarán y deshabilitarán según las opciones disponibles de los objetos seleccionados.*

Opciones de propiedades rápidas

Apariencia

Color de relleno: Le permite seleccionar el color de relleno de los objetos seleccionados.

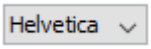
Color del borde: Le permite seleccionar el color del borde de los objetos seleccionados.

 Ancho de línea: Establece el ancho de la línea del borde de los objetos seleccionados.

Transparencia: Establece la transparencia de los objetos seleccionados.

Texto

Al editar anotaciones de texto, las propiedades se pueden aplicar a toda la anotación o letras o palabras individuales dentro del comentario.



Fuente: Establece la fuente para la anotación seleccionada.

Tamaño: Establece el tamaño de fuente para la anotación seleccionada.

Color de texto: Establece el color de la fuente para la anotación seleccionada.

Negrita: Hace que el texto de la anotación seleccionado**Negrita**.

Itálico: Hace que el texto de la anotación seleccionado*Itálico*.

Subrayar: Crea el texto de anotación seleccionadosubrayada

Tachado: Marca el texto de la anotación seleccionado con un~~tachado~~

Alineación horizontal: Establece la alineación del texto para la anotación seleccionada.

Guardar archivos PDF

Después de crear o modificar su PDF, puede guardar los cambios en el documento PDF original o como una nueva copia del archivo. Los documentos que se han modificado y aún no se han guardado se marcarán con un asterisco '*' junto al nombre del archivo en la barra de título de la aplicación.

Además, los documentos PDF también se pueden exportar o convertir a otros formatos, incluidas imágenes, HTML, Word y más, utilizando elHerramientas de conversión disponible en PDF Studio.

Guardar un PDF

Use Guardar para escribir cualquier cambio que haya realizado en el archivo original. La función Guardar solo se habilitará una vez que PDF Studio detecte cualquier cambio en el documento abierto.

Utilice cualquiera de las siguientes opciones para guardar su documento en cualquier momento durante el proceso de edición:

- Botón Guardar sobre elAcceso rapido a la barra de herramientas
- Guardar opción en la pestaña Archivo de laBarra de herramientas de cinta
- Teclas de método abreviado Ctrl + S

Guardar una copia de un PDF

Usar la opción Guardar como le permite guardar una copia del archivo actual con un nombre de archivo diferente. Esta función siempre está habilitada y se puede realizar incluso cuando no se realizan modificaciones en el documento.

Utilice cualquiera de las siguientes opciones para guardar su documento en cualquier momento durante el proceso de edición:

- Botón Guardar como sobre elAcceso rapido a la barra de herramientas
- Guardar como opción en la pestaña Archivo de laBarra de herramientas de cinta
- Teclas de método abreviado Ctrl + Mayús + S

Recuperación de documentos guardados automáticamente

Autoguardado es una nueva función disponible en PDF Studio que guarda automáticamente su documento mientras trabaja. Esta función está habilitada de forma predeterminada y creará una copia de seguridad de las modificaciones actuales según el intervalo de tiempo especificado (predeterminado en 5 minutos).

El temporizador de intervalo de guardado automático no se inicia hasta después de la primera modificación del documento. En el intervalo de guardado automático especificado, el archivo original no se modifica y, en su lugar, se crea un archivo temporal independiente que almacena solo las modificaciones del documento. Este archivo se actualizará en cada intervalo hasta que el documento se cierre, guarde o revierta, momento en el que se eliminará el archivo temporal.

Nota:*Los cambios realizados entre los intervalos de tiempo no se guardarán. Si el intervalo de guardado automático se establece en 20 minutos y algo sucede a los 19 minutos, se perderá el trabajo hasta el último guardado automático. El valor predeterminado de 5 minutos que hemos establecido es un buen equilibrio entre el rendimiento y la prevención de la pérdida de trabajo.*

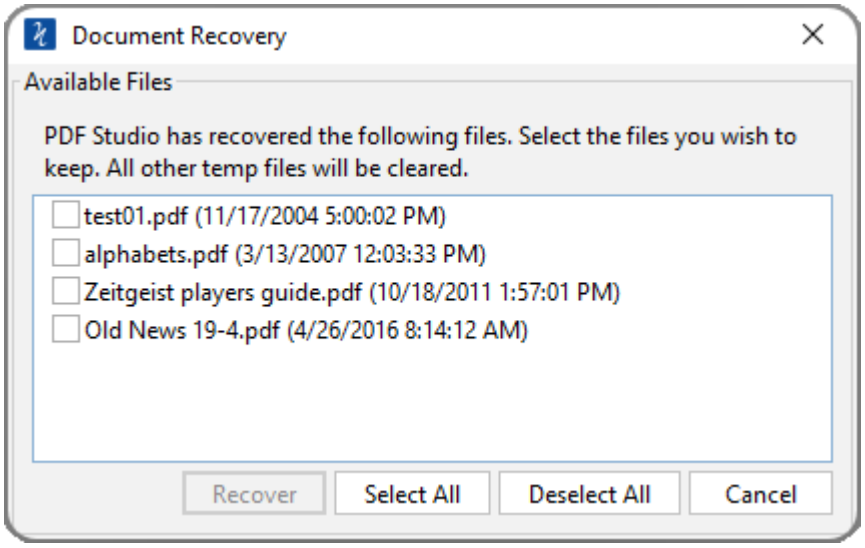
Habilitar / deshabilitar guardado automático

La función de guardado automático estará habilitada de forma predeterminada en la primera instalación. Sin embargo, puede habilitar/deshabilitar el guardado automático o ajustar la frecuencia de guardado automático siguiendo las instrucciones a continuación:

1. Ir**Ficha Archivo** > **Preferencias**
2. Seleccione**Solicitud**desde el panel a la izquierda del cuadro de diálogo de preferencias
3. Marque / desmarque la opción Autoguardar para habilitar / deshabilitar la función
4. Use el campo Intervalo para ajustar la frecuencia de los guardados

Recuperación de ediciones perdidas

PDF Studio buscará cualquier archivo guardado automáticamente en cada inicio. Cuando PDF Studio encuentra un archivo temporal guardado automáticamente, abrirá la ventana de recuperación de documentos para que elija si desea o no recuperar los cambios guardados. Una vez recuperado, el archivo debe guardarse ya que se eliminará el archivo temporal.



Alternativamente, también puede optar por no restaurar los archivos guardados automáticamente, momento en el que se eliminarán todos los archivos temporales.

Cómo restaurar archivos guardados automáticamente

1. Inicie o salga por completo y reinicie PDF Studio (pestaña Archivo -> Salir) para comenzar la búsqueda de guardado automático
2. Cuando se le solicite, seleccione los archivos que desea restaurar y haga clic en Aceptar
3. El documento se restaurará con las últimas ediciones guardadas
4. Asegúrese de guardar el archivo para evitar perder los cambios nuevamente

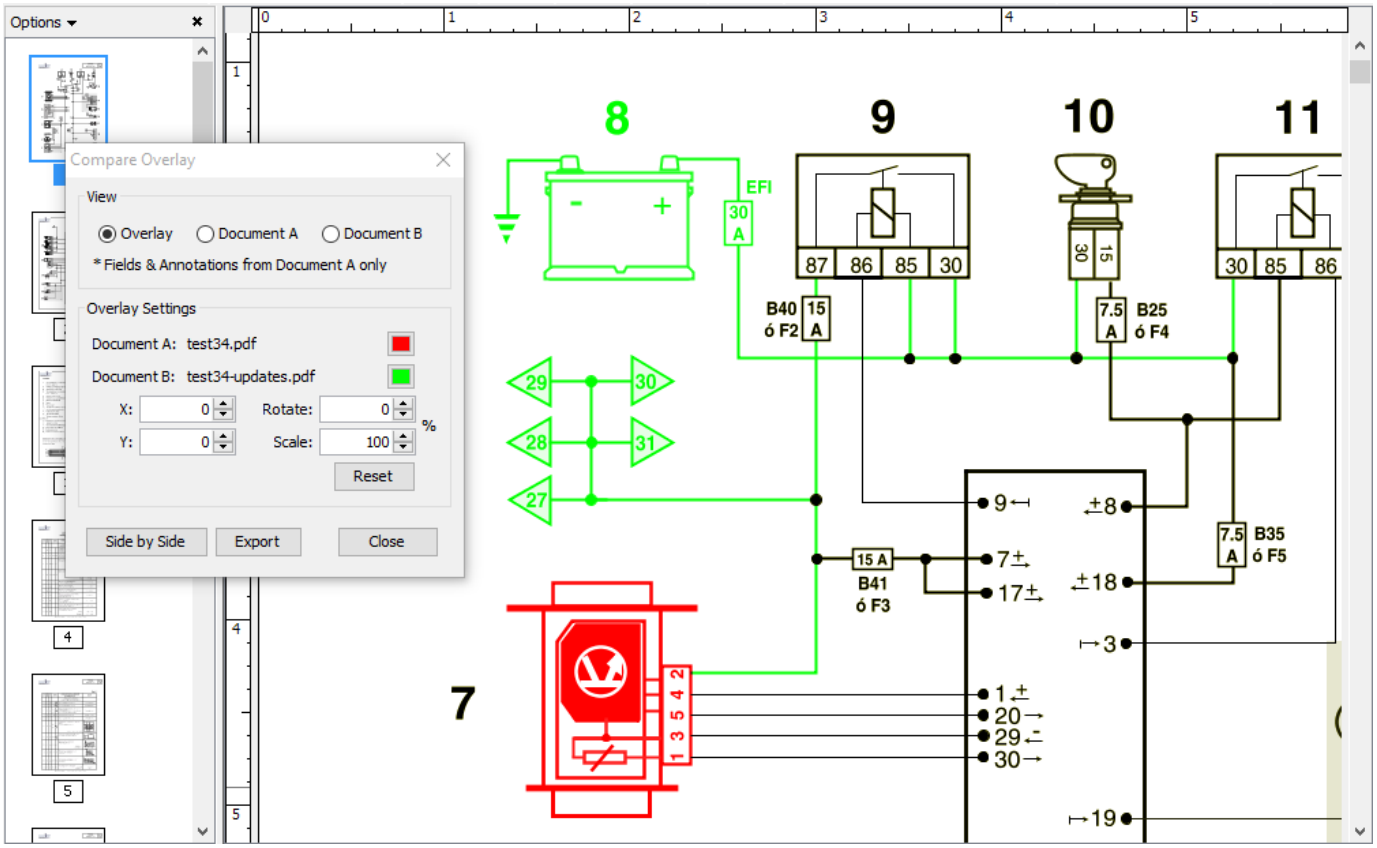
Nota:*Dado que solo las modificaciones o los cambios se almacenan en el archivo temporal guardado automáticamente, el archivo original sin editar aún debe estar disponible para recuperar los archivos.Si el archivo original no existe, el archivo no se puede recuperar.*

Modo de comparación de superposición en vivo
Haga clic aquí para ver esta página en contexto completo

PRO

Comparación de superposición en vivo Modo

PDF Studio incluye una función de comparación de superposición de PDF en vivo que le permite superponer un segundo documento sobre el primero en tiempo real para una comparación rápida de diferencias.



Cómo comparar dos documentos usando Comparación de superposición en vivo

1. Abra el documento inicial o el primer documento en PDF Studio. Esto se convertirá en**Documento A** en la comparación
2. Ir**Pestaña Ver>** **Comparar lado a lado Lado...** en la barra de herramientas.
3. Seleccione el segundo documento que desea comparar con Documento A. Esto se convertirá en**Documento B** en la comparación
4. Ahora verá el Documento A (a la izquierda) y el Documento B (a la izquierda) derecha) abiertos uno al lado del otro en la misma ventana de PDF Studio.
5. Haga clic en el **Modo de superposición en vivo** botón en la parte superior derecha del área de visualización
6. Ahora verá el documento B superpuesto al documento A y la comparación Diálogo de superposición que se puede utilizar para realizar cambios de alineación al Documento B (en tiempo real) si es necesario para hacer coincidir correctamente los documentos.

Nota:*La vista de superposición también se puede imprimir imprimiendo el documento mientras la vista de superposición está habilitada.*

Opciones de superposición de imágenes:

Vista

Elija mostrar ambos o cada documento individualmente

Haga clic en el icono para minimizar la comparación de superposición diálogo de configuración. Se acoplará en la esquina inferior derecha del PDF. Ventana de estudio. Haga clic en el botón acoplado para restaurar el cuadro de diálogo.

Ajustes

Color - seleccione el color de cada documento (los colores predeterminados generalmente proporcionan los mejores resultados). VerElegir colores para superposición de PDF comparación.

X e Y - ajustar la X & Valores Y del Documento B para moverlo hacia la izquierda, derecha, arriba o abajo

Girar- ajustar la rotación del Documento B si es necesario

Escala - hacer el Documento B más pequeño o más grande si es necesario.

Nota:*La opción de escala tiene un mínimo de 1 y un valor máximo de 999.*

Opciones adicionales

Anotaciones y marcas - En cualquier momento durante la comparación, solo puede anotar o marcar cualquier cambios en el Documento A. *

Nota: *Vale la pena señalar que todosherramientas de anotación y marcado de texto, así como otras herramientas de edición de PDF, siguen activas mientras que en comparación vista de superposición, lo que permite marcar y modificar el PDF original. Uno también puede alternar fácilmente entre la vista de comparación de superposición y la vista de comparación lado a lado (donde se muestran los 2 documentos lado a lado de forma sincronizada). En comparación lado a lado, es posible anotar el segundo documento para agregar notas adhesivas y texto aspectos destacados (busque en el menú contextual del botón derecho).*

Cambio de modos de comparación - También puede cambiar a nuestroLado por comparación lado modo haciendo clic en el **Lado a lado** en la comparación de superposiciones diálogo. Al cambiar de un lado a otro, los valores de la escala se recordarán hasta que se abra un nuevo documento para comparar.

Exportador - Una vez que hayas completado su comparación, puede exportar la comparación en un solo documento con la Vista de comparación de superposición como capa base y Documentos A & B como capas dentro del documento. Si ha completado su comparación y desea salir del modo de comparación, simplemente cierre la herramienta de comparación para regrese al Documento A.

- La comparación de superposición: capa 1 (activada de forma predeterminada) y se rasterizará (convertido en una imagen por página).
- El documento original A - Capa 2
- El documento B original - Capa 3

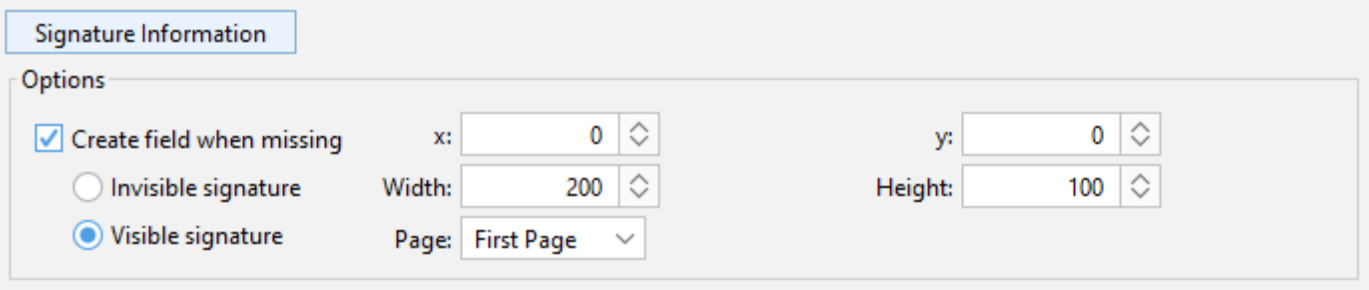
Nota:*La vista de superposición también se puede imprimir imprimiendo el documento mientras la vista de superposición está habilitada.*

Potente y asequible software PDF / Editor de PDF para Windows, macOS, Linux

Copyright © 2002-presente Qoppa Software. Reservados todos los derechos.

Signo de lote

Batch Sign le permiteAplicar firmas digitales varios documentos PDF a la vez. Esto utilizará EXACTAMENTE la misma firma para todos los documentos de la lista.



Cómo firmar en un lote de archivos PDF

1. En la barra de la barra de herramientas, vaya a la **Ficha Lote** > **Señal**
2. Configure las opciones para el proceso por lotes. Los detalles adicionales para cada una de las configuraciones están disponibles a continuación.
   - Establezca la configuración de firma digital que se establecerá para los documentos
   - Usando la lista de archivos, seleccione los archivos que necesitan ser procesados
   - Establecer la configuración de destino para los archivos por lotes procesados

- Si es necesario, configure cualquier contraseña abierta para que se intente al procesar archivos

3. Una vez completadas todas las configuraciones, haga clic en Iniciar... para comenzar el proceso por lotes.

Configuración de firma de lote

Opciones

Crear campo cuando falta - Marque esta opción para crear una firma incluso si no hay un campo de firma presente en el documento

- Crear firma invisible - creará una firma invisible dentro del documento
- Crear firma visible en - creará una firma en la ubicación especificada a continuación

Ubicación - Ingrese detalles de ubicación adicionales

- X: la ubicación "X" de la esquina superior izquierda de la firma
- Y: la ubicación "Y" de la esquina superior izquierda de la firma
- Ancho: el ancho en píxeles de la firma
- Altura: la altura en píxeles de la firma
- Página: la página para colocar la firma en el documento. Puede establecer la primera página, la página dada o la última página.

Lista de archivos

Agregar archivos - Muestra un selector de archivos para agregar archivos individuales a la lista.

Agregar carpeta - Muestra un selector de archivos que agrega el contenido de un directorio a la lista.

Establecer directorio de lotes predeterminado - Cuando está marcado, todos los archivos del directorio de lotes predeterminado se agregarán a la lista de archivos cada vez que se abra un cuadro de diálogo de lotes.

Incluir subcarpétas - Cuando esté marcado, incluirá cualquier tipo de archivo admitido que se encuentre dentro de la subcarpeta del directorio bartch predeterminado elegido.

- Elimina los archivos seleccionados de la lista.

- Mueve los archivos seleccionados hacia arriba en la lista.

- Mueve los archivos seleccionados hacia abajo en la lista.

- Mueve los archivos seleccionados a la parte superior de la lista.

 - Mueve los archivos seleccionados al final de la lista.

Guardar archivos en

Carpeta de destino

Usar carpeta de origen - Cuando se selecciona esta opción, la carpeta original del documento PDF (en el proceso por lotes) se utilizará para guardar los archivos de salida.

Carpeta de destino - Esta opción le permite establecer una carpeta de destino para colocar todos los archivos procesados. Puede escribir el destino manualmente o hacer clic en el botón "..." para abrir un selector de directorio para configurar la carpeta de destino

- Conservar la estructura de la carpeta: cuando está marcada, los archivos de salida se colocarán en una nueva carpeta (dentro de la carpeta de destino especificada) utilizando el nombre del directorio principal del archivo.

Patrón de nombre de archivo

Usar nombre de archivo de origen - Guardará el documento con el mismo nombre original. Si existe otro archivo en el directorio, se agregará un número al nombre del archivo de salida, para evitar nombres de archivos duplicados.

Nuevo nombre de archivo - Cuando se selecciona esta opción, deberá ingresar un nuevo nombre de archivo utilizado para los archivos de salida. Cada nombre de documento tendrá un contador incremental que comienza en cero adjunto al nombre de archivo ingresado en este campo. Las variables personalizadas también se pueden usar para distinguir aún más cada una de las separaciones de archivos. Las variables disponibles son:

- psfilename: el nombre del archivo (sin extensión) desde el que se abrió el documento
- $contador: un número que se incrementa automáticamente
- $day - El día del mes
- $mes - El mes actual, usando dos dígitos
- $year - El año actual, usando cuatro dígitos
- $shortyear - El año actual, usando dos dígitos
- $segundo - El segundo actual
- $minuto - El minuto actual
- $hora - La hora actual, 1-12
- $ampm - AM o PM
- $longhour - La hora actual, 0-23

Sobrescribir archivos - Cuando se establece, si ya existe un archivo con el mismo nombre en el directorio, se sobrescribirá con el nuevo documento de salida.

> **Nota**: *Esto no se puede deshacer. Asegúrese de tener todas las configuraciones correctas antes de iniciar el proceso por lotes*

Contraseñas para probar al abrir documentos

Para establecer una contraseña, haga clic en el campo de contraseña o en el botón Editar. A continuación, introduzca la contraseña que desea que se utilice. Haga esto con hasta cuatro contraseñas para probar archivos PDF protegidos con contraseña durante el proceso por lotes.

> **Nota**: *Las contraseñas ingresadas aquí solo se utilizarán para este proceso por lotes y no se almacenarán en ningún otro lugar. Las contraseñas deberán ingresarse para cada nuevo proceso por lotes.*

Conversión de PDF a PDF/X-1a

PDF Studio tiene la capacidad de convertir archivos en formato PDF/X-1a. PDF/X-1a es un subconjunto estricto de la especificación ISO PDF conuna serie de requisitos relacionados con la impresión que no se aplican a los archivos PDF estándar. Estos están hechoscon la intención de que el documento se imprima exactamente igual que cuando se guardó.

Al convertir a PDF Studio intentará convertir el PDF al formato PDF/X-1a realizando los siguientes cambios en el documento

- Los colores y/o espacios de color de los objetos gráficos vectoriales (trazados y texto) y rasterizados (imágenes) se pueden convertir para que sean compatibles con el perfil de color de PDF/X Output Intent
- Las fuentes se incrustarán
- Se eliminará la transparencia.
- Las anotaciones se pueden eliminar o aplanar
- Se eliminará JavaScript (que se usa principalmente en formularios).
- Se pueden cambiar los tipos de codificación/compresión de imágenes

Cómo convertir un PDF a PDF/X-1a

1. Abra el documento PDF que desea convertir
2. Ve a la**Pestaña Convertir** > **PDF/X** > **PDF/X-1a** en el menú
3. Se mostrará un cuadro de diálogo que muestra los cambios que se realizarán en el documento.
4. Elija un nombre de archivo y una ubicación para guardar el documento
5. Haga clic en Guardar para convertir el documento a PDF/X-1a

Si se produce algún problema durante la conversión de verificación previa, se mostrará una lista de resultados que muestra los elementos de contenido que no se pudieron solucionar. Si la conversión se completa con éxito, no se mostrará la lista de problemas y se abrirá el documento recién convertido.

Resultados de conversión de PDF/X

PDF Studio intentará convertir todos los archivos, pero debido a los requisitos de PDF/X-1a, es posible que algunos archivos no se puedan convertir. Si la conversión falla, se mostrará un cuadro de diálogo que muestra las razones por las que falló la conversión.

Lista de resultados - Muestra cualquier contenido del documento que no se convirtió con el perfil seleccionado.

- Elementos que NO se pudieron corregir con PDF Studio.

- Elementos que no se arreglaron debido a la configuración del usuario enPreferencias de PDF/X.

Expandir -Expande el árbol de resultados para mostrar todos los resultados de errores de verificación previa

Colapsar -Contrae el árbol de resultados para mostrar solo las categorías de error de verificación previa

Impresión -Imprime todo el árbol exactamente como se muestra en la lista de resultados de verificación previa

Nota:*Cuando la conversión sea exitosa, no se mostrará ningún cuadro de diálogo ya que el proceso de conversión se completó y guardó el nuevo documento correctamente.*

Funciones no admitidas en la conversión de PDF/X-1a:

A continuación se muestra una lista de características que pueden causar errores durante la conversión de PDF/X-1a.

- El documento PDF contiene fuentes no incrustadas que no existen en el sistema
  - **Solución alterna**: No existe una solución alternativa para solucionar este problema y luego volver a crear el documento PDF con diferentes fuentes.
- El documento PDF está protegido/encriptado con contraseñas y permisos.
  - **Solución alterna**: Los usuarios deben borrar cualquier seguridad en un documento antes de ejecutar la conversión de PDF/X.
- Los documentos PDF tienen derechos de usuario habilitados.
  - **Solución alterna**: Los usuarios deben borrar los derechos de usuario antes de ejecutar la conversión de PDF/X.
- El documento PDF contiene una firma digital. La conversión a PDF/X invalidaría cualquier firma digital.

    - **Solución alterna**: Los usuarios deben borrar o eliminar los campos de firma digital antes de ejecutar la conversión de PDF/X.
- El documento PDF contiene comandos u operadores de PDF no admitidos. A menudo, estos documentos no se pueden procesar en PDF Studio o tendrán páginas que no se procesan correctamente.
    - **Solución alterna**: Es posible que los usuarios puedan eliminar las páginas no válidas.

Verifique que el documento existente sea compatible con PDF/X-1a

Ver el documento o las propiedades del documento

Al abrir un documento compatible con PDF/X-1a, se mostrará una notificación azul "Este documento está etiquetado como compatible con PDF/X-1a" en la parte inferior de la ventana de PDF Studio. También puede confirmar el cumplimiento de PDF/X-1a en el cuadro de diálogo de propiedades del documento.

1. Ir**Ficha Archivo** > **Propiedades** desde el menú o usando las teclas de método abreviado Ctrl + D (Cmd + D en Mac).
2. Haga clic en la pestaña General
3. En la esquina inferior derecha de las propiedades generales del documento, habrá una etiqueta "PDF/X" que mostrará "Sí" si el documento cumple con los estándares de cumplimiento de PDF/X-1a.

Uso de verificación previa

También puede utilizar elPDF/X-1a Validación previa al vuelo para verificar que el documento cumple con los estándares PDF/X-1a

---

Conversión de PDF a PDF / A-1B
Haga clic aquí para ver esta página en contexto completo

Conversión de PDF a PDF / A-1b

PDF Studio ofrece la posibilidad de convertir archivos al formato PDF / A-1b. PDF / A-1b es un subconjunto estricto de la especificación ISO PDF que se utiliza para crear versiones de archivo de documentos con la intención de que siempre se muestren exactamente igual que cuando fueron salvos. PDF / A-1b está ganando popularidad como gobiernos, bibliotecas, periódicos y sistemas legales internacionales reconocer la necesidad de que los

documentos digitales se conserven de forma coherente formato durante un largo período de tiempo.

Al convertir a PDF, Studio intentará convertir el PDF a la Formato PDF / A-1b realizando los siguientes cambios en el documento

- Los gráficos se convertirán a un formato independiente del dispositivo. Si alguna Se utilizan espacios de color dependientes del dispositivo, se definirán incrustando un perfil de color para estos espacios de color.
- Se incrustarán las fuentes.
- Es posible que se elimine la transparencia.
- Es posible que se eliminen los comentarios no admitidos (p. Ej., Video, audio, 3D).
- Se eliminará JavaScript (utilizado principalmente en formularios).
- Es posible que se eliminen los archivos incrustados y los hipervínculos externos.
- Los campos del formulario se aplanarán

Cómo convertir un PDF a PDF / A-1b

1. Abra el documento PDF que desea convertir
2. Ve a la**Pestaña Convertir> Convertir A>** **PDF / A-1b** en la barra de herramientas
3. Aparecerá un cuadro de diálogo que muestra los cambios que hacerse al documento
4. Elija un nombre de archivo y una ubicación para guardar el documento
5. Haga clic en Guardar para convertir el documento a PDF / A-1b

Resultados de conversión de PDF / A

PDF Studio intentará convertir todos los archivos, pero debido al PDF / A-1b requisitos es posible que algunos archivos no se puedan convertir. Si la conversión falla, se mostrará un cuadro de diálogo que muestra las razones por las que la conversión ha fallado. Un rojo El símbolo se mostrará junto a los elementos que no son compatibles con PDF / A y no pueden ser reparados por PDF Studio Conversión PDF / A.

> **Nota**:*Cuando la conversión es exitosa no El cuadro de diálogo se mostrará cuando el proceso de conversión se haya completado y guardado el nuevo documento correctamente*

Funciones no admitidas en la conversión de PDF / A-1b:

A continuación se muestra una lista de funciones que pueden causar errores durante el PDF / A-1b conversión.

- El documento PDF contiene fuentes del sistema no estándar y no incrustadas. Solo elestándar 14 Fuentes PDF se puede incrustar. Las fuentes del sistema no estándar no estar incrustado.
  - **Solución alterna**: Hay no hay solución para arreglar este otro y luego volver a crear el documento PDF usando diferentes fuentes.
- El documento PDF está protegido / cifrado con contraseñas y permisos.

    - **Solución alterna**: Los usuarios deben borre cualquier seguridad en un documento antes de ejecutar la conversión PDF / A.
- Los documentos PDF tienen habilitados los derechos de usuario.
    - **Solución alterna**: Los usuarios deben borrar los derechos de usuario antes de ejecutar la conversión PDF / A.
- El documento PDF contiene una firma digital. Conversión a PDF / A invalidaría cualquier firma digital.
    - **Solución alterna**: Los usuarios deben borrar o eliminar campos de firma digital antes de ejecutar PDF / A conversión.
- El documento PDF contiene comandos u operadores PDF no compatibles. A menudo, estos documentos no se pueden procesar en PDF Studio o tendrán páginas que no se procesan correctamente.
    - **Solución alterna**: Los usuarios pueden poder eliminar las páginas inválidas.

Verifique que el documento existente sea compatible con PDF / A-1b

Ver el documento o las propiedades del documento

Al abrir un documento que cumple con PDF / A-1b, aparece una notificación azul Se mostrará "Este documento está etiquetado como compatible con PDF / A-1b" en la parte inferior de la ventana de PDF Studio. También puede confirmar el PDF / A-1b cumplimiento en el cuadro de diálogo de propiedades del documento.

1. Ve a la **Ficha Archivo> Propiedades** desde el menú o usando las teclas de método abreviado Ctrl + D (Cmd + D en Mac).
2. Haga clic en la pestaña General
3. En la esquina inferior derecha de las propiedades generales del documento hay será una etiqueta "PDF / A" que mostrará "Sí" si el documento cumple con los estándares de cumplimiento PDF / A-1b

Uso de la verificación previa al vuelo

También puede utilizar elComprobación previa de PDF / A-1b Verificación para verificar que el documento cumple con el PDF / A-1b normas

---

Potente y asequible software PDF / Editor de PDF para Windows, macOS, Linux

Copyright © 2002-presente Qoppa Software. Reservados todos los derechos.

Conversión de PDF a PDF/X-3

PDF Studio tiene la capacidad de convertir archivos en formato PDF/X-3. PDF/X-3 es un subconjunto estricto de la especificación ISO PDF conuna serie de requisitos relacionados con la impresión que no se aplican a los archivos PDF estándar. Estos están hechoscon la intención de que el documento se imprima exactamente igual que cuando se guardó.PDF/X-3 acepta calibrado RGB y CIELAB colores, manteniendo la mayoría de las otras restricciones de PDF/X-1a.

Al convertir a PDF Studio intentará convertir el PDF al formato PDF/X-3 realizando los siguientes cambios en el documento

- Los colores y/o espacios de color de los objetos gráficos vectoriales (trazados y texto) y rasterizados (imágenes) se pueden convertir para que sean compatibles con el perfil de color de PDF/X Output Intent
- Las fuentes se incrustarán
- Se eliminará la transparencia.
- Las anotaciones se pueden eliminar o aplanar
- Se eliminará JavaScript (que se usa principalmente en formularios).
- Los tipos de codificación/compresión de imágenes pueden cambiarse

Cómo convertir un PDF a PDF/X-3

1. Abra el documento PDF que desea convertir
2. Ve a la**Pestaña Convertir** > **PDF/X** > **PDF/X-3** en el menú
3. Se mostrará un cuadro de diálogo que muestra los cambios que se realizarán en el documento.
4. Elija un nombre de archivo y una ubicación para guardar el documento
5. Haga clic en Guardar para convertir el documento a PDF/X-3

    Si se produce algún problema durante la conversión de verificación previa, se mostrará una lista de resultados que muestra los elementos de contenido que no se pudieron solucionar. Si la conversión se completa con éxito, no se mostrará la lista de problemas y se abrirá el documento recién convertido.

Resultados de conversión de PDF/X

PDF Studio intentará convertir todos los archivos, pero debido a los requisitos de PDF/X-3, es posible que algunos archivos no se puedan convertir. Si la conversión falla, se mostrará un cuadro de diálogo que muestra las razones por las que falló la conversión.

Lista de resultados - Muestra cualquier contenido del documento que no se convirtió con el perfil seleccionado.

- Elementos que NO se pudieron corregir con PDF Studio.

- Elementos que no se arreglaron debido a la configuración del usuario enPreferencias de PDF/X.

Expandir -Expande el árbol de resultados para mostrar todos los resultados de errores de verificación previa

Colapsar -Contrae el árbol de resultados para mostrar solo las categorías de error de verificación previa

Impresión -Imprime todo el árbol exactamente como se muestra en la lista de resultados de verificación previa

> **Nota**:*Cuando la conversión sea exitosa, no se mostrará ningún cuadro de diálogo ya que el proceso de conversión se completó y guardó el nuevo documento correctamente.*

Funciones no admitidas en la conversión de PDF/X-3:

A continuación se muestra una lista de características que pueden causar errores durante la conversión de PDF/X-3.

- El documento PDF contiene fuentes no incrustadas que no existen en el sistema
  - **Solución alterna**: No existe una solución alternativa para solucionar este problema y luego volver a crear el documento PDF con diferentes fuentes.
- El documento PDF está protegido/encriptado con contraseñas y permisos.
  - **Solución alterna**: Los usuarios deben borrar cualquier seguridad en un documento antes de ejecutar la conversión de PDF/X.
- Los documentos PDF tienen derechos de usuario habilitados.
  - **Solución alterna**: Los usuarios deben borrar los derechos de usuario antes de ejecutar la conversión de PDF/X.
- El documento PDF contiene una firma digital. La conversión a PDF/X invalidaría cualquier firma digital.
  - **Solución alterna**: Los usuarios deben borrar o eliminar los campos de firma digital antes de ejecutar la conversión de PDF/X.
- El documento PDF contiene comandos u operadores de PDF no admitidos. A menudo, estos documentos no se pueden procesar en PDF Studio o tendrán páginas que no se procesan correctamente.
  - **Solución alterna**: Es posible que los usuarios puedan eliminar las páginas no válidas.

Verifique que el documento existente sea compatible con PDF/X-3

Ver el documento o las propiedades del documento

Al abrir un documento compatible con PDF/X-3, se mostrará una notificación azul "Este documento está etiquetado como compatible con PDF/X-3" en la parte inferior de la

ventana de PDF Studio. También puede confirmar el cumplimiento de PDF/X-3 en el cuadro de diálogo de propiedades del documento.

1. Ir**Ficha Archivo** > **Propiedades** desde el menú o usando las teclas de método abreviado Ctrl + D (Cmd + D en Mac).
2. Haga clic en la pestaña General
3. En la esquina inferior derecha de las propiedades generales del documento, habrá una etiqueta "PDF/X" que mostrará "Sí" si el documento cumple con los estándares de cumplimiento de PDF/X-3.

Uso de verificación previa

También puede utilizar elValidación de verificación previa de PDF/X-3 para verificar que el documento cumple con los estándares PDF/X-3

Crear nueva acción

Se pueden crear acciones personalizadas para agilizar el trabajo realizado en PDF Studio mediante la automatización de una serie de tareas rutinarias que deben realizarse en un PDF. Una vez que se ha creado una acción, se puede iniciar con un solo clic para procesar documentos únicos (o múltiples).

Las acciones guardadas también se pueden exportar e importar usandoAdministrar acciones si es necesario compartirlo con otros.

Cómo crear una nueva secuencia de acción

1. Ir**Ficha Archivo** > **Asistente de acción** y haga clic en Crear nueva acción para abrir el asistente de nueva acción
2. Elija los archivos a procesar
   - Archivo abierto actual por defecto: inicia la acción usando el archivo abierto actualmente
   - Single File: archivo específico para comenzar a procesar la acción
   - Carpeta: comienza a procesar la acción en todos los archivos PDF que se encuentran en la carpeta especificada
3. Seleccione la herramienta en la lista de herramientas de la izquierda y haga clic en**Agregar** > para agregar el paso a su acción
4. Elija la configuración que desea utilizar para la acción seleccionada

- Especificar configuración: abre el cuadro de diálogo de la herramienta (si corresponde) para especificar la configuración predeterminada que se usará en ese paso
- Solicitar al usuario: cuando se marca, se mostrará el cuadro de diálogo de configuración de la herramienta al usuario cuando se procese la acción

5. Continúe agregando herramientas adicionales según sea necesario
6. Una vez completado, haga clic en Guardar y especifique el nombre y la descripción de su nueva acción.

Nuevas opciones de acción

Las siguientes opciones están disponibles al crear su nueva acción:

Archivos a procesar

Seleccione los archivos predeterminados para usar al ejecutar la acción. Si no se selecciona ninguno, el archivo abierto actualmente se puede usar como predeterminado. Si es necesario, también puede elegir cualquiera de los otrosTipos de archivos compatibles para procesar (es decir, para convertir archivos de Word a PDF). Todos los archivos se convertirán inmediatamente a PDF cuando se inicie la acción utilizando la configuración de conversión predeterminada para los tipos de archivo según la configuración enpreferencias.

- Archivo abierto actual por defecto: inicia la acción usando el archivo abierto actualmente
- Archivo único: elija un archivo específico para usar al iniciar la acción
- Carpeta: comienza a procesar la acción en todos los archivos PDF que se encuentran en la carpeta especificada

Opción por defecto - define el comportamiento del botón predeterminado para agregar archivos adicionales al ejecutar la acción

- Agregar archivos: muestra un selector de archivos para agregar archivos individuales a la lista de archivos que se procesarán
- Agregar carpeta: muestra un selector de archivos que agrega el contenido de un directorio a la lista de archivos que se procesarán
- Agregar archivos abiertos: agrega cualquier archivo abierto antes de que se iniciara la acción a la lista de archivos que se procesarán

Opciones de pasos

Agregar > - mueve la herramienta seleccionada a la lista de pasos para ejecutar en la acción

Especificar configuración: cuando está disponible, le permite especificar la configuración predeterminada para usar en la acción para la herramienta seleccionada

Solicitar al usuario: cuando se selecciona, se le pedirá al usuario que ingrese antes de completar el paso de la acción.

Subir: mueve la acción seleccionada hacia arriba en la lista

Mover hacia abajo: mueve la acción seleccionada hacia abajo en la lista

Eliminar: elimina la acción seleccionada de la lista

Herramientas de acción para agregar

A continuación se muestra una lista de herramientas disponibles para agregar como pasos en su acción.

Comentarios

Eliminar comentarios:Eliminar todos los comentarios en la página actual o en todo el documento

Aplanar comentarios:Aplanar comentarios directamente en la página a la que pertenecen para que ya no sean editables.

Añadir sello: Se utiliza para colocar un sello de goma en el documento.

Documento

LOC: le permite agregar texto a documentos o imágenes escaneados para que el documento se pueda buscar o marcar como lo haría con cualquier otro documento de texto.

Optimizar: comprima imágenes o elimine objetos para reducir el tamaño del archivo PDF.

Verificación previa: Verificación de cumplimiento para verificar que el documento cumpla con varios requisitos de archivo definidos por los estándares ISO PDF.

Vista inicial - Establecer la configuración de vista inicial para un lote de archivos PDF

Seguridad de documentos: Cambiar contraseñas y permisos en documentos PDF

Firmar documento: Te permiteFirmar digitalmente el PDF actual

desinfectar: Desinfecte documentos PDF para eliminar toda la información confidencial oculta del PDF

Marcar para Redacción: agregar anotaciones de redacción al documento proporciona una vista previa de cómo se verá el documento después de la redacción

Aplicar redacciones: "Graba" las anotaciones y elimina cualquier texto, imagen, anotaciones, campos de formulario o dibujos del documento que se encuentra debajo del área de la anotación.

Paginas

Recortar páginas: Te permiteCultivo página(s) PDF

Eliminar páginas:Eliminar páginas del PDF actual

Encabezado y pie de página: agregar o eliminar encabezados y pies de página

Cambiar el tamaño de las páginas: Cambiar el tamaño de una página a una dimensión especificada.

Rotar páginas: Opciones para rotar páginas en incrementos de 90 grados.

Filigrana: agregar o eliminar marcas de agua de documentos

Impresión- Imprime el documento actual usando elCuadro de diálogo de impresora de PDF Studio. Para utilizar el cuadro de diálogo de impresión del sistema, consultePreferencias de impresión.

Separar: Herramientas para dividir documentos PDF en una variedad de formas.

Reparar escanear: Realice varias funciones de reparación en documentos escaneados.

Convertir a

Exportar imágenes: Convierta las páginas de un documento PDF en los siguientes formatos de imagen .jpg, .png, .tif, .gif

HTML5/SVG: Convierta documentos PDF en una página web HTML5.

Rasterizar PDF- Vuelve a crear el documento usando imágenes de las páginas en lugar de comandos vectoriales

Extraer texto: extraiga todo el texto contenido en el documento PDF a un archivo .txt de texto sin formato.

formularios

Formularios de exportación: Exporte datos de formulario en el documento actual a un archivo en formatos FDF, XFDF, XDP o XML.

Aplanarformularios: aplana todos los campos del formulario para que ya no se puedan editar.

Reiniciarformularios: Restablece los datos en todos los campos del formulario

Ahorrar

Ahorrar: Guarda el documento

Guardar como: Guarda el documento usando un nuevo archivo