



# La empresa sin papeles

Diego Rodríguez {arketipo}



Guía para trabajar con  
documentos electrónicos  
con **Acrobat XI Pro**

## **La empresa sin papeles. Guía para trabajar con documentos electrónicos con Acrobat XI Pro**

© **Diego Rodríguez {arketipo}**

© **De la editorial: PUBLICACIONES ALTARIA, S.L.**

*Se ha puesto el máximo interés en ofrecer al lector una información completa y precisa. No obstante, PUBLICACIONES ALTARIA, S.L. no asume ninguna responsabilidad derivada del uso, ni tampoco por cualquier violación de patentes y otros derechos de terceros que pudieran ocurrir mientras este libro esté destinado a la utilización de aficionados o a la enseñanza. Las marcas o nombres mencionados son únicamente a título informativo y son propiedad de sus registros legales.*

### **Reservados todos los derechos.**

Ninguna parte de este libro puede ser reproducida, registrada en sistema de almacenamiento o transmitida de ninguna forma ni por cualquier procedimiento, ya sea electrónico, mecánico, reprográfico, magnético o cualquier otro. Así mismo, queda prohibida la distribución, alquiler, traducción o exportación sin la autorización previa y por escrito de PUBLICACIONES ALTARIA, S.L.

*Cualquier forma de reproducción, distribución, comunicación pública o transformación de esta obra sólo puede ser efectuada con la autorización de los titulares, con excepción prevista por la Ley. Diríjase a CEDRO (Centro Español de Derechos Reprográficos) si necesita fotocopiar o escanear algún fragmento de esta obra ([www.conlicencia.com](http://www.conlicencia.com); 91 702 19 70/ 93 272 04 47).*

**ISBN:** 978-84-940621-0-0

**Depósito legal:** T. 1415-2012

**Corrección:** Alejandra Casaleiz

**IMPRESO EN ESPAÑA - PRINTED IN SPAIN**

**Editado por:**

PUBLICACIONES ALTARIA, S.L.

C/ Enric d'Ossó, 2

43005-Tarragona

Tel. 977245774

email: [info@altariaeditorial.com](mailto:info@altariaeditorial.com)

web: [www.altariaeditorial.com](http://www.altariaeditorial.com)

*Este libro fue escrito, en buena parte, desde  
el hospital, por eso se lo quiero dedicar a mi  
madre que me lo ha dado todo.  
“Gracias, mamá”.*



## Prólogo

Adobe Acrobat XI vuelve a sorprendernos en una nueva versión cargada de mejoras para facilitar la gestión documental dentro de la empresa. Mirando atrás en la historia nos encontramos con un producto maduro, con más de 20 años dominando el mercado del documento electrónico y, más de cinco estándares soportados. Recientemente, el formato pdf fue adoptado por la ISO 32000 como un estándar abierto, lo que lo convierte *de facto* en el formato imprescindible en el intercambio, archivo y difusión de documentos.

Cuando empecé a divulgar las virtudes de Adobe Acrobat y la tecnología pdf lo presentábamos como el documento impreso visto en pantalla, un documento que anidaba la tipografía, mantenía los gráficos y textos en la misma posición en la que se habían concebido para el papel; un pdf que se podía abrir en cualquier plataforma manteniendo la misma apariencia, gracias a la capacidad de convertir un archivo PostScript, a través de Acrobat Distiller, en formato pdf, toda una revolución para el mundo de la impresión a finales de los noventa. El resultado fue un formato que evitaba problemas, evitaba la instalación de múltiples programas y versiones, así como instalar miles de tipografías, eso sin hablar de la duplicación de las plataformas Mac y PC. Lo mejor de todo era la facilidad en la creación, mi frase preferida en aquel entonces era:

*“Si tu programa puede imprimir puedes crear un archivo pdf”.*

En las siguientes líneas pretendo hacer un repaso a las características principales de Adobe Acrobat, uno de los programas más utilizados dentro del entorno ofimático, aunque también, un gran desconocido. Asimismo, pretendo animar a los usuarios a investigar sobre la herramienta que posiblemente abren a diario, tan sólo dedicándole un poco de atención puede ayudarlos a mejorar considerablemente el día a día en su trabajo.

Desde el período de la impresión masiva de documentos en papel, la tecnología pdf ha ido evolucionando hasta cambiar la forma en la que nos comunicamos, adaptándose cada vez más a los nuevos medios, especialmente a la hora de difundir los documentos en la red y en los nuevos mercados de venta digital.

A día de hoy, muchos profesionales de la industria editorial desconocen que un pdf puede ser un libro electrónico, con

su DRM, soportado por la mayoría de los lectores *eBooks*, este desconocimiento causa que las editoriales opten en la mayoría de los casos por readaptar y convertir sus contenidos a formato ePUB, cuando bastaría con convertir a pdf sus publicaciones. Pero hay mucho más, Acrobat ha ido incorporando una serie de funcionalidades que permiten liberar a los usuarios de muchas tareas manuales y tediosas:

Acrobat puede realizar procesos por lotes que realizan tareas repetitivas y ahora en la versión XI, además, permite el despliegue de estos procesos en múltiples puestos de trabajo, no hace falta que el usuario sea un experto, sino únicamente que sepa darle al botón de empezar.

La incorporación del OCR desde la versión tres, y mejorado versión tras versión, permite el reconocimiento del texto desde una imagen escaneada, luego se pueden exportar los textos a distintos formatos, incluso las imágenes segmentadas, para reutilizar los contenidos, todo un ahorro de tiempo.

Acrobat dispone de un comando de optimización para disminuir el tamaño de los ficheros. La protección en los documentos pdf permite claves o certificados digitales, incluyendo el DNI electrónico; el certificado electrónico es la mejor vía para encriptar un pdf.

Disponemos de herramientas comentarios que permiten el trabajo en equipo evitando errores e intercambio de papel dentro de la oficina, incluso Adobe Reader permite añadir comentarios dentro de un flujo de trabajo externo.

No olvidemos la capacidad de combinar múltiples archivos en uno solo, desde distintos orígenes, tamaños y orientaciones. Además, como complemento de esta característica, podríamos añadir desde dentro de la aplicación una numeración de página, cabeceras y marcas de agua para personalizar esta combinación.

Acrobat lleva un catalogador que permite indexar cientos de documentos y generar un índice, el cual se puede asociar a un pdf o al propio Acrobat y realizar búsquedas por diferentes criterios dentro de múltiples pdf.

Estos son algunos de los ejemplos que nos permiten realizar un análisis práctico, en la mayoría de los casos llegamos a la conclusión de que Acrobat sigue siendo infravalorado como

herramienta, la mayoría de las empresas siguen usándolo únicamente para generar documentos pdf. A día de hoy todavía podemos encontrarnos documentos planos en la red con apariencia de formulario, pero hay que imprimirlos para poder rellenarlos “y enviarlos por fax”. Si pulsando un botón Acrobat genera los campos de forma automatizada, ¿por qué las empresas no lo usan? Es una más de las funcionalidades que se pierden por el camino y, sobre todo y más importante, tiempo y productividad en la oficina.

Me gustaría compartir un caso en el que he estado involucrada recientemente:

El Ayuntamiento de Barcelona en su departamento de encargado de asignar licencias municipales de obras y cambios en infraestructuras, encontró la solución a través de Adobe Acrobat Pro.

Tras seguir personalmente el proceso y estudiar posibles soluciones, tengo que comentar que lo que más me impresionó era la forma en que realizaban las mediciones de los planos, directamente superponían un plano sobre otro en papel, al trasluz de una ventana con un escalímetro y un lápiz para realizar las anotaciones, éste era el sistema analógico con el que trabajaban para comprobar si los cambios eran correctos y antes de dar una aprobación (los planos de algunas obras pueden alcanzar metros de papel). Hoy el personal técnico municipal puede realizar mediciones a escala y anotaciones sobre los proyectos mediante la pantalla del ordenador desde Acrobat Pro y a través de las herramientas de medición, por lo tanto se prescinde totalmente del papel.

Miquel García, director de los Servicios de Actuación Urbanística del Ayuntamiento de Barcelona, comentó tras la implementación de Acrobat dentro del ayuntamiento:

“Ha sido una revolución y un cambio drástico en un entorno dominado por el papel. Nunca hasta ahora se había podido tramitar íntegramente sin un solo papel una licencia municipal de obra, desde la solicitud hasta la concesión”.

Ahora en la versión XI de Acrobat todavía se extiende más la flexibilidad en el uso y la gestión de documentos pdf, por ejemplo, durante años los usuarios me han preguntado si se puede modificar un documento pdf desde dentro del propio

Acrobat, la respuesta era “poco, con limitaciones”, esto ha cambiado, ahora sí se puede modificar un pdf. En la nueva versión tecleamos el texto y fluye dentro de una caja de una forma muy intuitiva como un editor de textos convencional. A nivel de imagen podemos mover, sustituir, borrar y alinear objetos con guías inteligentes.

Hoy día la ley española obliga a que todos los documentos oficiales que se difunden en la red sean accesibles, bien, basta con pulsar un botón en Acrobat XI para que esto sea posible.

Hay mucho más, gracias a manuales como éste y el interés por parte de los usuarios encontraremos la vía para que herramientas de trabajo como Adobe Acrobat faciliten nuestra gestión documental, haciéndonos mucho más productivos y dándonos ventaja como usuarios avanzados.

**Ana Mesas**

Solution Consultant Senior en Adobe Ibérica

14 años divulgando sobre Adobe Acrobat y la tecnología pdf

## ¿A quién va dirigido este libro?

---

Este libro está dirigido a todo tipo de profesionales que necesitan usar documentos en sus ordenadores.

Cada uno de ellos podrá adaptar estas técnicas a su trabajo diario:

- Arquitectos con planos compactos y accesibles.
- Ingenieros con vistas en 3D de su trabajo.
- Periodistas que publican habitualmente contenido y guardan información.
- Diseñadores que presentan y corrigen trabajos con sus clientes.

Cada *freelance* o empresa podrá encontrar un sistema para ahorrar tiempo y costes gracias a Acrobat XI Pro.

## Convenciones generales

---

Con este libro pretendemos mostrar, de manera sencilla cómo podemos empezar a eliminar el papel en nuestro trabajo usando documentos electrónicos en formato pdf. Se trata de ir adaptando las técnicas explicadas a cada caso concreto para que el trabajo resulte más sencillo y ágil.

Trabajar con documentos digitales, además, nos hará ganar en profesionalidad. Se acabaron los tiempos de enviar documentos por fax, imprimir formularios para rellenarlos a mano o fotocopiar catálogos.

Los documentos digitales no sólo son un gran ahorro de tiempo, una vez implementados en nuestro flujo de trabajo, sino también un ahorro importante de costes y de espacio.



# Índice general

|                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| Prólogo por Ana Mesas.....          | 5  |
| ¿A quién va dirigido el libro?..... | 9  |
| Convenciones generales.....         | 9  |
| Índice general.....                 | 11 |

## Capítulo 1

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Introducción .....</b>                        | <b>19</b> |
| Evolución .....                                  | 19        |
| Presentación.....                                | 20        |
| Los <i>ebooks</i> , una oportunidad perdida..... | 20        |
| Qué profesionales pueden usar Acrobat XI.....    | 21        |
| Papel vs; Digital.....                           | 22        |
| Ventajas del formato pdf.....                    | 26        |
| Sostenibilidad .....                             | 27        |
| Los documentos a lo largo del tiempo.....        | 27        |
| El formato PDF/A.....                            | 27        |
| Cómo se genera un PDF/A.....                     | 29        |
| La vida de nuestros discos duros .....           | 29        |
| Almacenamiento en la nube.....                   | 30        |

## Capítulo 2

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Primeros pasos con pdf.....</b>             | <b>35</b> |
| Trabajar con pdf.....                          | 35        |
| Adobe Acrobat XI Pro.....                      | 36        |
| Qué podemos hacer con la versión gratuita..... | 37        |
| Adobe Acrobat Pro XI.....                      | 38        |
| pdf en Internet.....                           | 39        |
| Compartir pdf en Internet .....                | 41        |
| Dropbox .....                                  | 41        |
| FTP.....                                       | 42        |
| URL.....                                       | 44        |
| Acrobat.com.....                               | 44        |
| Los pdf y el navegador.....                    | 45        |
| Organizar pdf.....                             | 47        |
| Adobe Bridge.....                              | 48        |
| Paperless.....                                 | 49        |
| iDocument .....                                | 50        |
| Gestión documental .....                       | 51        |
| Alfresco .....                                 | 53        |
| Nuxeo .....                                    | 53        |
| Sharepoint.....                                | 53        |
| Gestión de documentos vía Web.....             | 54        |
| Robots.txt.....                                | 55        |
| Sobre los metadatos .....                      | 55        |

## Capítulo 3

|                                    |           |
|------------------------------------|-----------|
| <b>La interfaz de Acrobat.....</b> | <b>59</b> |
| Introducción .....                 | 59        |
| Navegar por el documento .....     | 60        |

|                           |    |
|---------------------------|----|
| Paneles.....              | 65 |
| Ajustar a la vista .....  | 67 |
| Pantalla completa.....    | 68 |
| Tamaño del documento..... | 69 |

## Capítulo 4

|                                   |           |
|-----------------------------------|-----------|
| <b>Digitalización .....</b>       | <b>75</b> |
| Introducción .....                | 75        |
| <i>Hardware</i> .....             | 76        |
| Escáneres.....                    | 76        |
| Resolución.....                   | 78        |
| <i>Software</i> de escaneado..... | 78        |
| Pequeño volumen .....             | 78        |
| Cámaras digitales.....            | 79        |
| Fotografía profesional.....       | 80        |
| El mundo es móvil.....            | 81        |
| Evernote .....                    | 82        |
| Soporte para teléfono móvil ..... | 82        |
| Pensar en digital.....            | 82        |
| Internet.....                     | 82        |
| Leer sin papel .....              | 83        |
| Escribir sin papel .....          | 86        |

## Capítulo 5

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Cómo crear archivos pdf .....</b>                 | <b>91</b> |
| Formatos de archivos pdf.....                        | 91        |
| PDF/A .....  | 92        |
| PDF/X .....  | 93        |
| PDF/E .....  | 94        |
| PDF/UA.....  | 94        |
| Versiones .....                                      | 95        |
| Cómo crear el formato pdf en nuestro ordenador ..... | 95        |
| Acrobat Distiller .....                              | 96        |
| Crear un pdf desde una página web.....               | 97        |
| Técnicas de creación de un pdf .....                 | 98        |
| Solución de problemas .....                          | 99        |

## Capítulo 6

|   |            |
|---|------------|
| <b>Edición de archivos pdf .....</b>          | <b>103</b> |
| Introducción .....                            | 103        |
| Organizar las páginas .....                   | 103        |
| Eliminar páginas .....                        | 103        |
| Desde el menú. ....                           | 105        |
| Utilizando los iconos.....                    | 105        |
| Usando el menú del panel <i>Páginas</i> ..... | 106        |
| Con el botón derecho del ratón .....          | 107        |
| Desde el panel <i>Herramientas</i> .....      | 107        |
| Reordenar .....                               | 108        |
| Desde el panel <i>Páginas</i> .....           | 108        |
| Reemplazar .....                              | 110        |
| Añadir páginas .....                          | 111        |
| Arrastrando archivos .....                    | 111        |
| Desde el menú .....                           | 112        |

|                                  |     |
|----------------------------------|-----|
| Desde <i>Herramientas</i> .....  | 113 |
| Extraer páginas .....            | 113 |
| Recortar .....                   | 113 |
| Nuevas opciones de edición ..... | 116 |
| Editar textos.....               | 117 |
| Editar imágenes.....             | 118 |
| Propiedades del documento.....   | 121 |
| OCR.....                         | 123 |
| Corregir OCR.....                | 124 |
| Trabajar con artículos.....      | 127 |

## Capítulo 7

|   |            |
|---|------------|
| <b>Interactividad .....</b>                 | <b>131</b> |
| Introducción .....                          | 131        |
| Hiperenlaces .....                          | 131        |
| Crear enlaces en el texto .....             | 132        |
| Cómo enlazamos a un correo electrónico..... | 134        |
| Ir a una vista o página concreta .....      | 135        |
| Abrir un archivo.....                       | 136        |
| Cómo editar un <i>link</i> .....            | 136        |
| Botones .....                               | 138        |
| Capas.....                                  | 143        |
| Navegación interna por el documento.....    | 147        |
| Marcadores interactivos.....                | 149        |

## Capítulo 8

|  |            |
|--|------------|
| <b>Formularios .....</b>                             | <b>153</b> |
| Acrobat y recopilación de información.....           | 153        |
| Ventajas de los formularios en pdf.....              | 154        |
| Inconvenientes de los formularios en pdf .....       | 155        |
| Diseñar formularios.....                             | 156        |
| Cómo crear formularios .....                         | 157        |
| Crear un formulario desde un archivo escaneado ..... | 157        |
| Cómo añadir un nuevo campo.....                      | 161        |
| Tipos de campos.....                                 | 162        |
| Propiedades de los campos .....                      | 163        |
| Validar un campo.....                                | 166        |
| Crear listas y menús .....                           | 167        |
| Crear un test.....                                   | 168        |
| Crear un formulario con Adobe InDesign .....         | 169        |
| Crear un formulario en Microsoft Office.....         | 170        |
| Crear un formulario con FormsCentral.....            | 171        |
| Utilizando plantillas de FormsCentral .....          | 172        |
| Crear un formulario desde cero.....                  | 173        |
| Distribución de formularios .....                    | 178        |
| Distribución personalizada.....                      | 179        |

## Capítulo 9

|   |            |
|---|------------|
| <b>Carteras pdf y presentaciones.....</b> | <b>187</b> |
| Material multimedia con Acrobat .....     | 187        |
| Formatos de pdf .....                     | 188        |
| Presentaciones .....                      | 189        |
| Navegación .....                          | 190        |
| Transiciones de página.....               | 191        |

|  |            |
|--|------------|
| <b>Multimedia.....</b>                 | <b>191</b> |
| Védeo .....                            | 191        |
| Cargar vídeo desde una URL .....       | 191        |
| Incrustar vídeo en un pdf.....         | 192        |
| Animaciones Flash.....                 | 194        |
| Insertar archivos 3D.....              | 196        |
| <b>Portafolios o carteras pdf.....</b> | <b>200</b> |
| Crear una cartera .....                | 200        |
| Opciones de edición .....              | 200        |
| Cómo personalizar un tema.....         | 203        |
| Cambiar colores.....                   | 204        |
| Cambiar tipo de letra .....            | 204        |
| Cómo crear un tema .....               | 205        |

## Capítulo 10

|  |            |
|--|------------|
| <b>Seguridad .....</b>                       | <b>209</b> |
| Protección de la información .....           | 209        |
| Cómo proteger un directorio en Internet..... | 211        |
| Buscar un pdf en Internet .....              | 212        |
| Censurar contenidos en un pdf .....          | 212        |
| Seguridad en pdf (básica).....               | 215        |
| Seguridad en pdf (profesional) .....         | 216        |
| Crear una Normativa de seguridad .....       | 220        |
| Eliminar la seguridad de un documento .....  | 221        |
| Sobres de seguridad.....                     | 222        |
| Firma digital.....                           | 223        |
| Echosign .....                               | 224        |

## Capítulo 11

|  |            |
|--|------------|
| <b>Accesibilidad.....</b>                              | <b>231</b> |
| Accesibilidad.....                                     | 231        |
| Leer un documento en pantalla.....                     | 234        |
| Cómo hacer que nuestro pdf sea accesible.....          | 235        |
| Asistente de accesibilidad .....                       | 235        |
| Hacer accesible un documento mediante una acción ..... | 240        |
| Herramientas de accesibilidad.....                     | 244        |

## Capítulo 12

|                                     |            |
|-------------------------------------|------------|
| <b>Trabajo en equipo .....</b>      | <b>249</b> |
| Introducción .....                  | 249        |
| Trabajar en equipo.....             | 250        |
| Crear documentos en equipo .....    | 250        |
| Corregir documentos en equipo.....  | 251        |
| Modelo tradicional.....             | 251        |
| Preferencias para comentarios ..... | 252        |
| Herramientas de anotación .....     | 253        |
| Nota adhesiva .....                 | 253        |
| Resaltar texto .....                | 255        |
| Comentario de texto .....           | 256        |
| Adjuntar archivo .....              | 256        |
| Grabar audio.....                   | 257        |
| Agregar sello .....                 | 257        |
| Insertar texto.....                 | 258        |
| Nota para reemplazar texto .....    | 259        |
| Tachado.....                        | 259        |

|   |            |
|---|------------|
| Subrayado .....                               | 260        |
| Nota de texto .....                           | 260        |
| Marca de corrección .....                     | 260        |
| <b>Herramientas de marcas de dibujo .....</b> | <b>261</b> |
| Cuadro de texto.....                          | 261        |
| Llamada de texto .....                        | 261        |
| Línea recta.....                              | 262        |
| Flecha.....                                   | 262        |
| Herramientas básicas.....                     | 263        |
| <b>Modelo actualizado .....</b>               | <b>263</b> |
| Corregir usando los servicios en la nube..... | 263        |
| Corregir usando el correo electrónico .....   | 265        |
| <b>Comprobar documentos .....</b>             | <b>267</b> |
| Comparar documentos.....                      | 267        |
| Rastrear las revisiones .....                 | 268        |
| Revisar documentos.....                       | 269        |
| <b>Documentación en la empresa .....</b>      | <b>270</b> |
| <b>Conclusiones .....</b>                     | <b>270</b> |

