

ANEXO: Como crear documentos en formato PDF

1.- Conversión a partir de MS WORD

Para poder crear documentos en formato Adobe Acrobat es necesario tener instalado Microsoft Word versiones 97 o 2000 y el software comercial de creación de PDF Adobe Acrobat (no debe confundirse con Adobe Acrobat Reader de libre distribución). Al instalar el Software de Adobe Acrobat se creará una impresora inexistente físicamente (virtual), llamada Acrobat PDFWriter, la cual usaremos para nuestro propósito.

Una vez que se disponga del software necesario, se procederá de la siguiente forma:

Se abrirá con Microsoft Word el documento que se pretende convertir a PDF, se configurarán los parámetros de la impresora virtual anteriormente citada, se procederá a imprimir el fichero como se haría con cualquier impresora real (Figura 1).

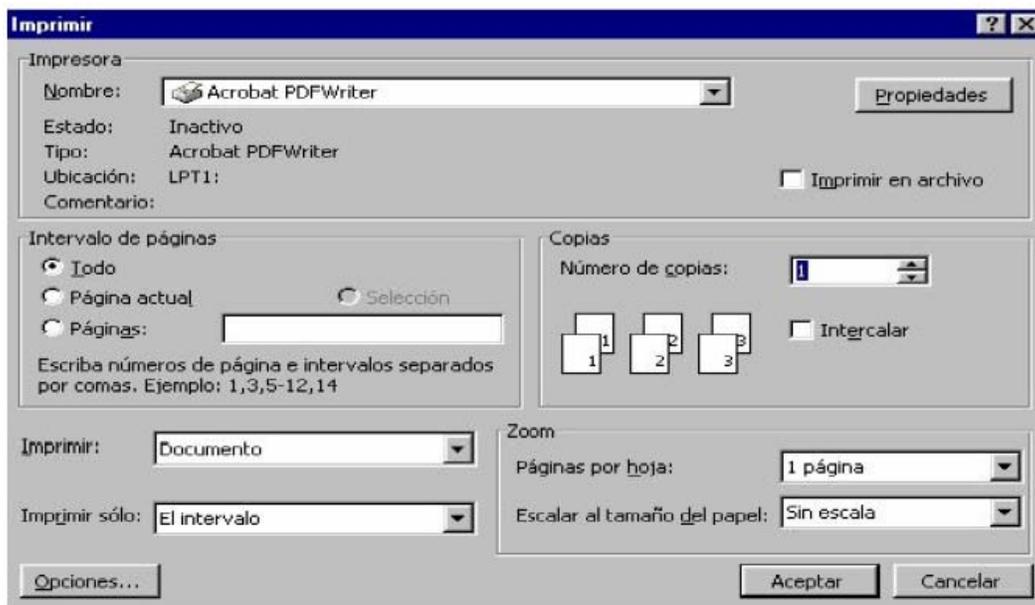


Figura 1

Una vez que se envíe el fichero a imprimir se mostrará una ventana en la que se pedirá la ubicación

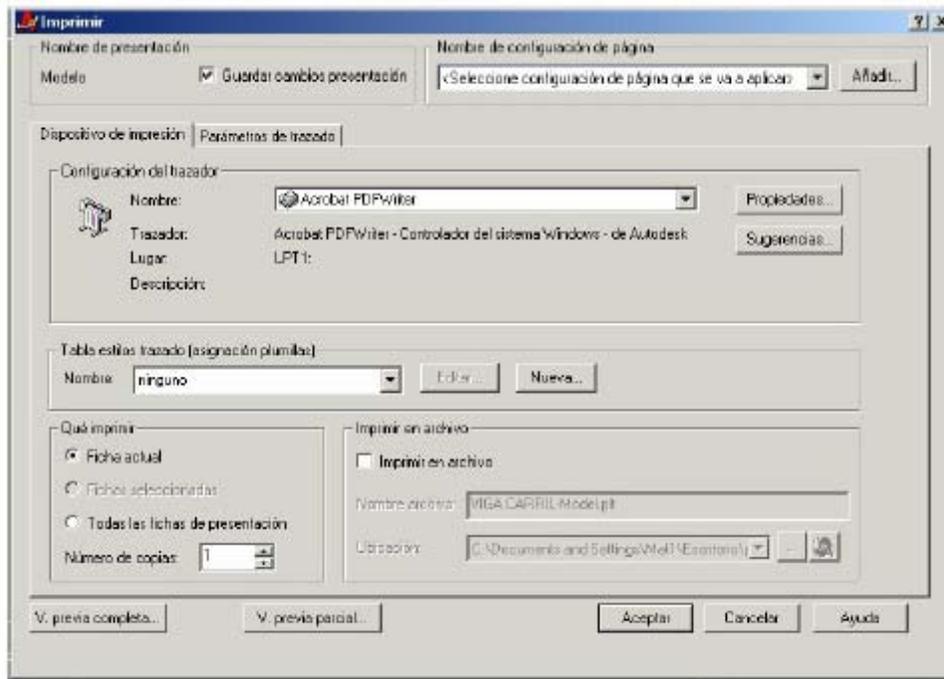
en la que se desea guardar el fichero PDF. Como resultado de la impresión se creará un fichero PDF en la ubicación seleccionada.

2.- Conversión a partir de AUTOCAD

Para la conversión de los archivos de **Autocad** se seguirá un procedimiento similar al anteriormente descrito:

Se abrirá en *Autocad* el fichero DWG que se desea convertir, configurando los parámetros de la impresora virtual anteriormente citada y seleccionando el tamaño de papel.

Una vez que se envíe el fichero a imprimir se mostrará una ventana en la que se pedirá la ubicación en la que se desea guardar el fichero PDF. Como resultado de la impresión se creará un fichero PDF en la ubicación seleccionada.



3.- Opciones de seguridad

Una vez creados los archivos en formato PDF, existen unas pautas de seguridad que han de seguirse para conseguir el grado de protección deseado de nuestros archivos, evitando de esta forma su manipulación posterior. Para ello deberá procederse de la forma siguiente:

Se abrirá con el programa Editor de *Adobe Acrobat* (no confundir con *Adobe Acrobat Reader*), uno de los archivos PDF previamente creados.

En el menú archivo deberá seleccionarse la opción *Salvar Como (Save As)* en la ventana que se abrirá deberá indicarse la ubicación y nombre del archivo, pudiendo elegir el mismo que ya tenía con lo que se sobrescribirá pero ya con las opciones de seguridad correctas. En el apartado *Seguridad* deberá seleccionarse *Standard*. (Figura 2)



Figura 2

Aparecerá una pantalla como la mostrada en la Figura 3, en la cual se deberán marcar todas las casillas (salvo en su caso la referida al permiso de impresión), dejando en blanco los espacios referentes a Password. A continuación se validarán las opciones pulsando sobre OK, procediendo de nuevo a guardar nuestro documento.

Figura 3



Figura 3