

CREACIÓN DE PDFS ACCESIBLES



ÍNDICE

CREACIÓN DE PDFS ACCESIBLES.....	1
ARCHIVOS PDF	3
CONVERTIR DOCUMENTOS WORD A PDF.....	3
CONVERTIR DOCUMENTOS GOOGLE A PDF	4
CONVERTIR DOCUMENTOS PDF A WORD.....	5
EDITAR LAS ETIQUETAS DE UN PDF.....	6

ARCHIVOS PDF

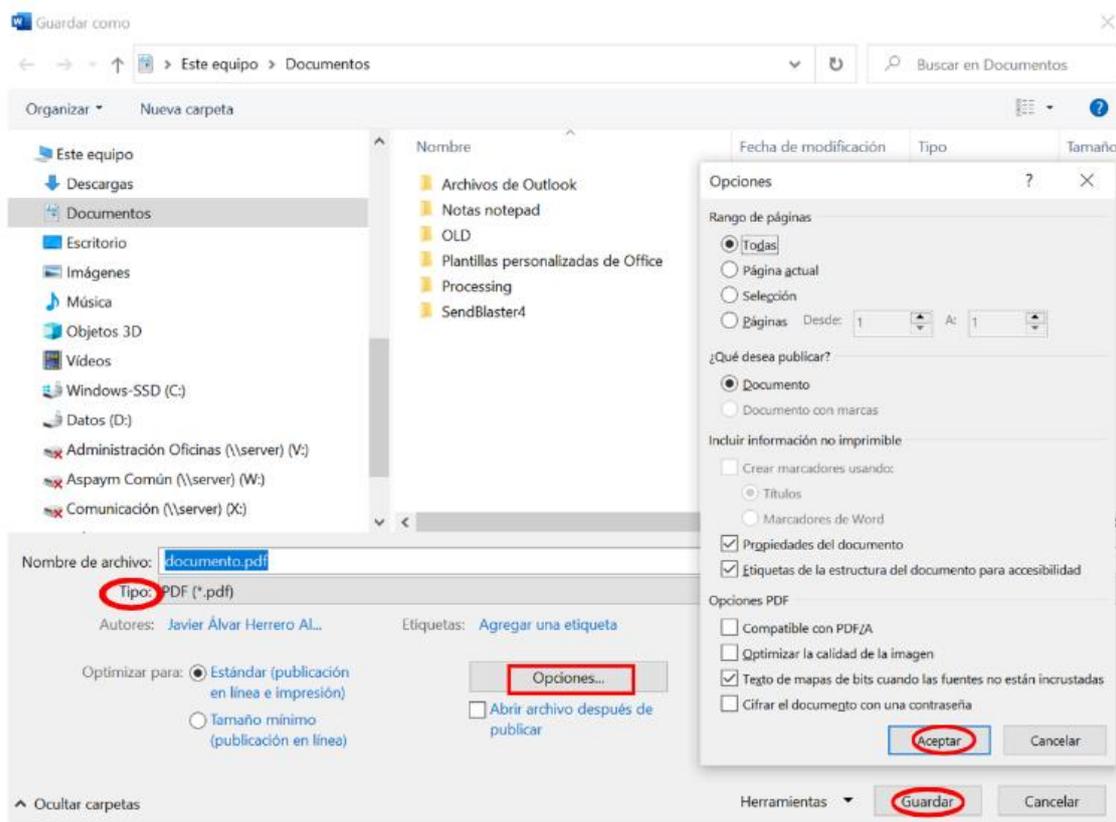
PDF es un formato de almacenamiento para documentos digitales.

A diferencia de los documentos .docx (por ejemplo, los archivos de Word), **los PDF no son editables**, en principio.

CONVERTIR DOCUMENTOS WORD A PDF

Tras comprobar que el documento es **accesible**, para convertir un documento Word a PDF hay que:

1. Seleccionar “**Archivo**” y, después, “**Guardar como**”.
2. En el apartado “Tipo”, hay que seleccionar **PDF**.
3. Antes de guardar, en “Opciones”, hay que comprobar que la casilla “**Etiquetas**” de la estructura del documento para accesibilidad está **activada**.
4. Una vez hecho, se pulsa “**Aceptar**”.
5. Se finaliza pulsando “**Guardar**”.



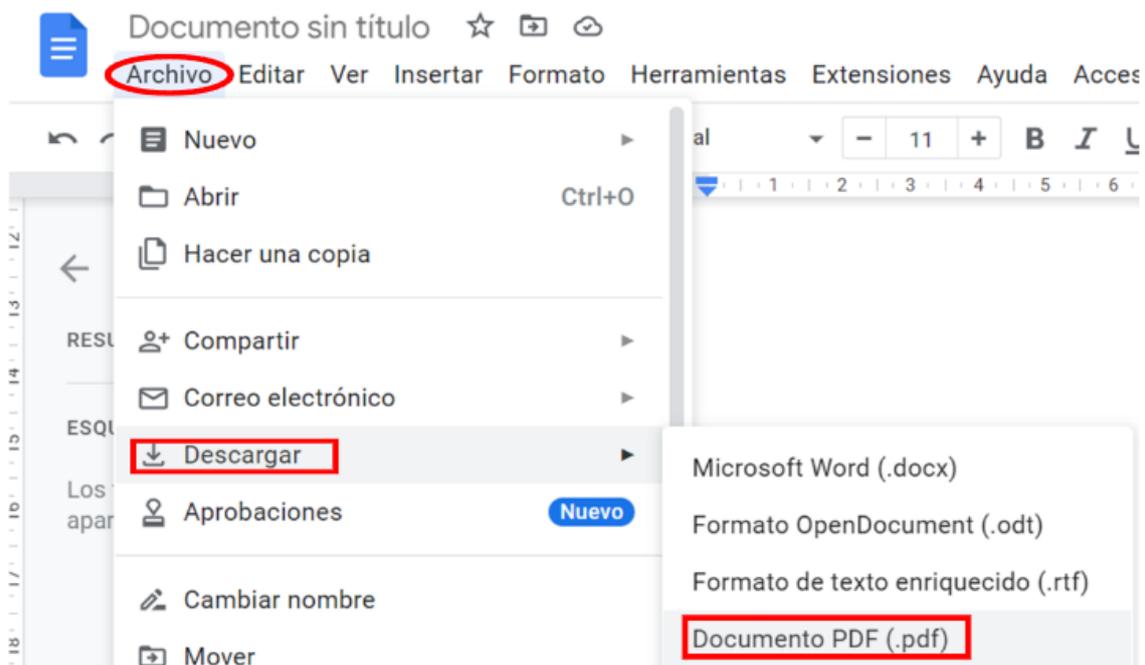
Si el documento word es accesible, el PDF generado también lo será.

Para asegurarse de que los word sean accesibles, es recomendable tener en cuenta el documento [“Creación de documentos word accesibles”](#).

CONVERTIR DOCUMENTOS GOOGLE A PDF

Tras comprobar que el documento es **accesible**, para convertir un documento Google Docs. a PDF hay que:

1. Seleccionar **“Archivo”** y, después, **“Descargar”**.
2. Aparecen varias opciones y hay que seleccionar **“Documento PDF”**.



Al igual que sucede con los word, si los documentos Google son accesibles, los PDF generados también lo serán.

Para ello, es recomendable tener en cuenta el documento [“Creación de documentos word accesibles”](#) porque las pautas que incluye son aplicables a los documentos Google.

CONVERTIR DOCUMENTOS PDF A WORD

Para convertir un PDF en un archivo de Word, hay que seguir estos pasos en **Adobe profesional**:

1. Seleccionar **“Archivo”** y, después, **“Guardar como otro...”**
2. Seleccionar **“Microsoft Word”** y, después, **“Documento de Word”**.
3. Pulsar **“Guardar”**.

EDITAR LAS ETIQUETAS DE UN PDF

1. Si es necesario modificar las etiquetas de un documento PDF, el primer paso es **hacer visible el panel de etiquetas**.

Para ello:

- Se accede al menú “**Ver**” y hay que pinchar en “**Mostrar/Ocultar**”.
- A continuación, se pincha en “**Paneles de navegación**” y se selecciona “**Etiquetas**”.

2. Una vez que aparece el panel de etiquetas, estas se pueden modificar.

Para ello, se pulsa con el **botón derecho sobre la etiqueta** que se desee cambiar y se selecciona “**Propiedades**”.

3. Se abre una ventana que permite modificar, entre otras cosas: el **tipo de elemento** (por ejemplo, nivel de encabezado, párrafo normal, elemento de lista, etc.), el **texto alternativo** (para imágenes y elementos no textuales) y el **idioma** del texto de la etiqueta, etc.