



Adobe Acrobat Profesional

Creación y Gestión de Documentos Utilizando Adobe Acrobat Pro

Las certificaciones de Adobe Certified Professional, ofrecidas por Certiport, son las credenciales oficiales y reconocidas en la industria que validan la competencia a nivel inicial en las aplicaciones de Adobe Creative Cloud y el conocimiento fundamental para carreras en medios digitales.

El examen de **Document Creation and Management Using Adobe Acrobat Pro** tiene una duración de 50 minutos, está compuesto por dos secciones - elementos de respuesta seleccionada seguidos de tareas en la aplicación dentro de Acrobat Pro - y está diseñado con el siguiente Candidato Objetivo en mente:

El Candidato Objetivo (TC) tiene aproximadamente 150 horas de instrucción y experiencia práctica con el producto, y está familiarizado con las características y capacidades del producto, así como con conceptos relevantes para su carrera. El TC generalmente es autosuficiente y capaz de aplicar conocimientos de procedimientos y principios de gestión de documentos para realizar tareas básicas o rutinarias relacionadas con su rol laboral con asistencia limitada de compañeros, documentación del producto o servicios de soporte. El TC generalmente trabaja en colaboración con colegas o bajo supervisión. Además, el TC podrá responder la mayoría de las preguntas conceptuales y aplicadas de rutina sobre cómo usar Acrobat Pro y generalmente no necesita remitir preguntas básicas a otros. Puede hablar de manera creíble con otros usuarios o clientes sobre lo que se puede hacer con Acrobat Pro y cómo usarlo de manera efectiva.

Para obtener más información, visita certiport.com/adobe y certifiedprofessional.adobe.com.

1. Trabajando en la Gestión de Documentos

Estos objetivos cubren conceptos críticos relacionados con el trabajo con colegas y clientes, así como conocimientos cruciales relacionados con aspectos legales, técnicos y de gestión de documentos.

1.1. Identificar el propósito, la audiencia y las necesidades de la audiencia al preparar documentos.

1.1.a Determinar si el contenido es relevante para el propósito, la audiencia, las necesidades de la audiencia, la experiencia del usuario y si tiene una configuración adecuada para los dispositivos de destino.

i. Conceptos Clave: client goals, target audience, demographics, accessibility, etc.

1.1.b Identificar los requisitos en función de cómo se utilizará el documento, incluyendo web, impresión y móvil.

1.2 Comunicar con colegas y clientes sobre el desarrollo de documentos.

1.2.a Demostrar conocimiento de técnicas para comunicar sobre el desarrollo de documentos con compañeros y clientes.

i. Conceptos Clave: document requirements, specifications, versions, change orders, drafts, etc.

1.2.b Demostrar conocimiento de conceptos básicos de gestión de proyectos.

i. Conceptos Clave: project scope, scope creep, document sharing, cloud collaboration and file management

1.3 Determinar el tipo apropiado de copyright, permisos y licencias requeridas para usar contenido específico.

1.3.a Identificar consideraciones legales y éticas para usar contenido de terceros, como derechos de autor, permisos y licencias.

i. Conceptos Clave: Creative Commons, public domain, intellectual property, derivative work, commercial use, attribution, work for hire, fair use, fair dealing, images, graphics, rich media, etc.

1.4 Demostrar comprensión de las mejores prácticas para el diseño y la disposición de un documento profesional.

1.4.a Demostrar conocimiento de la terminología de especificaciones de documentos.

i. Conceptos Clave: resolution, file types (.txt, *.pdf, *.rtf, *.md, *.jpg, *.png, *.svg, *.docx, *.pptx, *.xlsx, *.xml, *.html, etc.), document output file sizes, typeface, resizing, aspect ratio, units of measurement (inches, pixels, centimeters), metadata, etc.*

1.4.b Definir términos y principios de disposición de documentos.

i. Conceptos Clave: orientation, text justification and alignment, line and paragraph spacing, foreground, background, color, hierarchy (outline), readability spacing, grids, callouts, pull quotes, title, header, block quote, footer, caption, table of contents, index, page size, page orientation, facing pages, column, gutter, margin, etc.

1.4.c Identificar y utilizar ajustes tipográficos comunes para crear contraste, jerarquía y mejorar la legibilidad.

i. Conceptos Clave: font (typeface), size, style (bold, italics, underline), color, alignment, tracking (character spacing), leading (line spacing), horizontal scale, line length, serif vs. sans-serif, etc.

1.4.d Reconocer la necesidad de incrustar fuentes.

i. Conceptos Clave: 12 basic principles of animation (squash and stretch, anticipation, staging, straight ahead action and pose to pose, follow through and overlapping action, slow in and slow out, arc, secondary action, timing, exaggeration, solid drawing, and appeal), etc.

2. Espacio de Trabajo de Acrobat

Estos objetivos cubren la configuración de la interfaz y los ajustes del programa que ayudan en un flujo de trabajo eficiente y efectivo.

2.1 Navegar y organizar el espacio de trabajo de la aplicación.

2.1.a Preparar Acrobat para trabajar en un documento.

i. Conceptos Clave: All tools view, minimize, expand, add, remove, and reposition tools

2.1.b Configurar preferencias de la aplicación.

i. Conceptos Clave: Commenting, Documents, Full Screen, General, Page Display, Convert From PDF, Convert to PDF, Units and Guides, Accessibility.

2.2 Utilizar herramientas de diseño no imprimibles en la interfaz para ayudar en el diseño o flujo de trabajo.

2.2.a Utilizar reglas.

i. Conceptos Clave: showing and hiding rulers, changing the measurement unit on rulers, Guides, etc.

2.2.b Navegar, ver y hacer zoom en documentos para trabajar de manera eficiente.

i. Conceptos Clave: Full-screen mode, Single Page View, Enable Scrolling, Two Page View, Two Page Scrolling, Dynamic Zooming, Read Mode, Zoom to Page Level, Marquee Zoom, Loupe Tool, Page Navigation, Automatic Scroll, Reflow Mode, Grids, Snap to Grid, Line Weight, etc.

3. Creación y Organización de PDFs

Estos objetivos cubren métodos de creación de un PDF y un portafolio PDF, así como la organización de las páginas.

3.1 Crear un documento desde la fuente apropiada.

3.1.a Crear un PDF desde un solo archivo.

i. Tipos de archivo: Word, Excel, PowerPoint, Photoshop, Illustrator, InDesign, Text file.

3.1.b Crear un PDF desde múltiples archivos.

i. Características Clave: Combine files into a single PDF, creating multiple PDFs at the same time.

3.1.c Crear un PDF desde un escáner.

3.1.d Crear un PDF desde una página web.

3.1.e Crear un PDF desde el portapapeles.

3.2 Configurar ajustes de documento apropiados para la visualización impresa y en pantalla.

3.2.a Configurar propiedades de vista inicial.

i. Conceptos Clave: layout, magnification, facing pages, initial page, navigation tab.

3.2.b Configurar cajas de página.

i. Conceptos Clave: width, height, margins, orientation, pages, XOffset and YOffset, page range, etc.

3.3 Organizar páginas.

3.3.a Insertar, eliminar y reordenar páginas en un documento.

i. Herramientas Clave: inserting/deleting pages, selecting pages, rearranging pages, extracting, splitting, rotating, replacing, page labels (numbering), page transitions.

3.4 Crear y editar portafolios.

3.4.a Crear, editar y organizar múltiples archivos en un Portafolio PDF.

i. Herramientas Clave: adding/deleting, drag and drop, previewing, editing, sorting, searching.

ii. Conceptos Clave: independence of source files, reusing files in multiple portfolios.

3.4 Crear y editar portafolios.

3.4.a Crear, editar y organizar múltiples archivos en un Portafolio PDF.

- i. *Herramientas Clave: adding/deleting, drag and drop, previewing, editing, sorting, searching.*
- ii. *Conceptos Clave: independence of source files, reusing files in multiple portfolios.*

4. Edición de PDFs

Estos objetivos cubren las herramientas que te permiten agregar y formatear contenido en cada página.

4.1 Agregar y formatear texto.

4.1.a Utilizar herramientas de tipo para agregar texto.

- i. *Herramientas Clave: text frames, Add Text tool.*

4.1.b Utilizar ajustes de texto apropiados.

- i. *Ajustes Clave: font, font style (bold, italic, superscript, subscript), size, character spacing, line spacing, horizontal and paragraph spacing, and color, alignment, numbered and bulleted lists, justification.*

4.1.c Reconocer texto para hacerlo editable.

- i. *Herramientas Clave: Scan & OCR.*

4.2 Agregar activos a un PDF.

4.2.a Agregar imágenes.

4.2.b Adjuntar archivos.

4.2.c Agregar Rich Media.

4.2.d Agregar Headers and Footers.

4.3 Seleccionar y modificar objetos.

4.3.a Seleccionar objetos.

- i. *Herramientas Clave: keyboard modifiers, selecting multiple objects*

4.3.b Transformar objetos.

- i. *Herramientas Clave: moving, cut, copy, paste, flip, arrange, rotate, align, crop image*

4.4 Agregar y eliminar enlaces y marcadores.

4.4.a Agregar enlaces a documentos.

4.4.b Agregar marcadores a documentos.

4.5 Preparar formularios.

4.5.a Crear y modificar formularios.

- i. *Elementos Clave: text fields, check boxes, radio buttons, lists, drop-down lists, buttons, data fields, signature fields, bar code fields*

- ii. *Herramientas Clave: align, center, match size, distribute*

- iii. *Funciones Clave: Importing data, exporting data, merging data, clearing form, preparing form for e-signature, changing field properties, duplicating across pages, creating multiple copies.*

5. Compartir y Revisar PDFs

Estos objetivos cubren las características de colaboración de Acrobat.

5.1 Compartir y revisar documentos.

5.1.a Compartir PDFs.

i. Herramientas Clave: Share File/Send for Comment

5.1.b Anotar documentos.

i. Herramientas Clave: Add sticky note, Highlight text, Underline, Strikethrough, Add note to replace text, Insert text a cursor, Add text comments, Add text box, Erase drawing, Add stamp, Add new attachment, Drawing tools, Keep tool selected, Change color, Line thickness, add Watermarks

5.2 Utilizar herramientas de corrección de pruebas y corrección de errores de Acrobat.

5.2.a Utilizar diversas herramientas para revisar y refinar el contenido del proyecto.

i. Herramientas Clave: find/replace, advanced search, modify dictionary, dictionary language, spell check.

6. Protección, Estandarización y Exportación

Estos objetivos cubren asegurar que un documento cumpla con los estándares de accesibilidad, redactar datos privados, exportar e imprimir documentos en múltiples formatos.

6.1 Hacer el documento accesible.

6.1.a Agregar características de accesibilidad a un documento.

i. Conceptos Clave: Alternate text, document title, document description, Accessibility Setup Assistant

6.2 Redactar documentos.

6.2.a Preparar documentos para usuarios externos.

i. Herramientas Clave: Redact documents

6.3 Proteger documentos.

6.3.a Proteger documentos.

i. Herramientas Clave: Protect using password, Remove hidden information, Encrypt with password, prevent editing/printing

6.4 Exportar e imprimir PDFs.

6.4.a Guardar, exportar o distribuir en formatos apropiados para impresión, pantalla o en línea.

i. Formatos Clave: PDF, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Image, HTML Page, Rich Text Format, Plain Text, incluyendo configuraciones asociadas

6.4.b Reducir el tamaño del archivo o comprimir PDF.

6.4.c Imprimir documentos.

i. Conceptos Clave: Page sizing and handling options, Comments, Orientation, Print on both sides of paper, printing grayscale, page range, number of copies.

NOTA: Todos los elementos clave (Términos Clave, Herramientas Clave, Conceptos Clave y Ajustes Clave) son ejemplos y no una lista exhaustiva. Los cambios en la industria o la aplicación pueden requerir la cobertura de elementos no listados que se aplican a la descripción del Candidato Objetivo para el programa Adobe Certified Professional.