

Tips para la creación de archivos PDF

La correcta generación de un archivo PDF se traduce en la creación de un archivo de tamaño/peso reducido sin pérdida en la calidad de la visualización del contenido. La redacción del escrito se realiza en el mismo procesador de texto que utiliza habitualmente (por ej. Word u Open Office).

En caso de ser necesario incluir una imagen (por ej. una fotografía o la imagen digitalizada de una firma) se deberá “insertar” el archivo correspondiente dentro del documento.

Una vez completada la redacción del escrito e “insertadas” las imágenes que considera pertinente acompañar, avanzará en la generación del PDF, para ello puede utilizar:

01

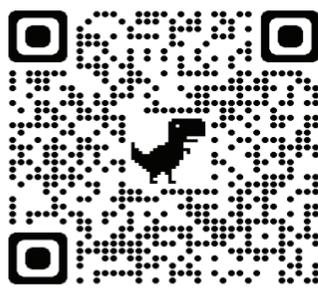
Transformación a PDF online

Ingresar en la pagina www.Pdf2go.com. El sitio permite generar PDF desde diferentes tipos de archivos.

02

Impresora Virtual

Para crear una impresora virtual deberá, escanear alguno de estos codigos qr, e instalarlos en su computadora.



<https://tinly.co/E8CHA>

<https://tinly.co/geqTt>

Una vez cumplidos los pasos anteriores, la impresora virtual funciona como cualquier impresora, es decir que, luego de redactado el escrito, irá a la opción “imprimir”, seleccionando la impresión virtual en cuenta de la tradicional en formato papel y automáticamente se genera el archivo PDF que quedará almacenado en su computadora.

03

Exportar como PDF*

Elija Archivo > Exportar > Crear PDF/XPS.

Publicar como PDF o XPS

En Publicar como PDF o XPS, vaya al lugar donde quiere guardar el archivo.

Haga clic en Publicar.

*Desde Ms word 2007 en adelante

Los archivos creados con cualquiera de estas 3 opciones presentan como principales ventajas:

- 1. Búsqueda por palabra o frase:** Si utiliza la función “Reporte de Expediente Digital” y necesita analizar una presentación en particular, podrá buscarla usando palabras claves (por ej. demanda, testimonial, etc.)
- 2. Copiar y pegar texto:** Además de la función de búsqueda, puede resultarle útil transcribir algún párrafo o frase de otra actuación. Si el PDF fue generado correctamente simplemente deberá seleccionar la parte pertinente copiarla y pegarla en su escrito.
- 3. Facilita la lectura del expediente digital** ya que evita la inclusión de imágenes digitalizadas con mala calidad o mal contraste.
- 4. Agiliza el manejo del expediente digital** con archivos de menor tamaño/peso que evitan demoras por sobresaturación en el tráfico de información

Los archivos creados con cualquiera de estas 3 opciones presentan como principales ventajas:

1. Búsqueda por palabra o frase: Si utiliza la función “Reporte de Expediente Digital” y necesita analizar una presentación en particular podrá buscarla usando palabras claves (por ej. demanda, testimonial, etc.)

2. Copiar y pegar texto: Además de la función de búsqueda puede resultarle útil transcribir algún párrafo o frase de otra actuación. Si el PDF fue generado correctamente simplemente deberá seleccionar la parte pertinente copiarla y pegarla en su escrito.

3. Facilita la lectura del expediente digital ya que evita la inclusión de imágenes digitalizadas con mala calidad o mal contraste.

4. Agiliza el manejo del expediente digital con archivos de menor tamaño/peso que evitan demoras por sobresaturación en el tráfico de información