

Aprenda fácilmente

ID



ADOBE® INDESIGN CS3®

José Quesada Pantoja

Editorial Ciencias Médicas

Apreda fácilmente



Aprenda fácilmente



José Quesada Pantoja



La Habana, 2009

Catalogación Editorial Ciencias Médicas

Quesada Pantoja, José

Aprenda fácilmente Adobe InDesign / José Quesada Pantoja.—
La Habana: Editorial Ciencias Médicas, 2009.

176 p. : il., tab.

Edición, diseño, realización y emplane: Ing. José Quesada Pantoja
Corrección: Mayra Renté Reyes

© José Quesada Pantoja, 2009

© Sobre la presente edición:
Editorial Ciencias Médicas, 2009

ISBN 978-959-212-

Editorial Ciencias Médicas

Centro Nacional de Información de Ciencias Médicas

Calle 23, No. 117 e/ N y O, Edificio Soto, Vedado,

Ciudad de La Habana, Cuba, CP 10400

Correo electrónico: ecimed@infomed.sld.cu

<http://www.sld.cu/sitios/ecimed/>

Teléfonos: 838 3375 / 832 5338

*A todos los que tienen la responsabilidad
de hacer libros.*

PRESENTACIÓN

Después de más de siete años de trabajo en el proceso de edición de libros e impartir clases en diferentes instituciones, se publicó el libro *Aprenda fácilmente Adobe PageMaker 7.0*, específicamente para la composición digitalizada. Por el gran avance de las nuevas tecnologías se ha creado otro programa, también de la misma corporación y que funciona como una actualización: *Adobe InDesign*.

Este texto se ha escrito, para que las personas pueden aprender, *fácilmente*, a utilizar las herramientas más comunes de este *software* y vincular a InDesign lo aprendido en PageMaker y sus novedades.

Adobe InDesign incluye las ventajas de Corel Ventura, QuarkX-Press y del propio PageMaker, por lo que podemos considerarlo como el mejor programa profesional que existe en la actualidad para la composición, emplane, maquetación o realización de libros, revistas, periódicos, folletos, plegables y sueltos, tanto para impresión como en versiones digitales. La falta de un libro al alcance de todos ha influido notablemente en su escasa divulgación y el poco aprovechamiento de sus ventajas.

No se pretende resolver todas las interrogantes que aparecen a diario, solamente dar a conocer las experiencias de estos años en el trabajo editorial y al usar los *software* destinados para este fin.

INTRODUCCIÓN

Adobe InDesign es un programa de composición para diseñadores gráficos. Es el nuevo estándar de la composición profesional en muchas editoriales, agencias de comunicación y revistas, pues presenta grandes innovaciones como: diseño flexible, transparencias, sombras paralelas, un nuevo modo de composición multilínea y dispone de un comando **Deshacer** ilimitado, fundamental en el proceso creativo. Además, es muy bueno para el control tipográfico, manejo de imágenes, herramientas de diseño, productividad, generación de tablas, exportación a PDF y salida impresa.

La tecnología Open Type de Microsoft y Adobe garantizan una composición tipográfica exacta del texto en cualquier sistema, lo que favorece el intercambio de documentos de equipos dispersos y heterogéneos.

InDesign es un producto innovador que logra devolver el control creativo del profesional ya que:

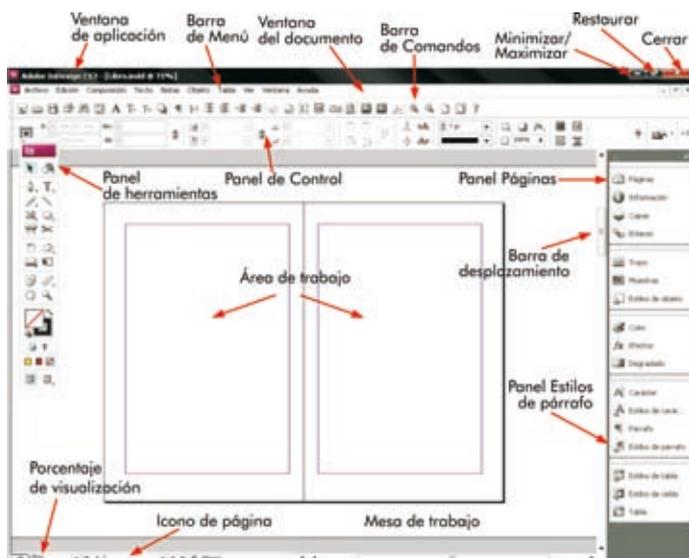
- Se pueden realizar gran cantidad de operaciones, lo que disminuye el ir y venir a otras aplicaciones.
- Su manejo es sencillo, intuitivo y a la vez muy versátil.
- Su variedad de funciones brinda una gran libertad creativa.
- Su comportamiento es estable y seguro, pues crea sus propias copias de seguridad, por lo que rara vez se pierde un trabajo por “bloqueo” del equipo.
- Por su diseño abierto, escalable y orientado a objetos, permite colocar documentos de terceros, incorporar innovaciones

tecnológicas cuando van apareciendo y el propio usuario puede crear funciones basadas en guiones.

- Por la experiencia y la fiabilidad de los creadores del Postscript le permite una gran versatilidad en la integración con otros productos de Adobe.

Principales elementos de la ventana de InDesign

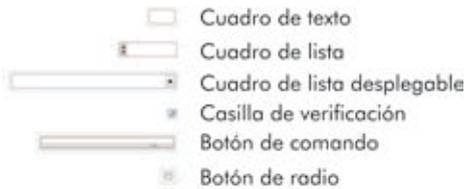
InDesign está organizado para trabajar en el diseño y la composición de páginas de una forma muy rápida. Tiene una serie de elementos en su ventana principal que es necesario conocer para facilitar su uso, además de sus diferentes menús y herramientas, que también podrá personalizar y adaptar a sus necesidades.



Los cuadros de diálogo

Se presentan cuando los comandos terminan en puntos suspensivos, sirven para que se introduzca más información y pueden ser de varios tipos:

- Cuadro de texto: se escribe directamente sobre él.
- Cuadro de lista: se puede elegir un valor de los mostrados.
- Cuadro de lista desplegable: se puede elegir un valor después de dar clic en la flecha.
- Casilla de verificación: sirve para activar o desactivar opciones.
- Botón de comando: al hacer clic sobre él se realiza una operación relacionada con el botón.
- Botón de radio: permite activar o desactivar una opción.



Planificación

Es importante conocer las herramientas de un programa, pero es muy útil también realizar una buena planificación, pues cuando se configura un documento por primera vez las decisiones que tomamos afectan a la eficacia en el modo de diseñar y generar páginas. Una planificación adecuada puede suponer un ahorro de tiempo y dinero:

- Debemos conocer a quiénes va dirigido el trabajo y el soporte, para así definir sus aspectos fundamentales, no es lo mismo, por ejemplo, crear para niños, jóvenes y adultos, que si va a ser publicado en un libro, revista, folleto, plegable o en una página web.
- Hay que definir la resolución, el tamaño y el número de píxeles de las imágenes, si va a ser un documento para imprimir o digital.
- La salida final debe ser revisada en una página impresa o en diferentes monitores, según sea su finalidad.
- Siempre es más práctico utilizar la sencillez, sin que por ello se pierda la calidad y creatividad en el trabajo.
- Revisar el documento varias veces, por otras personas, para detectar errores que para unos pueden pasar inadvertidos.

- Hacer copias de seguridad.
- Trabajar las composiciones de imágenes con capas para evitar volver a realizarlas si algo sale mal.
- Incluir todos los arreglos en los textos antes de colocarlos.
- Tener la imagen en el formato adecuado.

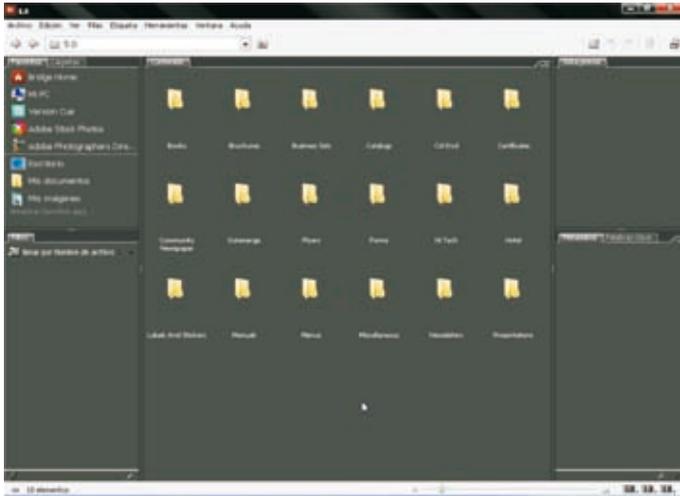
Elegir plantilla

Hay una base de datos con plantillas prediseñadas que sirven de guía para el documento o ser realizadas. Puedes elegir un tipo determinado: Books (libro), Brochures (folleto), Business Sets (juego comercial), Catalogs (catálogos), CD-DVD, Certificates (títulos), Community Newspaper (periódico de la comunidad), Datamerge (metadatos), Flyers (folleto publicitario), Forms (formularios), Hi Tech (tarjetas de presentación), Hotel (hotel), Labels And Stickers (etiquetas y pegatinas), Manuals (manuales), Menus (menús), Miscellaneous (miscelánea), Newsletters (boletín informativo), Presentations (presentaciones), entre otras categorías, y de ellas tomar la que más se adecue a las necesidades.



En la pantalla de bienvenida se puede crear un documento nuevo a partir de una plantilla, además se observa que se puede acceder a los últimos documentos abiertos.

Adobe Bridge permite acceder a cada una de las plantillas.

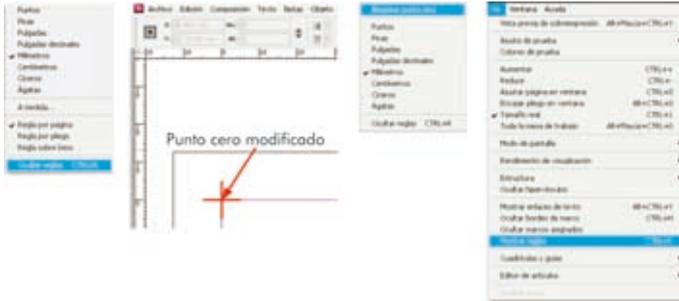


Crear un documento nuevo

En el menú **ARCHIVO**, seleccione la opción **Nuevo**, debes elegir si es un documento, puedes utilizar las teclas **Ctrl+N** y aparece el cuadro de diálogo **Nuevo documento**.



con el menú contextual. Además, se ocultan o muestran indistintamente con el menú contextual, para activarlas ir al menú **VER/Mostrar reglas** o con **Ctrl+R**.

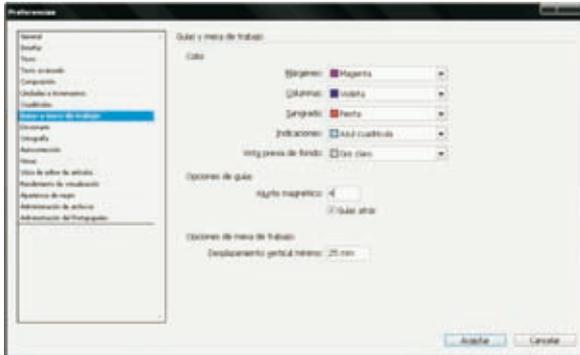


Líneas guías

Para ubicarlas se hace clic en la herramienta **Selección**, se sitúa el ratón sobre una de las reglas, se pulsa el botón izquierdo, se arrastra y se coloca la línea guía en el lugar deseado, aparece en el panel **Control** el valor exacto respecto a la regla, en la horizontal o vertical, y puede escribirse uno nuevo.



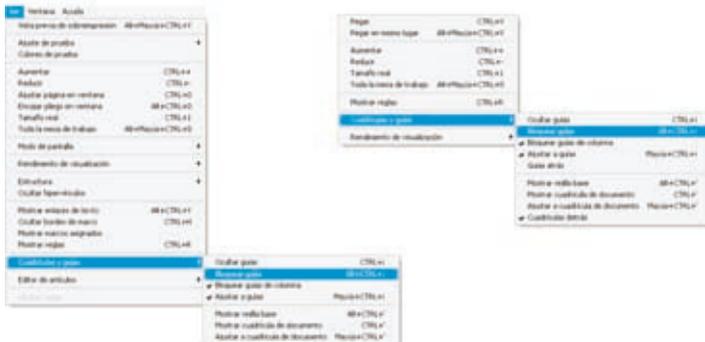
Las guías aparecen delante del resto de otras guías y objetos, de forma predeterminada, aunque se puede cambiar en el cuadro de diálogo **Preferencias** la opción **Guías y mesa de trabajo** y se activa la casilla de verificación **Guías atrás** para visualizar las guías detrás o desactivarla para que estén delante de los demás objetos, también se pueden cambiar de color.

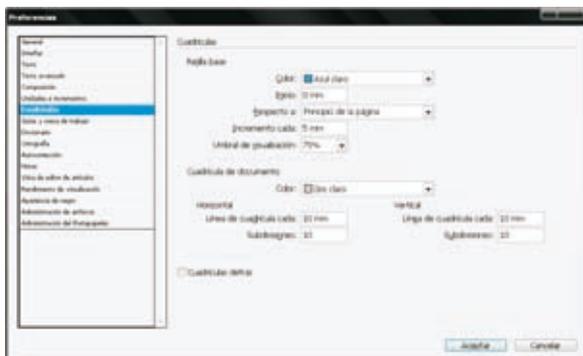


Para eliminarlas se arrastra fuera del área de trabajo o si está seleccionada aplicar la tecla **Del** o **Delete**. Además, se pueden bloquear para que no se muevan de lugar en el menú **VER/Cuadrículas y guías** la opción **Bloquear** o con el menú contextual.

Cuadrícula

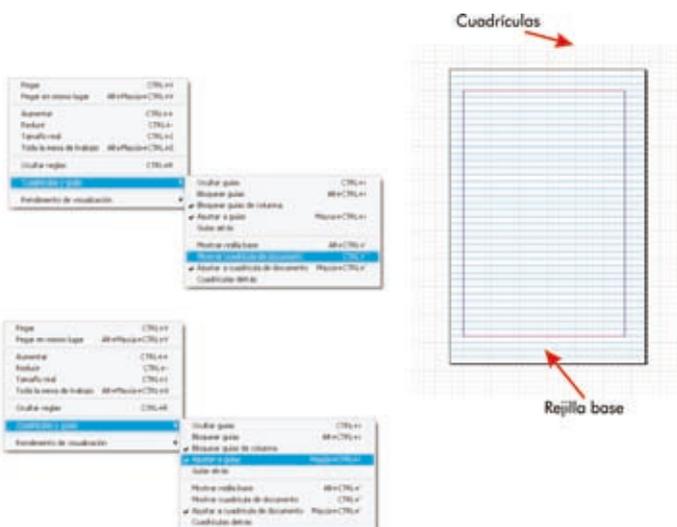
La cuadrícula resulta útil para disponer elementos exactamente en un lugar, aparece por defecto como líneas que no se imprimen, y a las que se les puede cambiar el color, la línea de cuadrícula y sus subdivisiones, en el cuadro de diálogo **Preferencias**, la opción **Cuadrículas**. Las cuadrículas se muestran en el menú **VER/Cuadrículas y guías**, la opción **Mostrar cuadrícula del documento** o con el menú contextual.



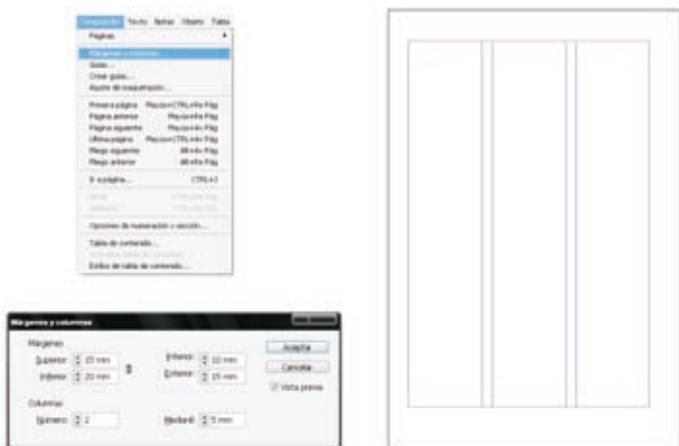


Ajuste a guías y a cuadrículas

Si está activada esta opción los elementos de textos, objetos o imágenes se pueden ajustar a las guías, a las rejillas bases y a las cuadrículas. Los que están cercanos se ajustan automáticamente a ellas, esto puede hacerse activando en el menú **VER/Cuadrículas y guías** activando la opción **Ajustar a guías** y **Ajustar a cuadrícula del documento**. El ajuste a las cuadrículas tiene prioridad sobre el ajuste a guías, estas últimas tienen que estar visibles para poder ajustarse a ellas.

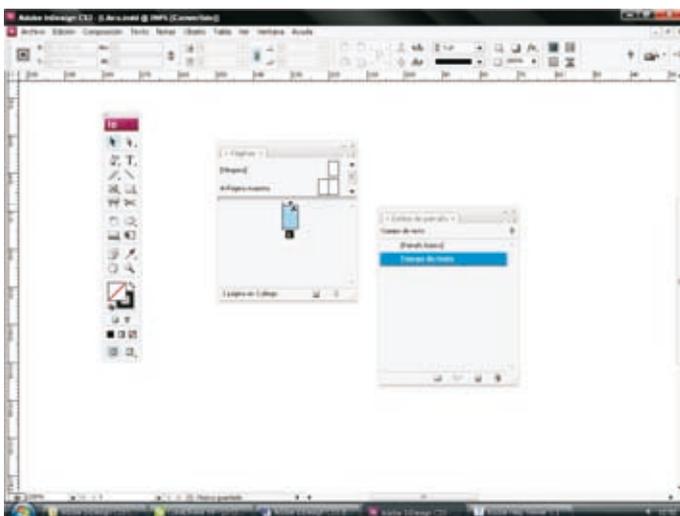


El ajuste exacto se expresa en píxeles y se puede modificar en el cuadro de diálogo **Preferencias**, la opción **Guías y mesa de trabajo**.



Documentos con varias columnas

En el menú **COMPOSICIÓN/Márgenes y columnas**, y en el cuadro **Márgenes y columnas** se introducen la separación entre columnas en Medianil y la cantidad en Número, las columnas se dividen con el mismo tamaño automáticamente.



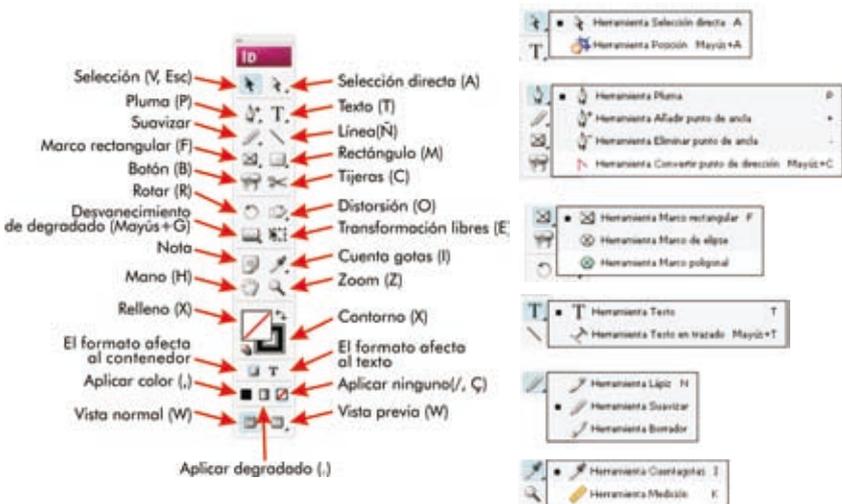
Paneles importantes

Para activar un panel se selecciona el que se desee mostrar del menú **VENTANA** y repetirlo para cada uno de ellos. Los más importantes son los de **Herramientas, Estilos de párrafo, Páginas y Control**.

Panel Herramientas

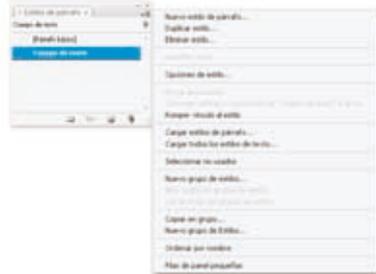
Dentro de él podemos encontrar las herramientas: **Selección, Selección directa, Pluma, Texto, Suavizar, Línea, Marco rectangular, Rectángulo, Botón, Tijeras, Rotar, Distorsión, Desvanecimiento de degradado, Transformación libre, Notas, Cuentagotas, Mano y Zoom**. Además aparecen otras opciones: **Relleno, Contorno, Aplicar color, Aplicar degradado, Aplicar ninguno, Vista normal y Vista previa**.

En algunas herramientas aparecen otras ocultas, representadas por una pequeña flecha negra, como son **Posición, Texto en trazado, Añadir punto de ancla, Eliminar punto de ancla, convertir punto de dirección, Lápiz, Borrador; Marco de elipse, Marco poligonal y Medición**.



Panel Estilos de párrafo

Es muy importante cuando trabajamos con documentos en los que hay una gran variedad de tipos de párrafos, por lo que se define un estilo para cada uno de ellos. Se pueden crear nuevos, duplicarlos, eliminarlos, ver sus opciones para modificarlas, romper vínculo, cargarlos de otro archivo, seleccionar los no usados, crear grupos para organizarlos, copiarlos en grupos, ordenarlos por nombres y verlos en paneles.



Panel Páginas

Nos permite aplicar a cada una de las páginas los elementos diseñados para ellas, en caso de ser diferentes, especialmente cuando hay documentos a una, dos o tres columnas, indistintamente; así como cuando se usan folios explicativos diferentes. Se pueden crear nuevas, eliminarlas, aplicarlas, cargarlas de otro archivo, ocultar y cambiar todas, reorganizarlas, acoplar los pliegos y modificar las opciones del panel.



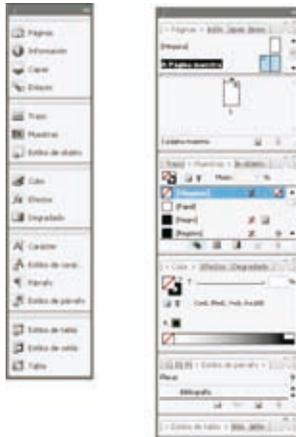
Panel Control

Ofrece información sobre el objeto, situación, dimensiones, hasta el estilo aplicado en un párrafo y las características de las tipografías. Además, permite realizar acciones diferentes de acuerdo con el tipo de objeto que esté seleccionado.



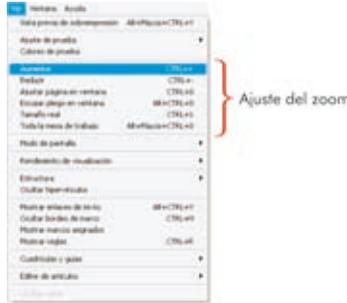
Agrupar paneles

Los paneles están agrupados en el espacio de trabajo predeterminado en varios grupos, pero las podemos agrupar o separar a nuestro gusto simplemente arrastrándolos por la pestaña dentro o fuera del panel o llevarlo a otro grupo.



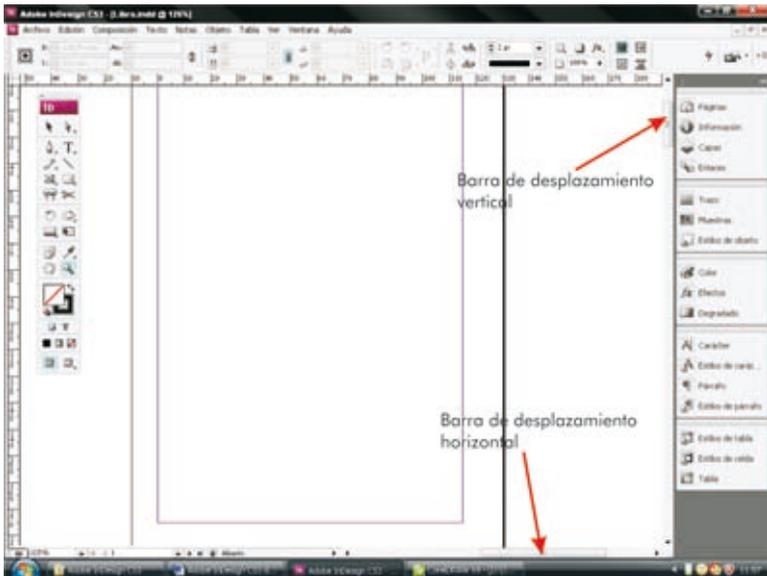
El Zoom

Se puede obtener una ampliación de la página al aplicar del menú **VER** las opciones **Aumentar**, **Reducir**, **Ajustar página en ventana**, **Encajar pliego en ventana**, **Tamaño real** y **Toda la mesa de trabajo**, también se puede modificar utilizando el menú contextual, con la combinación **Ctrl+barra espaciadora** se convierte el ratón en una lupa o se puede usar las teclas **Ctrl+1**, **Ctrl+0**, **Ctrl++**, **Ctrl+-**, o la herramienta **Zoom** de la barra de herramientas.



Desplazamiento dentro de una página

Seleccionar la herramienta **Mano** de la barra de herramientas o mantener pulsada la tecla **Alt** al mismo tiempo que el botón izquierdo del ratón cuando está activa la herramienta **Texto** o al apretar la **barra espaciadora** con cualquier otra herramienta, permite moverse de un lugar a otro de la página. También se puede hacer con las barras de desplazamiento horizontal y vertical que se encuentran en los extremos derecho e inferior de la página.



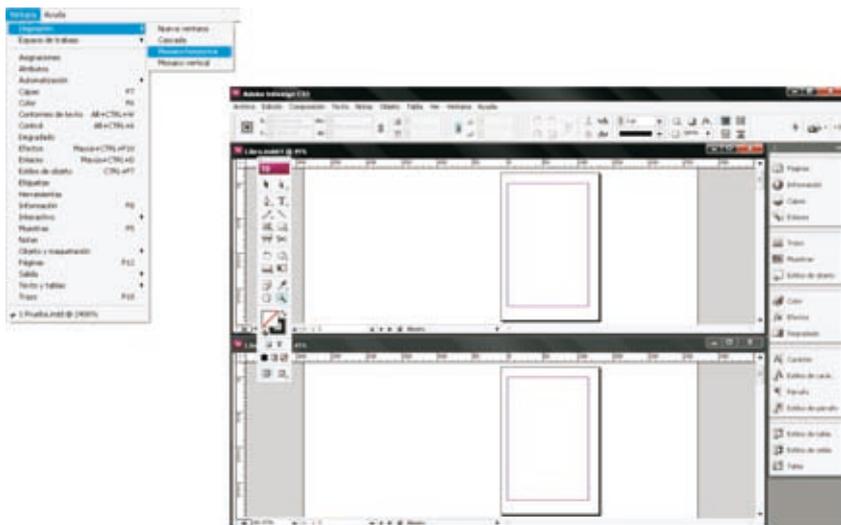
Desplazamiento entre diferentes páginas del documento

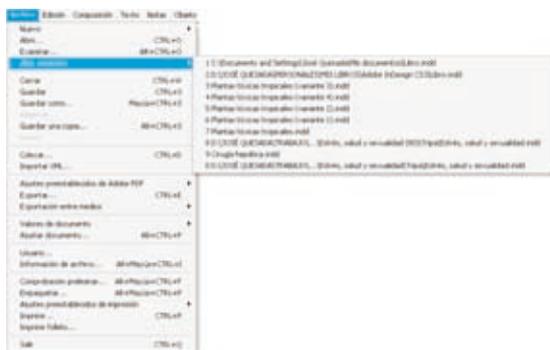
En menú **COMPOSICIÓN/Ir a la página** aparece el cuadro de diálogo **Ir a página** y se coloca el número de la página donde se quiere ir o se puede hacer clic en el icono del número de la página en la parte inferior. También se puede lograr al marcar sobre la página en el panel **Páginas**.



Visualizar varios documentos

Pueden aparecer varios documentos abiertos al mismo tiempo, en cascada o en mosaico, en el menú **VENTANA/Disposición**.





Los artículos en InDesign

Los textos que se incorporan a un documento lo pueden hacer de forma independiente uno de otro, los que se denominan artículos, que no necesariamente tienen que estar relacionados entre sí, esto nos permitirá modificar algunas partes sin alterar otras.

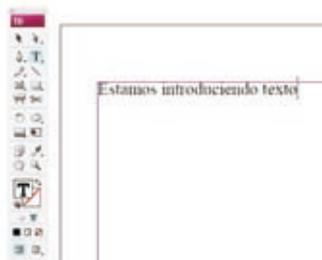


Introducir texto en un documento

Se pueden utilizar varios métodos:

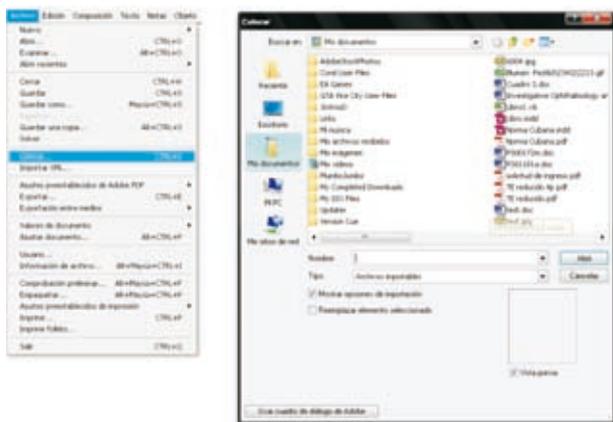
1. Introducir el texto directamente con el teclado.

Se hace clic en la herramienta **Texto** y se sitúa el cursor donde se desea escribir y se tecldea igual que en un procesador de texto o una máquina de escribir.



2. Importando un texto desde un documento ya existente.
Es normal usar un texto ya escrito, casi siempre se proporciona el trabajo realizado en un procesador. Para ello se

utiliza el comando **Colocar** del menú **ARCHIVO**, se busca la carpeta donde se encuentra el texto y se da clic sobre el botón **Abrir**. En el cuadro de diálogo **Colocar** aparecen las casillas de verificación **Mostrar opciones de importación y Reemplazar elemento seleccionado**. Hay otras opciones en el cuadro de diálogo **Opciones de importación** que permiten definir la forma en que se coloca el documento. Se pueden colocar documentos con diferentes formatos, incluyendo Office 2007, aunque de este no se importan las tablas para InDesign.



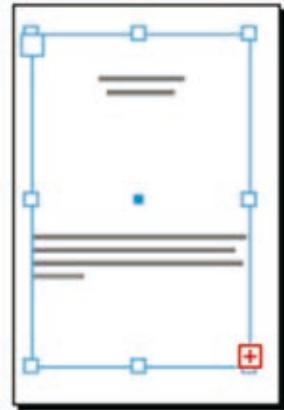
Marcos de texto

El texto en InDesign se coloca automáticamente en el interior de marcos de textos, también llamados *bloques de texto*. Los artículos pueden ocupar varios marcos de texto.

Flujo del texto

Por omisión se rellena la página existente con el texto, si existe más texto aparece un signo + en rojo en la parte inferior derecha de la persiana, que significa que el texto está, pero oculto, simplemente se da clic y la herramienta **Selección** se convierte en icono

de párrafo, este método es el manual; por lo que hay que poner página por página. Si se desea hacerlo automáticamente se activa la tecla **Mayús** y el texto ocupará todas las páginas que sean necesarias.



Colocar texto en un documento no vacío

Se puede hacer de varias maneras:

- Como artículo nuevo, independiente del anterior.
- Como sustituto del existente.
- Insertar como una parte en el existente.

Opciones de importación de textos

- Incluir: permite insertar o no el texto de tabla de contenido (índice), texto de índice, notas al pie de página y notas al final del documento, estas facilitan que las notas se puedan importar del procesador de texto en que se realizó el documento originalmente.
- Opciones: permite utilizar las comillas tipográficas en lugar de las rectas.
- Formato: se pueden quitar o mantener los estilos y formatos de texto y tablas de un documento, es decir, las opciones de carácter, de párrafo y las hojas de estilos del documento original. Siempre se mantienen las negritas, cursivas, versales y versalitas que están incluidas en el documento. Además, se pueden convertir las tablas, importar los gráficos integrados,

el control de cambios, convertir viñetas y números en textos, importar los estilos automáticamente o personalizar la importación, en esta última opción pueden aplicar estilos de InDesign a estilos creados en otros procesadores de texto.



Trabajar con páginas

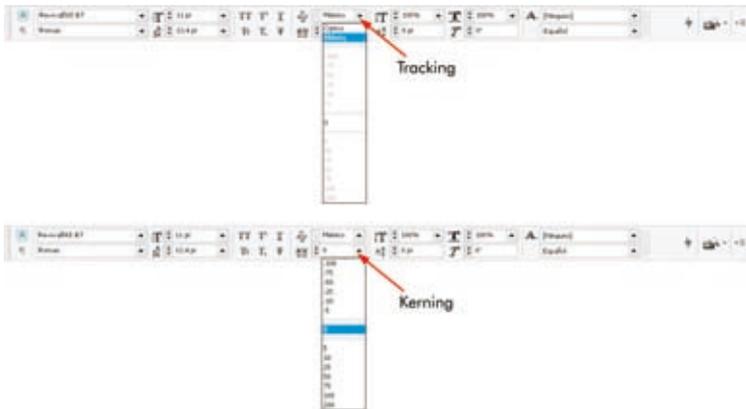
En ocasiones se desea insertar, mover y eliminar páginas de un documento, para ello se sitúa en ella y se selecciona la opción deseada del menú **COMPOSICIÓN/Páginas**, con el panel **Páginas** activado, en cada caso aparecen los cuadros de diálogo correspondientes. También se puede hacer en el panel **Páginas** al hacer clic sobre la página con el botón derecho o con el menú asociado al panel.

usa kerning métrico de forma predeterminada, al importar o escribir texto se aplica el kerning automáticamente a los pares específicos, para desactivarlo se selecciona "0".

2. El *kerning óptico* ajusta la separación entre caracteres adyacentes según sus formas, pues algunas fuentes incluyen solo especificaciones de pares de kerning, por lo que si la fuente incluye solo un kerning integrado mínimo o ninguno en absoluto o bien si utiliza dos tipos de fuentes o dos tamaños en una o más palabras de una línea, se aconseja utilizar esta opción.
3. El *kerning manual* es idóneo para ajustar el espacio entre dos letras, pero no se puede seleccionar el texto, sino insertar el cursor de texto entre las letras correspondientes.

Tracking

Se relaciona con el espacio existente entre cualquier carácter y abarca de valores de -100 a 200. A un texto seleccionado se le puede aplicar kerning, tracking o ambos; se miden en 1/1000 eme, que es unidad de medida relacionada proporcionalmente con el tamaño actual del texto, por ejemplo, en una fuente de 6 puntos, 1 eme equivale a 6 puntos, y en una fuente de 10 puntos, 1 eme equivale a 10 puntos.



El tracking y el kerning manual se acumulan, es decir, pueden ajustarse pares de letras primero y a continuación comprimir o expandir un bloque de texto, sin que esto perjudique lo primero.

Editor de artículos

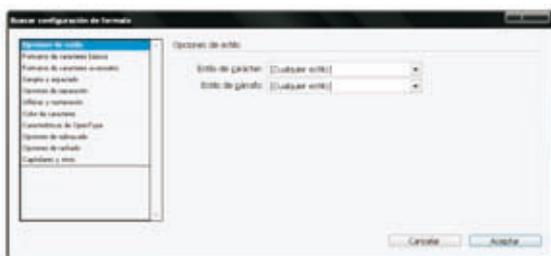
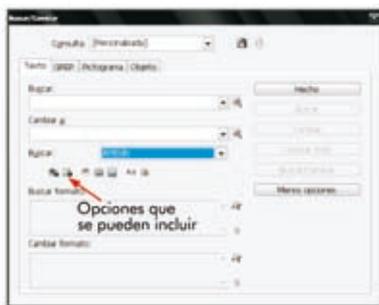
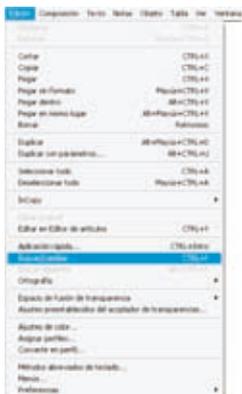
A veces se necesita ver el texto en su conjunto, sin la composición final, para hacer cambios o aplicar características distintas, se activa la opción **Editor de artículos** del menú **EDICIÓN** o con las teclas **Ctrl+Y**.



Buscar y cambiar

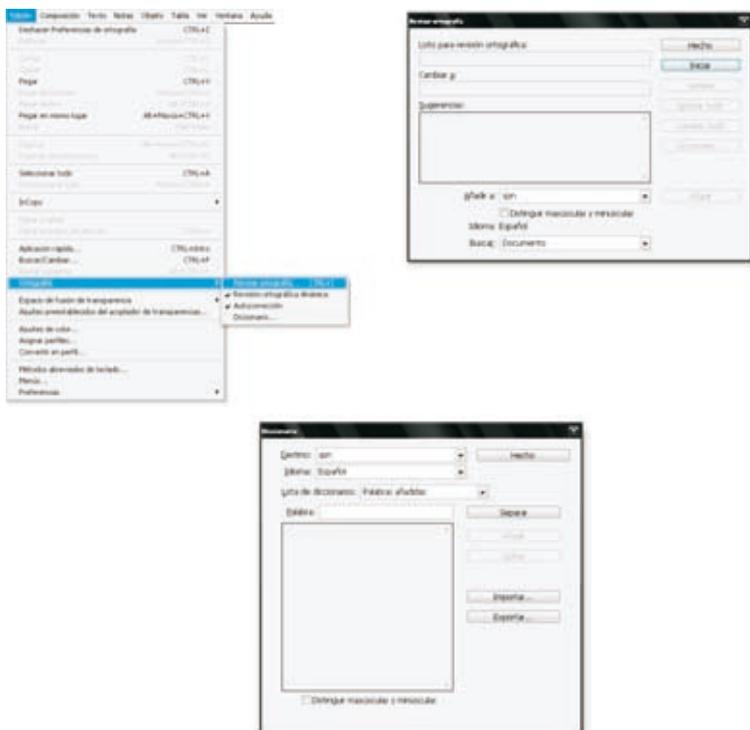
Para ello se utiliza la opción **Buscar/Cambiar** del menú **EDICIÓN** y en el cuadro de diálogo correspondiente se escribe el texto en el cuadro **Buscar**, y por lo que se va a sustituir en el cuadro **Cambiar**: puede utilizarse el botón **Buscar formato** para definir la búsqueda de acuerdo con la configuración de un formato determinado, que incluye: opciones de estilo, formato de caracteres básicos y avanzados, sangría y espacio, opciones de separación, viñetas y numeración, color de caracteres, características de Open Type, opciones de subrayado y de tachado, así como capitulares y otros y reemplazarlo con las características establecidas en **Cambiar formato**. Esta búsqueda la puede establecer en todos los docu-

mentos, en el documento, en el artículo y hasta el final del artículo, incluyendo o no capas bloqueadas, artículos bloqueados, capas ocultas, páginas maestras, notas al pie de página, mayúsculas/minúsculas y palabra completa.



Ortografía

Esta función permite revisar ortografía y realizar una exploración ortográfica dinámica para corregir los errores, también se puede activar la autocorrección y tener acceso al diccionario, para añadir o eliminar palabras. Se logra acceder a estas opciones en el menú **EDICIÓN/Ortografía**. No todas las palabras que marca el diccionario como erróneas lo son, en estos casos se pueden incluir al dar clic en **Añadir** y definir también la división silábica con el botón **Separar**.

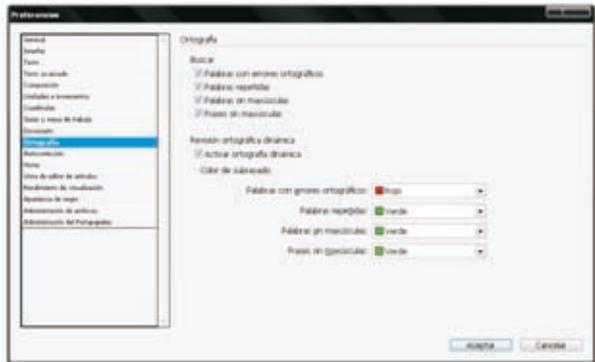
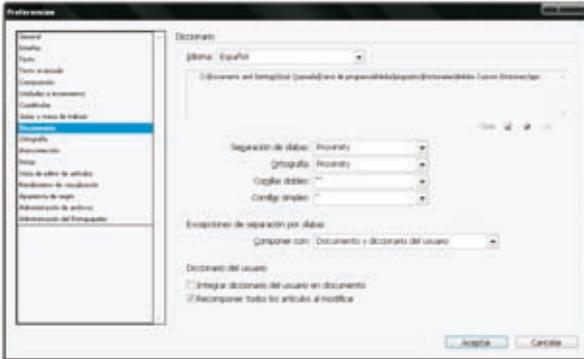


Para acceder a otras opciones de la ortografía, diccionario y autocorrección en el cuadro de diálogo **Preferencias** que permite establecer otras características de estas funciones.

Trabajar con los marcos de texto

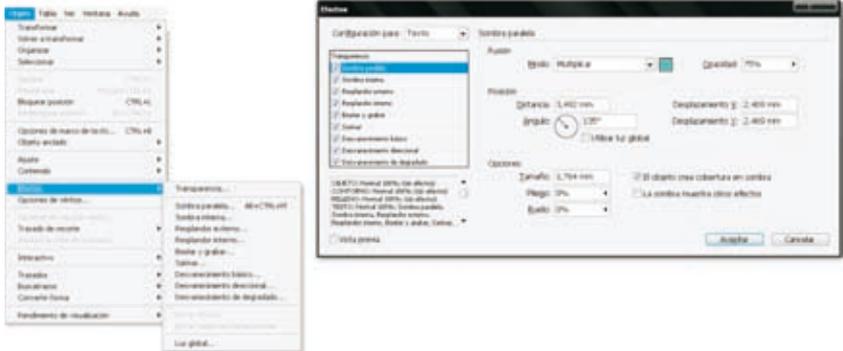
Los marcos de texto se pueden considerar como objetos, siempre que esté activada la herramienta **Selección**:

- Dar clic con la herramienta de **Texto** sobre la página se abre un nuevo marco.
- Arrastrando el ratón después de dar clic se puede definir el tamaño del marco.
- Para mover un marco de texto o modificarlo solo hay que usar la herramienta **Selección**.



- Para cambiarlo de lugar hay que arrastrarlo a la nueva posición.
- Para eliminarlo se selecciona y se pulsa la tecla **Supr.** o **Delete.**
- Se pueden usar los signos que aparecen en la parte superior e inferior del marco para mover el texto hacia otro lugar.
- Para duplicarlo lo arrastras con la herramienta **Selección** pulsando las teclas **Ctrl+Alt.**

Al tener seleccionada la persiana al texto se le pueden aplicar una serie de efectos directamente como si fuera un objeto, es decir, transparencia, sombra paralela, sombra interna, resplandor interno, resplandor externo, biselar y grabar, satinar, desvanecimiento básico, desvanecimiento direccional, desvanecimiento de degradado y luz global, todos en el cuadro de diálogo **Efectos.**



Marcos

Son contenedores tanto de texto como de gráficos y se pueden considerar independientes, tienen forma rectangular, elipse y poligonal, en estos últimos se definen el ancho y alto del polígono, el número de lados y el margen de estrella. Se ajustan los marcos en el menú **OBJETO/Ajuste** y el cuadro de diálogo **Opciones de ajuste de marco**, la cantidad que se recorta, la alineación y el ajuste al marco vacío, ninguno, encajar contenido a marco, encajar contenido proporcionalmente y llenar marco proporcionalmente.



También puede cambiarse el tipo y grosor de la línea y el color de relleno y de líneas en los paneles **Trazos** y **Muestras**, respectivamente.



LOS PÁRRAFOS

Los párrafos pueden estar constituidos por una o muchas palabras delimitadas por un retorno de carro y son la unidad más importante en el trabajo de InDesign. Si un párrafo empieza en la parte superior de una columna o un marco, no se insertará espacio adicional antes del párrafo.

Formatos de párrafos

Es imprescindible que un documento tenga distintos formatos para poder diferenciar un tipo de otro.

Sangrías

Existen diferentes tipos de sangrías que definen el tipo de párrafo (español, americano y francés), además, son usadas para separar el texto de los márgenes de la página, se modifican en el cuadro de diálogo **Opciones de estilo de párrafo** del panel **Estilos de párrafo** y se definen como:

- Primera línea: distancia de la primera línea al margen izquierdo.
- Izquierda: separa el párrafo a una determinada distancia del margen izquierdo.
- Derecha: separa el párrafo a determinada distancia del margen derecho.

La sangría en la primera línea define el párrafo español; el americano no tiene sangría en la primera línea, aunque debe tener

espacio entre párrafos para no confundir cuando termina uno y empieza otro. Además, si damos sangría en la primera línea con un valor negativo y el mismo valor en la izquierda pero positivo, es un párrafo francés, la primera línea queda alineada más a la izquierda que las demás. Todo esto se puede realizar también manualmente con el panel **Control**.

Aplicar sangrías utilizando el cuadro de diálogo Tabulaciones

Esta manera es muy rudimentaria, pero si hay necesidad se accede a este cuadro con el menú **TEXTO/Tabulaciones** o mediante el atajo del teclado **Ctrl+Mayús+T**.

Alineación

Para aplicarla se debe estar en el párrafo con la herramienta **Texto** y seleccionar la opción **Párrafo** del menú **TEXTO** o con **Ctrl+M**, aparece el panel **Párrafo** y dar clic en la alineación. También se puede acceder directamente con el panel **Control** o con los atajos del teclado:

Atajo

Ctrl+Mayús+L

Ctrl+Mayús+C

Ctrl+Mayús+R

Ctrl+Mayús+J

Ctrl+Mayús+F

Tipo de alineación

Alineación izquierda

Alineación central

Alineación derecha

Justificar

Justificar última

Espacio entre párrafos

Se puede indicar una cantidad de espacio anterior y posterior de un párrafo, aunque cuando dos párrafos consecutivos tienen aplicados espacios el resultante es la suma de los dos.

A continuación se muestran diferentes formas de aplicar sangrías, alineación y espacio entre párrafos.



Filetes

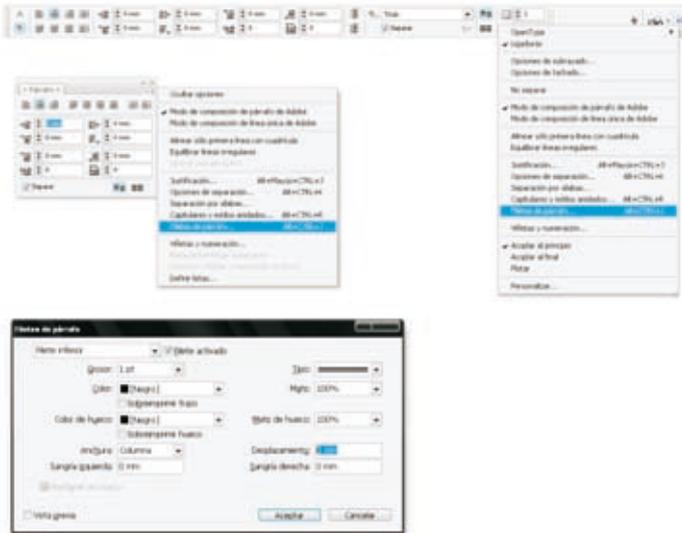
Son líneas que se mueven y cambian de tamaño conjuntamente con el párrafo en la página, pueden estar encima o debajo y resultan muy útiles para resaltar determinados párrafos dentro de un documento, principalmente en los títulos; es aconsejable que forme parte de la definición del estilo del párrafo. El ancho del filete se determina con el ancho de la columna de texto. El desplazamiento de un filete por encima o por debajo de un párrafo se mide desde la línea de base de la línea superior o la última del texto hasta la parte inferior o superior del filete, respectivamente.

Con la herramienta **Texto** en el párrafo en que se desea aplicar se selecciona la opción **Filetes** de los paneles **Párrafo** o **Control** y se activan las casillas de verificación **Filete activado** para filete superior o inferior, se aplican las características específicas y se da clic en **Aceptar**.

- Grosor: determina el grosor de la línea en puntos.
- Tipo: se puede escoger una gran variedad de formas.

- Color: define el color de la línea.
- Matiz: intensidad de la línea.
- Color del hueco: define el color cuando hay espacio dentro del filete.
- Matiz del hueco: intensidad del color del hueco.
- Anchura: el ancho del filete, ya sea a la columna o el texto.
- Desplazamiento: distancia desde la línea base al filete.
- Sangría izquierda: separación del margen izquierdo.
- Sangría derecha: separación del margen derecho.

Nota: la **línea base** se encuentra situada justo en el borde inferior de las letras que forman cada línea de texto.



Separación por sílabas

El modo en que son divididas las palabras al final de las líneas, que puede ser de forma manual o automática, o bien con una combinación de ambas. La forma manual más segura consiste en insertar un guión discrecional, que no es visible a menos que sea necesario separar la palabra al final de una línea, su introducción

al principio de una palabra impide que se separe, además del guión de no separación.

Para utilizar **Separar**, se activa esta casilla en los paneles **Control** o **Párrafo** y las palabras se separan automáticamente o se escoge la opción **Separación por sílabas** del menú asociado a cada uno de ellos, donde aparecen:

- Palabra con un mínimo de: cantidad de letras que debe tener una palabra para separarse.
- Después de las primeras: cantidad de letras que deben dejarse al separar una palabra.
- Antes de las últimas: cantidad de letras que deben pasar a la otra línea al separar una palabra.
- Límite separación: cantidad de guiones consecutivos que se permiten al dividir las palabras al final de línea.
- Zona separación: es la distancia para la separación de las palabras tomadas a partir del margen derecho o izquierdo.

También hay otras casillas que solo hay que activarlos o no para lograr sus efectos, como son separar las palabras en mayúsculas, separar por sílabas en las columnas y separar la ultima palabra del párrafo.



Tabulaciones

Las tabulaciones sitúan el texto en ubicaciones horizontales específicas dentro del marco. La configuración de tabulación depende de las unidades de la **Regla horizontal**. Las tabulaciones se aplican a todo el párrafo. El primer tabulador que se define elimina todos los tabuladores predeterminados.

Los tabuladores se pueden definir en el cuadro de diálogo **Tabulaciones** del menú **TEXTO** y sus opciones son:

- Alineación del tabulador: los cuatro cuadros de la esquina superior izquierda (izquierda, derecha, centrada y decimal).
- Carácter: se puede insertar el tipo de carácter con que queremos rellenar el espacio entre el tabulador y el texto.
- x: indica el lugar donde estará el tabulador respecto al margen izquierdo.

En el menú asociado aparecen cuatro opciones: borrarlo todo, eliminar la tabulación, repetir la tabulación y restaurar las sangrías.



Letra capitular

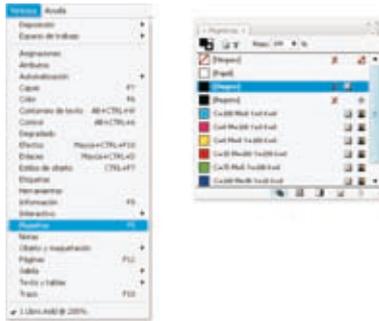
Este efecto consiste en aplicar a una o más letras de inicio de un párrafo, un tamaño mayor y una tipografía diferentes del resto. Para ello debes estar en el párrafo al que deseas aplicarle este efecto, seleccionas **Capitulares y estilos anidados** de los paneles **Control** o **Párrafo**, después se introduce el número de líneas que deseas que desplace la línea base, la cantidad de caracteres, el estilo del carácter, la alineación, la escala para descendente y los estilos anidados, y luego se da clic en **Aceptar**.



Color en los párrafos

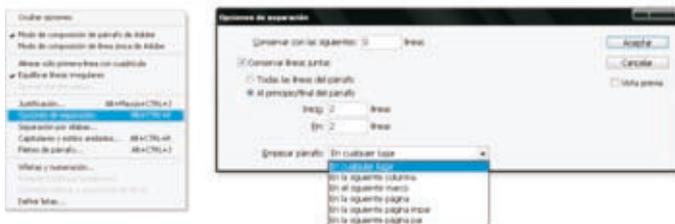
En ocasiones se necesita modificar el color negro que InDesign aplica por defecto al texto, por lo que se deben seleccionar los

párrafos con la herramienta **Texto**, activar el panel **Muestras** en el menú **VENTANA/Muestras** o con la tecla **F5** y dar clic sobre el color que desea aplicar.



Otras opciones de párrafo

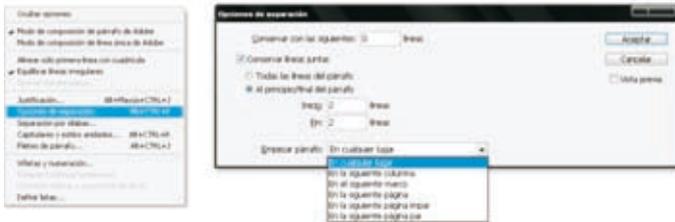
Para controlar la forma en que las líneas de los párrafos se reparten por los distintos bloques de texto deben utilizarse las **Opciones de separación** del panel de **Control** o de **Párrafo**:



- Conservar con las siguientes: cantidad de líneas del párrafo siguiente que permanecerán en el párrafo actual.
- Todas las líneas del párrafo: cuando un párrafo no cabe completo en una página pasa a la siguiente.
- Al principio/final del párrafo: número de líneas que deben aparecer al principio o al final del párrafo para evitar huérfanas y viudas; una viuda es la última línea incompleta de un párrafo y una huérfana es la primera línea de un párrafo que queda sola.

- Empezar en: el párrafo comienza en cualquier parte; en la columna, marco o página siguientes; en la página impar o en la par.

Nota: en la actualidad no se controlan las viudas y las huérfanas, aunque se trata que no quede una línea sola ni al principio ni al final de página. Además, después de los títulos deben quedar al menos dos líneas de texto.



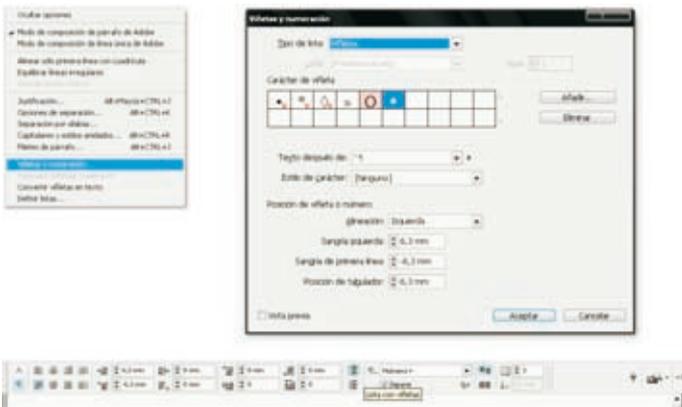
Viñetas

Son pequeños símbolos que aparecen delante de los párrafos que pueden integrarse a las características del párrafo y, por lo tanto, es posible incluirlos en las definiciones de estos estilos. Para aplicar las viñetas se señala con la herramienta **Texto** el párrafo correspondiente y luego en el panel de **Control** o de **Párrafo**, señala la opción **Viñetas y números** y al seleccionar viñeta en el tipo de lista aparecen varias opciones:

- **Carácter de la viñeta:** muestra las opciones predeterminadas para aplicar como viñeta, aunque los podemos añadir o eliminar.
- **Texto después de:** es una lista de opciones para poner después de la viñeta, aunque también puede escribirse directamente el carácter que se desea.
- **Estilo de carácter:** permite indicar que el carácter de la viñeta tenga otras características.
- **Posición de viñeta o número:** representa el lugar donde se pondrá la viñeta:
 - **Alineación:** se alinea a la izquierda, al centro o a la derecha la viñeta dentro del espacio horizontal asignado.

- Sangría izquierda: especifica la distancia en que se sangran las líneas después de la primera línea.
- Sangría de primera línea: controla dónde se sitúa la viñeta.
- Posición de la tabulación: activa la posición de la tabulación para crear un espacio entre la viñeta y el comienzo del elemento de la lista.

También se pueden aplicar directamente en los iconos que lo representa en el panel de **Control**.



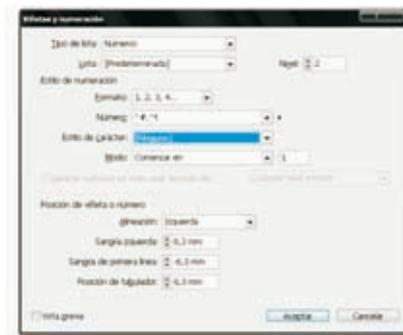
Numeración de párrafos

Con la numeración, en lugar de aplicar viñeta a los párrafos, se asigna una determinada numeración. Para aplicar los números se señalan con la herramienta **Texto** el o los párrafos correspondientes y luego en el panel de **Control** o de **Párrafo**, señala la opción **Viñetas y números** y al seleccionar número en tipo de lista aparecen varias opciones:

- Lista: se puede utilizar la predeterminada o crear una.
- Estilo de numeración: permite seleccionar distintas formas de representar el formato de los números, ya sean arábigos, romanos y letras, estos dos últimos en mayúsculas o minúsculas.
- Número: forma en que se representará el número.

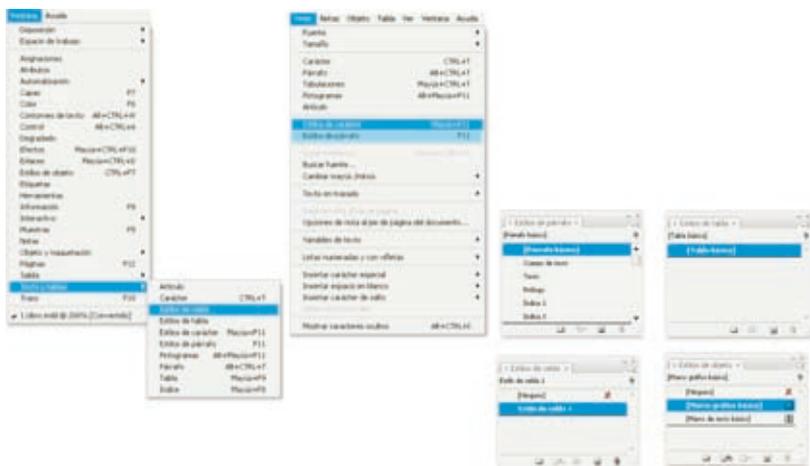
- Estilo de carácter: permite indicar que el carácter del número tenga otras características.
- Modo: indica si continuamos de la numeración anterior o a partir de qué número comenzará la secuencia.
- Posición de viñeta o número: representa el lugar donde se pondrá el número:
 - Alineación: se alinean a la izquierda, al centro o a la derecha los números dentro del espacio horizontal asignado.
 - Sangría izquierda: especifica la distancia en que se sangran las líneas después de la primera.
 - Sangría de primera línea: controla dónde se sitúa el número.
 - Posición de la tabulación: activa la posición de la tabulación para crear un espacio entre el número y el comienzo del elemento de la lista.

También se pueden aplicar directamente en los iconos que lo representan en el panel **Control**.



LOS ESTILOS

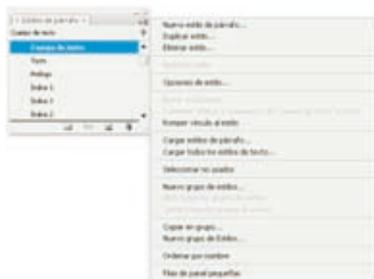
Al trabajar con documentos extensos o una publicación, es necesario aplicar muchas veces las mismas especificaciones de párrafo, caracteres, objetos, tablas y celdas en una tabla, por lo que para ganar tiempo se crean estilos. Un estilo es un conjunto de parámetros de carácter y de párrafo, y otros agrupados bajo un mismo nombre, si hay varios estilos para el documento no necesitas repetir las distintas características, bastará con aplicar el estilo. Todos los estilos creados en una publicación se agrupan en paneles de estilos con sus respectivos nombres, para que aparezcan se activan en sus menús, por ejemplo, los estilos de carácter y de párrafo en el menú **TEXTO** y los estilos de objetos, y de tablas y celdas en el menú **VENTANA**.



Definir estilos

Para definirlos es muy útil crear una lista con las principales características de cada uno de ellos: tipo de fuente, tamaño, sangría, espacio anterior y posterior, alineación, entre otros, dependiendo del tipo.

Solo señalaremos el estilo de párrafo, que incluye el de carácter y es el más importante para trabajar los textos. Se activan fácilmente en el panel **Estilos de párrafo** donde aparecen todos los estilos disponibles en el documento, además de cuatro botones con distintas funciones. En el menú asociado al panel aparecen una serie de opciones que por su importancia al definir el estilo las mencionaremos a continuación.



Nuevo estilo de párrafo

En la creación de un estilo de párrafo se deben tener en cuenta todos los aspectos que se les pueden aplicar a los párrafos, ello incluye:

- General: se indica el nombre del estilo si está basado en otro y si sigue con otro estilo.
- Formato de caracteres básicos: es donde se definen la familia de fuentes que se utilizará, el estilo de fuente, tamaño, interlineado, kerning, tracking, mayúsculas/minúsculas y posición. Además de activar otras características como subrayado, ligaduras, no separar y tachado.

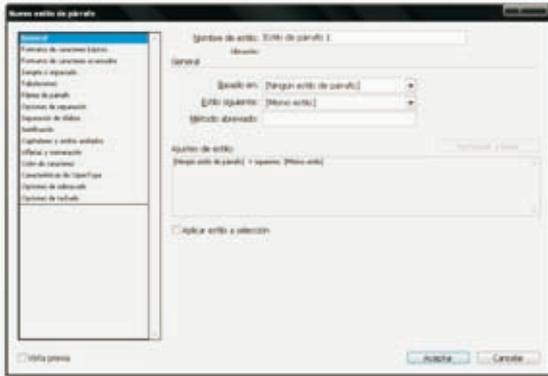
- Formato de caracteres avanzados: es donde se definen las escalas horizontal y vertical, el desplazamiento vertical, sesgar y escoger el idioma.
- Sangría y espaciado: permite definir la alineación, las diferentes sangrías y los espacios. Además de alinear con cuadrícula y activar otras características como equilibrar líneas irregulares e ignorar margen óptico.
- Tabulaciones: permite definir el tipo y lugar de los tabuladores.
- Filetes de párrafos: incluye estos elementos como parte del estilo.
- Opciones de separación: controla cómo se reparten las líneas del texto de un párrafo.
- Separación de sílabas: controla cómo separar las palabras.
- Justificación: indica la justificación mínima, óptima y máxima de los espacios entre palabras y letras, y la escala del pictograma; el interlineado automático, la justificación de una sola palabra y el modo de composición.
- Capitulares y estilos anidados: permite incluir en el estilo una capitular con sus características básicas, es decir, líneas a desplazar, caracteres que forman parte de la capitular y el estilo de estos caracteres.
- Viñetas y numeración: define si el estilo tendrá viñetas y números cada vez que se apliquen, con las características de cada uno de ellos.
- Color de los caracteres: define el color del carácter y de su contorno, si lo tiene.

Aparecen también otras opciones que para nosotros carecen de importancia como las características Open Type y las opciones de subrayado y tachado.

Hay varias maneras para crear un estilo:

- Para crear un nuevo estilo se selecciona la opción **Nuevo estilo de párrafo** del menú asociado al panel **Estilos de párrafos**, aparece el cuadro de diálogo **Nuevo estilo de párrafo** y se incluyen todas sus características.

- Se puede crear también un estilo basado en uno ya creado anteriormente, se modifican solo las características nuevas, se crea una dependencia en el estilo creado, solo hay que comprobar que en la opción **General**, esté el nombre del estilo basado en; esto también aparece cuando se marca un estilo y se da clic en el botón **Nuevo** de este panel.



Modificar un estilo

Una vez creado un estilo pueden modificarse algunas de sus características, para ello se selecciona en la lista el estilo que desea modificar, da doble clic y aparece el cuadro de diálogo **Opciones de estilo de párrafo** con las mismas opciones de uno nuevo, por lo que solo hay que realizar las modificaciones necesarias.

Duplicar un estilo

Una vez creado un estilo podemos tomarlo como base para crear otros con características muy similares, para ello se selecciona en la lista el estilo que desea duplicar, se da doble clic en la opción **Duplicar estilo** del menú asociado a este panel y aparece el cuadro de diálogo **Duplicar estilo de párrafo** con las mismas opciones de uno nuevo, solo hay que hacer las modificaciones necesarias.

Eliminar un estilo

Esta es una de las opciones que podemos encontrar en el menú asociado a este panel, solo tenemos que seleccionar el estilo y pulsar la opción **Eliminar**. También se puede hacer al dar clic en el botón **Eliminar** de la parte inferior derecha del panel.

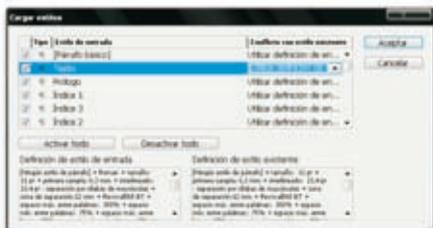
Si se borra un estilo que está aplicado a algunos párrafos, sus características no desaparecen, se pregunta con qué estilo lo quiere reemplazar.



Cargar estilos de párrafo

Si se tiene un documento con estilos definidos, no es necesario volverlos a confeccionar en un nuevo documento, InDesign permite copiarlos de un documento a otro. Aunque si se utiliza un determinado panel de estilos de párrafo, en publicaciones con el mismo formato y diseño interior es recomendable crear una plantilla.

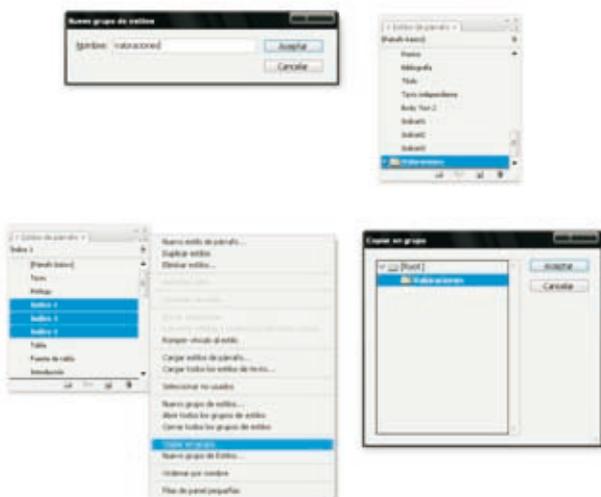
Para copiar estilos, utilizamos del menú asociado del panel **Estilos de párrafo** las opciones **Cargar estilos de párrafo** o **Cargar todos los estilos de texto**, se selecciona el documento del que queremos copiar los estilos, se da clic en el botón **Abrir**, aparece el cuadro de diálogo **Cargar estilos** donde se define si hay conflictos entre los que existen en el documento y los que se cargan y se completa la operación al dar clic en **Aceptar**.



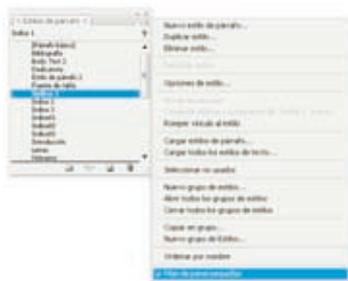
Otras opciones de estilos de párrafo

También hay otras opciones importantes en el menú asociado al panel:

- Seleccionar los estilos no usados: permite eliminar los estilos sin tener que buscarlos uno a uno.
- Nuevo grupo de estilos: permite agrupar un grupo de estilos de acuerdo con sus características fundamentales.



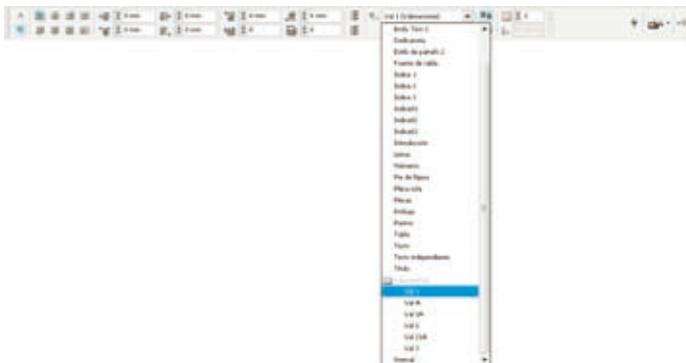
- Copiar en grupo: al seleccionar varios estilos se pueden agrupar en un grupo.
- Ordenar por nombres: organizar los estilos y grupos por los nombres, pues InDesign da la posibilidad de ponerlos de cualquier forma.
- Filas de panel pequeñas: se ven los estilos en pequeños paneles sin las líneas que los separan.



Cuando se crean los grupos aparecen activadas las opciones abrir y cerrar todos los grupos de estilos.

Aplicar estilos

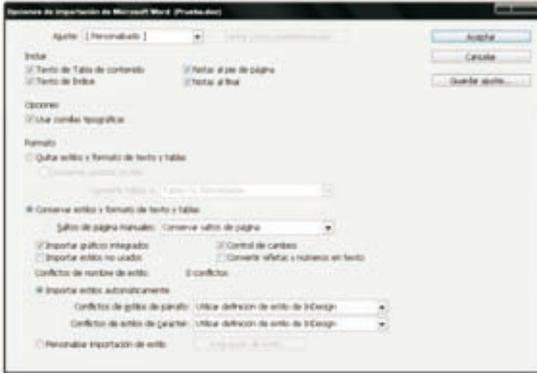
Para aplicar el estilo a un párrafo se selecciona la herramienta **Texto** y se sitúa el cursor sobre el párrafo o se marcan aquellos sobre los que se quiere aplicar el estilo, en el panel **Estilo de párrafo** se da clic sobre el estilo a aplicar. Además, esta operación se puede realizar escogiendo el estilo en el panel de **Control** (en controles de formato de párrafo) con el texto seleccionado con la herramienta **Texto**.



Importar estilos desde un procesador de textos

Si el texto que se va a colocar ya tiene definidos sus estilos, se pueden respetar cuando al seleccionar la opción **Colocar** del menú **ARCHIVO** se activa la casilla **Mostrar opciones de importación** del cuadro de diálogo **Colocar** y aparece el cuadro de diálogo **Opciones de importación de estilos** donde se activan los botones de radio **Conservar estilos y formatos de texto y tablas** para importar estilos automáticamente o personalizar la importación. Los estilos existentes en el texto aparecerán en el panel de estilos de párrafos acompañados de un icono con forma

de un pequeño disquete a su derecha. Para no traer los estilos se activa **Quitar estilos y formatos de texto y tablas** y no se importa ningún estilo.



LOS MARCOS

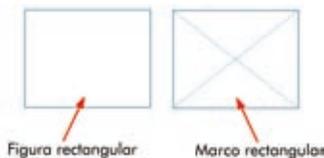
Son contenedores de objetos en los que se pueden incluir cualquier elemento tanto de texto como gráficos: trazados abiertos o cerrados, formas y trazados compuestos, texto, gráficos rasterizados, objetos en 3D y cualquier archivo colocado como una imagen, aunque solo puede haber un tipo de elemento dentro de un marco. Son elementos aislados, pero se pueden conectar entre sí; su forma y tamaño no necesariamente se modifica por los objetos que se incluyen en ellos. Se pueden crear marcos vacíos para crear la estructura o maqueta de pequeñas revistas o folletos, aunque en el caso de los documentos largos es preferible usar los marcos de texto. Si un gráfico se encuentra en un marco, puede modificarse y cambiar su relación con el marco:

- Si se hace más pequeño el marco, se recorta el gráfico.
- Al pegar un objeto en un marco se pueden crear efectos de maquetación y de máscara.
- Se cambia el color y el grosor de contorno del marco al añadir una línea que lo delimite o un contorno al gráfico.
- Al ampliar un marco y definir el color de relleno del marco se puede centrar un gráfico respecto a un rectángulo de fondo.

Una imagen importada no puede existir sin marco, cuando se importa o se le pega en otro lugar del documento, se le crea automáticamente un marco.

Los marcos se pueden crear al dar clic en la herramienta **Marco** de la barra de **Herramientas** y escoger el tipo de marco y arrastrar el ratón hasta obtener la forma deseada.

También se puede convertir una figura geométrica en un marco seleccionando en el menú **OBJETO/Contenido** la opción **Gráfico**. También se puede convertir un marco en figura con el mismo procedimiento, solo hay que seleccionar en este menú la opción **Sin asignar**.



Opciones de marco

Cuando se crea un marco este toma una serie de opciones por defecto, si hay que modificarlas utiliza las opciones en el menú **OBJETO/Ajuste**:

- Encajar contenido a marco: escala el contenido de tal manera que su proporción sea idéntica a la del marco.
- Encajar marco a contenido: conserva el tamaño del contenido y ajusta el marco para que coincidan.
- Centrar contenido: el contenido se ubica en el centro del marco.
- Llenar marco proporcionalmente: coloca el contenido hasta llenar el marco y el resto permanece recortado.

También aparecen **Opciones de ajuste de marco** en un cuadro de diálogo del mismo nombre que tiene las siguientes características:

- Cantidad de recorte: la cantidad de espacio alrededor del marco que no aparece, puede ser superior, inferior, izquierda y derecha.

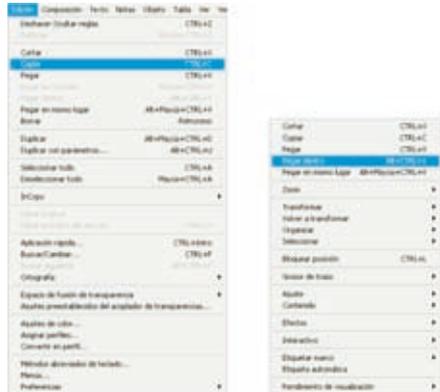
- Alineación: se establece un punto de referencia respecto al cual se alineará el contenido al marco.
- Ajuste a marco vacío: se establecen varias formas: ninguno, encajar contenido a marco, encajar contenido proporcionalmente y llenar marco proporcionalmente.



Rellenar un marco

Para rellenar un marco se pueden utilizar elementos ya existentes en el documento o importarlos. También se puede escribir un texto directamente sobre él.

- Para rellenar un marco con texto o gráfico existente solo hay que seleccionar con la herramienta **Selección** el gráfico o con la de **Texto** el texto, luego ir al menú **Edición/Copiar**, después marcar con la herramienta **Selección** el marco a rellenar y dar clic el menú **Edición/Pegar dentro** y el elemento seleccionado se sitúa dentro del marco.



- Para rellenar un marco con gráfico o texto que no exista en el documento se selecciona el marco a rellenar con la herramienta **Selección** y se escoge el menú **ARCHIVO/Colocar** y selecciona el archivo gráfico o de texto y dar clic en **Abrir**.

También se puede hacer estas operaciones en el menú contextual con la herramienta **Selección**.

Remplazar el contenido de un marco

Para sustituir el contenido de un marco solo hay que elegir el marco con el contenido a reemplazar con la herramienta **Selección**, luego escoger la opción **Colocar** del menú **ARCHIVO**, se selecciona el archivo para rellenar y dar clic en **Abrir** o simplemente seleccionar el elemento a rellenar, luego seleccionar el menú **EDICIÓN/Copiar** y después clic en el menú **EDICIÓN/Pegar dentro** y el elemento seleccionado reemplaza el existente.

Enlazar marcos de texto

InDesign permite enlazar los marcos de texto de forma manual, primero se confeccionan los marcos con las formas que tendrán cada uno de ellos, luego se selecciona el primero y por cualquiera de los métodos de rellenar se coloca el texto, si este no cabe completamente, aparece un signo más (+) en rojo en el cual se da clic y luego se va sobre el marco a conectar con el anterior y se repiten estos pasos hasta conectar todos los marcos deseados. Si se elimina un marco conectado el texto pasa al próximo, no desaparece.



Moverse por los marcos conectados

Cuando hay varios marcos conectados se puede ver el orden en que están para desplazarte de uno a otro, para ello se selecciona el menú **VER/Mostrar enlaces de texto**. Cuando es creada una

cadena de marcos se pueden introducir nuevos marcos en cualquier lugar de la cadena, solo hay que hacer el marco y en el manejador inferior del marco dar clic y conectar a este nuevo marco.

Otras opciones de marco

En los marcos de texto se incluyen otras propiedades en el menú **OBJETO/Opciones del marco de texto** como son incluir columnas y espacio de margen en la pestaña **General**.



PÁGINAS MAESTRAS

Las páginas maestras se encuentran situadas dentro del documento, aunque no forman parte de él y son indispensables para el trabajo con publicaciones que tienen gran cantidad de páginas. En ellas se puede incluir todo tipo de elementos, desde gráficos hasta líneas guías, que se repetirán en las páginas del documento, se pueden definir páginas maestras con las características de las páginas más utilizadas.

Se identifican con un prefijo y un nombre en la parte superior del panel **Páginas**, pueden existir tantas páginas maestras como páginas diferentes se encuentran en el documento, por ejemplo, inicios de capítulo, folios explicativos, varias columnas, colores diferentes, entre otras.

Crear páginas maestras

Cuando se abre un documento nuevo se crea una página maestra, en este caso en blanco, aunque se pueden tener varias páginas maestras dentro del mismo documento.

Existen varias formas de hacer una página maestra, en el primero de los casos se incluyen los nuevos elementos que trae por defecto InDesign al dar doble clic sobre la página maestra y también al modificar los elementos al duplicar una página existente.

Los elementos gráficos y de texto siempre se mantienen en el mismo lugar, sin embargo, las líneas guías aparecen, pero se pueden mover o eliminar de cada página, si no están bloqueadas.

Panel Páginas

Antes de comenzar a trabajar con las páginas maestras es necesario tener visible el panel **Páginas**, al seleccionar menú **VENTANA/Páginas** o presionar la tecla **F12**.

Al hacer clic en el menú asociado a este panel aparecen una serie de opciones:

- Nueva página maestra: permite añadir nuevas páginas maestras al documento.
- Duplicar pliego maestro: crea una copia exacta de la página maestra seleccionada, solo modifica el prefijo de la página.
- Eliminar pliego maestro: borra del panel la página maestra seleccionada.
- Seleccionar páginas maestras no usadas: se pueden seleccionar las páginas maestras que existen en el documento, pero que no se han usado, para luego eliminarlas.
- Opciones de páginas maestras no usadas: muestra algunas características de la página maestra seleccionada, incluido prefijo, nombre, basada en página maestra y número de páginas.
- Aplicar página maestra: se aplica a las páginas seleccionadas del documento una página maestra determinada.
- Guardar como página maestra: toma las características de las páginas seleccionadas y las incluye en la lista de páginas maestras.
- Cargar páginas maestras: toma las páginas maestras de otro archivo de InDesign y las importa a la lista de páginas maestras del documento.
- Ocultar elementos de página maestra: los elementos incluidos no se muestran en las páginas del documento.
- Cambiar todos los elementos de la página maestra: en las páginas del documento se pueden quitar los elementos incluidos.

Además, aparecen dos botones en la parte inferior derecha, comunes en todos los paneles, que permiten crear una nueva con el botón **Nuevo + Ctrl** o eliminarla con el botón **Eliminar**.



Nueva página maestra

Para crear una página maestra solo hay que hacer clic en **Nueva página maestra** del menú asociado al panel **Página**, escribir el prefijo para identificarla, el nombre, si está basada en alguna otra página maestra y la cantidad de páginas.



Creación de páginas maestras basadas en otras existentes

Si hay una página maestra se pueden modificar los elementos que contiene para crear una nueva, ahorrando mucho tiempo, para ello hay que elegir la página maestra que se tomará como base y dar clic en el menú asociado al panel a la opción **Duplicar pliego maestro**, aparece automáticamente una nueva página con el mismo nombre, pero con otro prefijo.

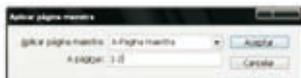
Crear páginas maestras a partir de páginas del documento

Para ello solo hay que situarse en la página del documento que será una página maestra, se da clic en el menú asociado al panel y se selecciona la opción **Guardar como página maestra**, aparece automáticamente una nueva página con otro prefijo y el

nombre de página maestra, incluye en la página el prefijo de la página de origen.

Aplicar páginas maestras

La forma de hacerlo es muy sencilla, hacer clic en el menú asociado al panel, selecciona la opción **Aplicar página maestra a páginas**, elegir la página maestra, los números de las páginas a las que se les aplicará y luego dar clic en **Aceptar**. También se puede seleccionar las páginas en este mismo panel y con el menú contextual **Aplicar página maestra a páginas**.



Modificar páginas maestras

Para ello dar doble clic sobre la página maestra que hay que modificar y esta aparecerá en la ventana de composición, donde puedes realizar los cambios pertinentes, que luego se aplicarán a todas aquellas páginas del documento en las que esté aplicada.

Eliminar páginas maestras

Para ello dar clic en el menú asociado al panel y se selecciona la opción **Eliminar pliego maestro**



o con la misma opción en el menú contextual. Si la página está aplicada aparece un cuadro de diálogo para confirmar. Al eliminar una página maestra todas las demás del documento que la tengan aplicada pierden los elementos que contenga dicha página. También se puede hacer esta operación arrastrándola hacia el botón **Eliminar**, que se representa como una pequeña papelera en la parte inferior derecha del panel.

Incluir numeración en las páginas maestras

Se pueden colocar los números en las páginas maestras al crear primero un marco de texto en el lugar donde se colocará y luego con la herramienta **Texto** dar clic en la opción **Número de página actual** del menú **TEXTO/Insertar carácter especial/Marcadores** o aplicando la combinación de teclas **Alt+Mayús+Ctrl+N**, aparece el prefijo de la página representando los números reales y se le aplica un estilo o se le da formato con el panel **Control**. InDesign permite utilizar distintos tipos de numeración en el documento, para elegir uno selecciona **Opciones de numeración y de sección** del menú **COMPOSICIÓN**, en el cuadro de diálogo que aparece escoge si la numeración es automática o si inicia numeración en otra página, el prefijo de la sección, el estilo, el marcador de la sección y se activa la casilla de incluir prefijo al numerar páginas; en la numeración de capítulo del documento se escoge el estilo y el número de capítulo, después se hace clic en **Aceptar**.



Nota: Cuando se establecen diferentes tipos de numeración se crean secciones dentro del documento, lo que permite incluir numeración romana y arábica en un mismo fichero.

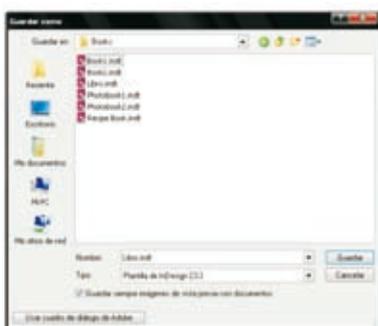
PLANTILLAS

Las plantillas son elementos predefinidos que contiene un documento con características determinadas,;son útiles como puntos de partida para crear documentos estándares, pues permiten predefinir la composición, los gráficos y el texto, por ejemplo, si prepara una revista, puede crear una plantilla que contenga la composición de una edición típica, estilos de párrafo, páginas maestras, marcos para marcadores de posición, capas y cualquier gráfico o texto estándar, basta con abrirla cada vez e importar el nuevo contenido. Cuando la abrimos no utilizamos el fichero original sino una copia.



Crear una plantilla

Una plantilla se crea de la misma forma que un documento normal, la única diferencia es al guardar el documento. Es conveniente que si la prepara para que otras personas puedan utilizarla, añada una capa con instrucciones acerca de la plantilla, aunque luego se oculte o elimine antes de imprimir el documento. En el documento se incluyen todos los elementos necesarios y al guardarlo debes especificar en la sección **Tipo** que deseas hacerlo como una plantilla. Una vez creado el documento seleccionas **Guardar como** en el menú **ARCHIVO**, escribes el nombre de la plantilla en el cuadro de texto **Nombre**, se selecciona en la lista desplegable **Plantilla de InDesign**, das clic en **Guardar**. Las plantillas se diferencian porque la extensión es **.indt**, además, el icono que la representa es diferente.

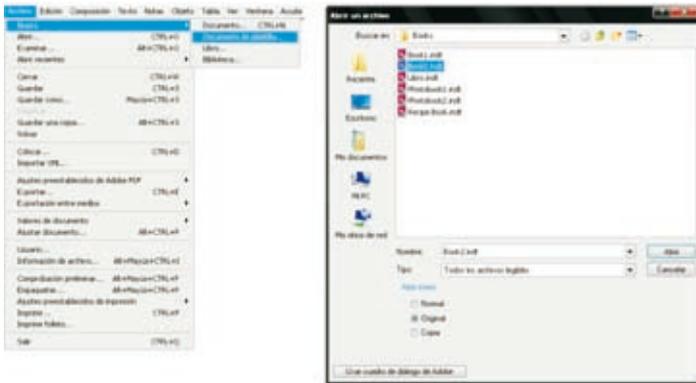


Nota: Para que la plantilla aparezca en el panel de **Plantillas** debes guardarla en C:\Archivos de programa\Archivos comunes\Adobe\Templates\InDesign\5.0.

Abrir una plantilla

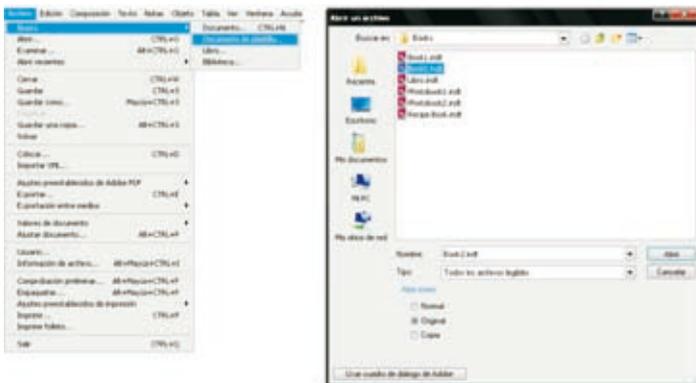
Para abrirla procedes igual que cuando se abre un archivo, solo que por omisión aparece una copia del documento sin nombre, con las características predefinidas en ella. También puede abrirse en

De **plantilla** de la sección **Crear documento** en la pantalla que se encuentra al abrir el programa o en el menú **ARCHIVO/Nuevo/ Documento de plantilla** y aparece el cuadro de diálogo de Adobe Bridge, escoges una de ellas y le das doble clic para que pase a la ventana de InDesign.



Modificar una plantilla

Para modificar una plantilla solo hay que seleccionar el botón de opción **Original** en el cuadro de diálogo **Abrir un archivo** del menú **ARCHIVO/Abrir** y luego hacer los ajustes pertinentes y guardarla.



LAS TABLAS

Son un conjunto de información relacionada entre sí, que se organiza en filas y columnas, su uso es bastante extenso y muy importante para presentar distintos tipos de informaciones, se puede añadir texto, gráficos u otras tablas.

Al crear una tabla esta ocupa todo el ancho del marco de texto y se inserta en la misma línea cuando el punto de inserción está al comienzo de la línea, o bien en la línea siguiente cuando el punto de inserción está en medio de una línea.

Las tablas se adaptan al texto que las rodea, se mueven a través de los marcos enlazados cuando el texto ubicado sobre ella se elimina, se añaden o cambian de tamaño, sin embargo, no aparecen en marcos con texto en trazado. Las tablas creadas en las aplicaciones de Microsoft Office pueden importarse y editarse en InDesign sin ningún inconveniente, excepto de Microsoft Office 2007 que no se importan.

Crear tablas

Se pueden crear partiendo de cero, a partir de texto ya existente o importándolas desde otro procesador. Asimismo se puede incrustar una dentro de otra.

Crear tablas partiendo de cero

Con la herramienta de **Texto** situada en el punto donde desea que aparezca la tabla, se selecciona el menú **TABLA/Insertar ta-**

bla, se definen los números de filas y columnas, si los contenidos continúan en más de un marco de texto, especifique el número de filas de encabezado o pie de página en que desee que se repita la información, también puede seleccionar el estilo de la tabla si lo tiene especificado y luego clic en **Aceptar**. Se escribe el texto de la tabla, si no está escrito, o se pega si ya lo tiene en el documento o en un procesador de texto.



Importarlas de un procesador de texto

Es posible importar una tabla creada en un procesador de texto, solo hay que tener en cuenta que al colocar el texto que la contenga en las **Opciones de importación** esté seleccionada la opción **Conservar estilos y formatos de texto y tablas**, aparecerá la tabla con las mismas características con que fue creada, incluyendo su tamaño, cantidad de filas y columnas, estilos de bordes y sombreados, así como el formato del texto incluido en ella.



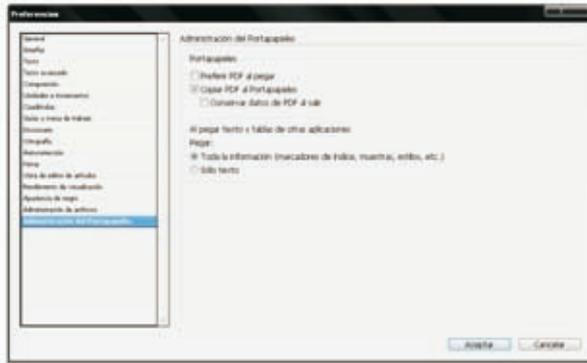
Crear tablas partir de texto existente

Primero hay que preparar el texto, insertar tabulaciones, comas, saltos de párrafo u otro carácter para separar columnas y tabulaciones, comas, saltos de párrafo u otro carácter para separar filas. Con la herramienta de **Texto**, selecciona el que desee convertir y dar clic en el menú **TABLA/Convertir texto a tabla**. En el campo **Separador de columnas** como en el campo **Separador de filas** selecciona Tabulación, Coma o Párrafo o escriba un carácter, por ejemplo punto y coma (;), el carácter aparecerá en el menú la próxima vez que cree una tabla con texto. Si se indica el mismo separador para columnas y filas, escriba el número de columnas que desee incluir en la tabla. Si tiene un estilo de tabla definido se lo puede aplicar para formatearla, al finalizar se da clic en **Aceptar**.



Pegar tablas desde otras aplicaciones

También puede pegar datos de una hoja de cálculo de Excel o una tabla de Word en un documento de InDesign. En el cuadro de diálogo **Preferencias** la opción **Administración del Portapapeles** determina el formato del texto que se ha pegado. Si selecciona **Solo texto**, la información aparecerá como texto tabulado sin formato y se podrá convertir posteriormente en una tabla. Si seleccionas **Toda la información**, el texto pegado aparecerá como una tabla formateada con las mismas características de la aplicación donde fue creada.

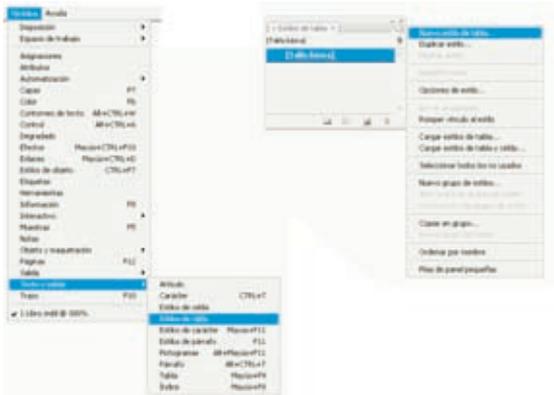


Estilo de las tablas

Al cambiar la definición de un estilo de tabla cambian todas las tablas o celdas formateadas con ese estilo para que coincidan con la nueva definición.

Crear estilo de tablas

Para definir un estilo de tabla hay que tener activado el panel **Estilos de tablas**, para ello se da clic en el menú **VENTANA/Textos y tablas/Estilos de tabla**; en el menú asociado aparece **Nuevo estilo de tabla**, al dar clic sobre él se activa el cuadro de diálogo correspondiente para poder definirlo.



Hay varias opciones que es necesario definir en el cuadro de diálogo **Nuevo estilo de tabla**, empezando por el nombre del estilo, en la opción **General**, aunque también se necesita cambiar **Configurar tabla** con el grosor, color, color de hueco, tipo, matiz y matiz de hueco del borde de la tabla, además del espaciado de la tabla y el orden de dibujo de contorno; luego se definen los contornos de fila y columna, y por último el relleno, para luego dar clic en **Aceptar**.

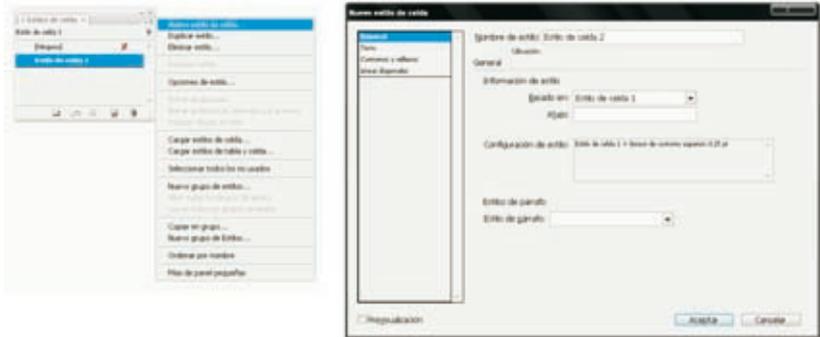


Estilo de celda

Un *estilo de celda* incluye otros formatos como los márgenes de celda, los estilos de párrafo, los contornos y los rellenos. Cuando edita un estilo de celda, se actualiza automáticamente en todas las tablas o celdas en las que se haya aplicado.

Para definir un estilo de celda hay que tener activado el panel **Estilos de celda**, para ello se da clic en el menú **VENTANA/Textos y tablas/Estilos de celda**; en el menú asociado aparece **Nuevo estilo de celda**, al dar clic sobre él se activa el cuadro de diálogo correspondiente para poder definirlo. Hay varias opciones que es necesario definir, empezando por el nombre del estilo, información del estilo y estilo de párrafo, en la opción **General**, aunque también se necesita cambiar en **Texto** los márgenes de la celda, justificación vertical, primera línea base, recorte y rotación de texto; en **Contorno y rellenos** el contorno de celda, grosor, color,

tipo, matiz, color de hueco, matiz de hueco y relleno de celda; en **Líneas diagonales**, contorno de línea y color de hueco, para luego dar clic en **Aceptar**.



Aplicar estilo de tablas y de celdas

A diferencia de los estilos de párrafo y carácter, los estilos de tabla y celda no comparten atributos. Es decir, al aplicar un estilo de tabla, no se anula el formato de celda y al aplicar un estilo de celda, no se anula el formato de tabla.

La aplicación de un estilo de celda elimina el formato de un estilo de celda anterior, pero no elimina el formato de celda local. Aplicar un estilo de tabla elimina el formato de un estilo de tabla anterior, pero no las anulaciones realizadas a través de la casilla de verificación **Opciones de tabla**.

En el panel **Estilos de celda** o **Estilos de tabla** aparecerá un signo más (+) al lado del estilo de celda o de tabla actual si la celda o tabla seleccionada contiene un formato adicional que no forma parte del estilo aplicado y que se denomina *anulación*.

Para aplicar el estilo coloque el punto de inserción en una tabla o seleccione las celdas en las que desee aplicar el estilo y haga clic en el estilo de tabla o de celda. Si el estilo se encuentra dentro de un grupo de estilos, expanda el grupo para que pueda localizar el estilo que desee.

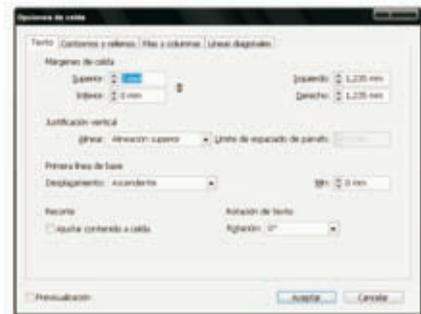
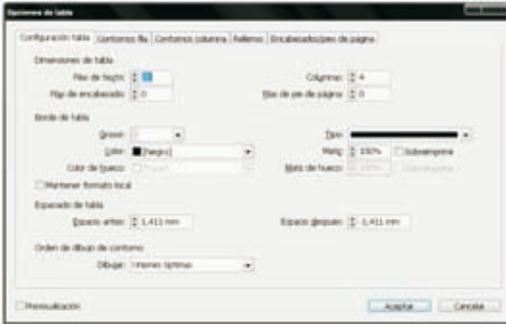
Otras opciones de estilos de tablas y de celdas

Es importante conocer también que estos paneles de estilos tienen otras opciones importantes como:

- Duplicar estilo: permite crear un estilo rápidamente a partir de otro.
- Eliminar estilo: se elimina el estilo, pero si está aplicado se pregunta si desea reemplazarlo por otro o si quiere conservar el formato cuando es de celda.
- Cargar estilos de celda: se pueden traer estilos de celdas creados en otros documentos de InDesign.
- Cargar estilos de tabla y celda: se pueden traer estilos de celdas y de tablas creados en otros documentos de InDesign.
- Seleccionar todos los no usados: se hace para poder seleccionarlos sin tener que buscarlos uno por uno.
- Nuevo grupo de estilos: crea grupos de estilos para tener juntos los que tienen características similares.
- Copiar en grupo: se seleccionan los estilos y se pueden copiar en grupos.
- Nuevo grupo de estilos: crea un nuevo grupo de estilo.
- Ordenar por nombre: para que los estilos aparezcan ordenados alfabéticamente.
- Filas de panel pequeñas: muestra los nombres en filas.

Formato de tablas

Para formatear el texto de una tabla utilice los paneles **Control** o **Carácter**, es como formatear el texto que está fuera de ella, por lo que también puede utilizar estilos de párrafo de acuerdo con los diferentes tipos de texto de la tabla. Además, existen dos cuadros de diálogo útiles para formatear tablas: **Opciones de tabla** y **Opciones de celda** que se pueden usar para cambiar el número de filas y columnas, el aspecto del borde y el relleno de la tabla, determinar el espaciado encima y debajo de la tabla, editar filas de encabezado y pie de página y añadir otro formato de tabla.



Rotación del texto de una celda

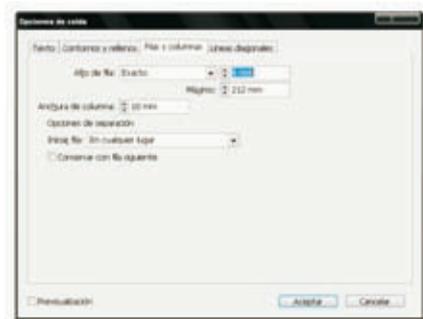
Para rotar el texto de una celda coloque la herramienta de **Texto** en las celdas que desee rotar o seleccione las celdas que desee cambiar, seleccione el menú **TABLA/Opciones de celda/Texto** o abra el panel **Tabla** o **Control**, se selecciona un valor para la opción **Rotación** y haga clic en **Aceptar**.



Cambio del tamaño de columnas, filas y tablas

Para cambiar el tamaño de columnas, filas y tablas elija las celdas de las columnas o filas que desea cambiar de tamaño. En el panel **Tabla**, defina los valores para Ancho de columna y Alto de fila o la opción **Filas y columnas** en el menú **TABLA/Opciones de celda**,

seleccione las opciones Alto de fila o Ancho de columna y luego haga clic en **Aceptar**.



Nota: si selecciona **Por lo menos** para definir un alto de fila mínimo, las filas aumentarán el alto a medida que añada texto o aumente el tamaño de punto, si se elige **Exacto** no variará al añadir o eliminar texto.

También se puede hacer manualmente al colocar la herramienta de **Texto** sobre el borde de una columna o fila aparece el icono de flecha doble (+<=> o <=>↓), arrástrelo hacia la derecha o izquierda para aumentar o disminuir el ancho de columna, o bien hacia arriba y abajo para aumentar o disminuir el alto de la fila.

Cambio de la alineación de una tabla en un marco

Las tablas se adaptan al ancho del párrafo o celda de tabla en que se crean, sin embargo, se puede cambiar el tamaño del marco de texto y también decidir la alineación de la tabla, por lo que se coloca con la herramienta de texto a la derecha o izquierda

de la tabla, hay que asegurarse de que sea sobre el párrafo de la tabla y no dentro de la tabla, pues se adaptará al alto de la tabla y luego haga clic en un botón de alineación en el panel de **Párrafo** o **Control** y la tabla se alineará a la izquierda, centro o derecha del marco de texto.

Insertar filas y columnas en una tabla

Cuando se crea o importa una tabla se pueden realizar modificaciones en ella que incluyen insertar filas y columnas, por lo que solo hay que estar con la herramienta de **Texto** en el lugar donde lo desea hacer dentro de la tabla y luego en el menú **TABLA/Insertar** escoge si es fila, el número de ellas, y si se colocarán arriba o abajo, en el caso de las columnas se determinará también el número y si se pondrán a la izquierda o la derecha.



Eliminar filas, columnas y tabla

También en una tabla se pueden eliminar filas, columnas y también la tabla, solo hay que estar con la herramienta de **Texto** en el lugar deseado en la tabla y luego en el menú **TABLA/Eliminar** escoge si es fila, columna o toda la tabla.

Seleccionar elementos de la tabla

En una tabla se pueden seleccionar cualquiera de los elementos o partes de una tabla, ya sean celdas, filas, columnas, tabla,

filas de encabezado, filas de texto y filas de pie de página para luego poder hacer cualquier tipo de modificación.



Combinar y separar celdas

En algún momento se necesita unir celdas de filas y columnas, se seleccionan las celdas y luego se da clic en el menú **TABLA/Combinar celdas** y automáticamente se unen y el texto de las celdas se ponen en una sola, para hacer lo contrario se da clic en **Separar celdas**.



Dividir celdas

Las celdas de filas y columnas se pueden también dividir ya sea horizontal (fila) o vertical (columnas) para incorporar nuevos datos.



Convertir filas

Las filas de una tabla se pueden convertir a encabezado, a texto y pie de página, lo que permite darle otro tratamiento ya sea con los estilos o directamente con el menú **TABLA**.



Distribuir uniformemente

Tanto las filas como las columnas de una tabla se pueden poner del mismo tamaño, solo hay que seleccionarlasy hacer clic en el menú **TABLA/Distribuir filas uniformemente** o **Distribuir columnas uniformemente**.



LOS GRÁFICOS

InDesign tiene la capacidad de importar una gran variedad de formatos de archivos de gráficos, incluidos los mapas de bits (TIFF, GIF, JPEG y BMP) y los vectoriales (EPS). Otros formatos admitidos son los DCS, PICT, WMF, EMF, PCX, PNG y Scitex CT (.sct), también puede importar un SWF como un archivo de película.

Formatos gráficos

Los formatos gráficos más adecuados según el tipo de documento son:

- Alta resolución: dibujos vectoriales: Illustrator, EPS y PDF; imágenes de mapa de bits: Photoshop, TIFF, EPS y PDF.
- Separaciones de colores de cuatricomía: dibujos vectoriales: Illustrator, EPS y PDF; imágenes de mapas de bits en color: Photoshop, CMYK TIFF, DCS, EPS y PDF; gráficos con gestión de color: Illustrator, Photoshop, RGB TIFF, RGB EPS y PDF.
- Impresión de baja resolución o PDF para visualización en línea: cualquiera (solo imágenes BMP).
- Web: cualquier formato, pues InDesign convierte gráficos a JPEG y GIF cuando se exportan a HTML.

Mapa de bits

Es el formato electrónico más utilizado en las imágenes de tono continuo como fotografías o pinturas digitales, pues pueden

representar degradados sutiles de sombras y color, dependen de la resolución, es decir, contienen un número fijo de píxeles, por lo cual al imprimirlas en tamaños mayores del que fueron creadas pueden aparecer bordes dentados: aparecen *pixeladas*.

Las imágenes de mapas de bits a veces requieren grandes cantidades de espacio de almacenamiento y a menudo hay que comprimirlas para conservar pequeños los tamaños de archivo.

Gráficos vectoriales

Son aquellos compuestos por líneas y curvas definidas por objetos matemáticos denominados vectores, es decir, la imagen se describe de acuerdo con figuras geométricas, no dependen de la resolución, por lo que es posible modificar el tamaño o cambiar el color sin que pierda calidad.

Resolución y tamaño de una imagen

La resolución se mide como el número de píxeles o puntos por pulgada (ppi, *pixels per inch* o dpi, *dots per inch*) que contiene la imagen, es decir, la resolución y las dimensiones en píxeles son interdependientes.

El tamaño depende de dos factores: las dimensiones en píxeles, que definen el tamaño en que se visualiza la imagen en la pantalla, y el tamaño del documento, que permite determinar el tamaño real al cual será impreso.

Tamaño de archivo

Es el tamaño digital de una imagen y se puede medir en kilobytes (KB), megabytes (MB) o gigabytes (GB) y es proporcional a la resolución, tamaño del documento, dimensiones en píxeles y si tiene o no color.

Las imágenes con mayor cantidad de píxeles pueden generar más detalles en un tamaño determinado, pero requieren más es-

pacio en disco para su almacenamiento y suele ser más lento el proceso de edición e impresión, por lo que es necesario conocer que aún con una mayor resolución y una gran cantidad de píxeles, los dispositivos de impresión o presentación en pantalla no logran presentar todos esos detalles. Imágenes a 300 dpi para impresión y de 72 dpi para visualizar en pantalla, cumplen con los requerimientos mínimos necesarios.

Otro factor que afecta el tamaño del archivo es el formato, cada uno tiene un modo de compresión diferente (AI, BMP, GIF, JPG, PCX, PSD, TIF), que afecta el tamaño real del archivo.

Una misma imagen en diferentes formatos, tienen diferencias en el tamaño de archivo.

Nombre	Tamaño	Tipo	Fecha de modificación
Pez.ai	664 KB	Archivo AI	29/05/2009 19:16
Pez.bmp	1.744 KB	ACDSee 8.0 BMP im...	29/05/2009 19:15
Pez.gif	687 KB	ACDSee 8.0 GIF im...	29/05/2009 19:14
Pez.jpg	807 KB	ACDSee 8.0 JPEG I...	29/05/2009 19:14
Pez.pcx	1.636 KB	ACDSee 8.0 PCX im...	29/05/2009 19:15
Pez.psd	1.722 KB	ACDSee 8.0 PSD im...	29/05/2009 19:16
Pez.tif	8.709 KB	ACDSee 8.0 TIFF im...	29/05/2009 19:13

Integrar un gráfico en el documento

Para incluir un gráfico de forma independiente debes escoger la herramienta **Selección**, y luego **Colocar** del menú **ARCHIVO** o utilizar el atajo de teclado **Ctrl+D**, seleccionas el archivo que quieres colocar y das clic en el botón **Abrir**, y luego clic para que aparezca el archivo en su tamaño natural o arrastras el ratón hasta crear un marco con el tamaño deseado. Si no hay un marco creado para colocar el gráfico, InDesign crea uno automáticamente al que le puede aplicar las opciones de los marcos para definir la forma en que se integra el gráfico a él.

Pueden escogerse las opciones para importar una imagen activando la casilla de verificación **Mostrar opciones de importación** y que dependerán del tipo de archivo de imagen que se desee colocar.

A continuación se muestra un ejemplo de opciones para importar una imagen con formato .tif.



Añadir un gráfico como imagen integrada

El gráfico que se coloca como imagen integrada se mueve conjuntamente con el texto, para ello seleccionas con la herramienta **Texto** el lugar dentro del párrafo donde vas a colocar la imagen, escoges **Colocar** del menú **ARCHIVO**, selecciona el archivo y das clic en el botón **Abrir**.

Nota: Las imágenes integradas en Microsoft Word pasan directamente a InDesign, pero hay que tener en cuenta que esto no garantiza una buena calidad de impresión, aunque sirve para otros fines si las imágenes originales tienen la resolución requeridas para ello.

Imágenes vinculadas o incrustadas

Cuando se coloca un gráfico se ve a la resolución de la pantalla en la composición, pero el archivo real puede estar vinculado o incrustado.

Los gráficos *vinculados* se conectan al documento, pero son independientes, por lo que el documento de InDesign es más pequeño. Se pueden modificar los gráficos vinculados utilizando los efectos y herramientas de transformación; sin embargo, no se pueden seleccionar y editar sus componentes individuales. El gráfico vinculado se puede usar muchas veces sin aumentar el tamaño del archivo; también se actualizan todos los vínculos al mismo tiempo. Cuando se exporta o imprime, se crea la salida final a partir de la resolución completa del original.

Los gráficos *incrustados* se copian en el documento a resolución completa, por lo que el archivo es más grande, pero también autosuficiente, es decir, que se mantienen todas sus características en

el propio archivo de InDesign. Al incrustar un gráfico desaparece el vínculo al original y el panel **Enlaces** no alerta cuando el original se modifica y no se puede actualizar automáticamente, aunque permanece marcado con el icono de vínculo incrustado.

Opciones de enlaces

Para determinar si un gráfico está vinculado o incrustado o modificar su estado se utiliza el panel **Enlaces**, para visualizarlo hay que hacer clic en el menú **VENTANA/Enlaces**. En menú el asociado a este panel aparecen una serie de opciones que es importante conocer:



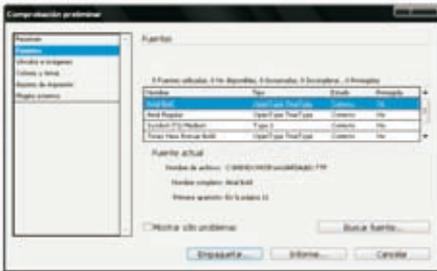
- Reenlazar: permite volver a vincular el gráfico, es decir, puede colocarse uno nuevo.
- Ir a enlace: lleva al lugar donde se encuentra el gráfico en el documento.
- Editar original: lleva el gráfico al editor de imágenes predeterminado en el sistema operativo para hacer modificaciones.
- Copiar vínculos en: no importa dónde estén los gráficos vinculados en el documento, se pueden copiar a un lugar determinado del disco.
- Incrustar archivo: desvincula el gráfico y lo copia en el documento como incrustado.
- Información de enlaces: muestra toda la información del gráfico (nombre, fecha de modificación, tamaño, página, vínculo necesario, espacio de color, perfil, tipo de archivo, estado del contenido, cambios de capa y ubicación), se

puede ir al vínculo y reenlazar, si hay varios gráficos vinculados se logra ir a cada uno de ellos con los botones **Anterior** y **Siguiente**.



Si el gráfico que se coloca es de 48 K o menos se incrusta de forma automática con su resolución total en lugar de la versión con resolución de pantalla de la composición. InDesign muestra estas imágenes en el panel **Enlaces** para poder controlar las versiones y actualizar el archivo; sin embargo, el vínculo en este caso no es necesario para una salida óptima.

Nota: si mueve un documento a otra carpeta o disco, por ejemplo, si lo envía a un proveedor de servicios, hay que asegurarse de que también pasan los archivos gráficos vinculados; pues no se almacenan dentro del documento. Puede copiar todos los archivos relacionados de forma automática con las funciones **Comprobación preliminar** y **Empaquetar**.

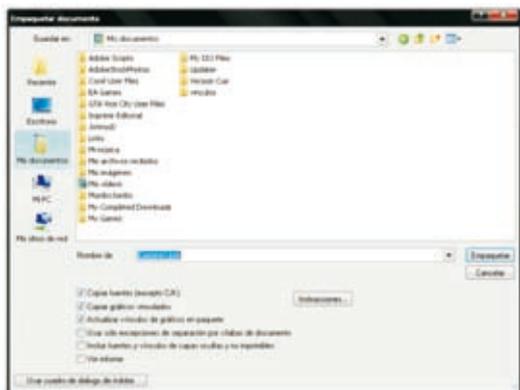


Es necesario realizar la **Comprobación preliminar** para verificar todos los elementos del documento.

Instrucciones para la impresión.



Se hace clic en **Empaquetar** para garantizar que no se pierdan los gráficos vinculados.



Modificar un gráfico

Después de haber colocado un gráfico en el documento se le puede hacer una serie de cambios desde InDesign.

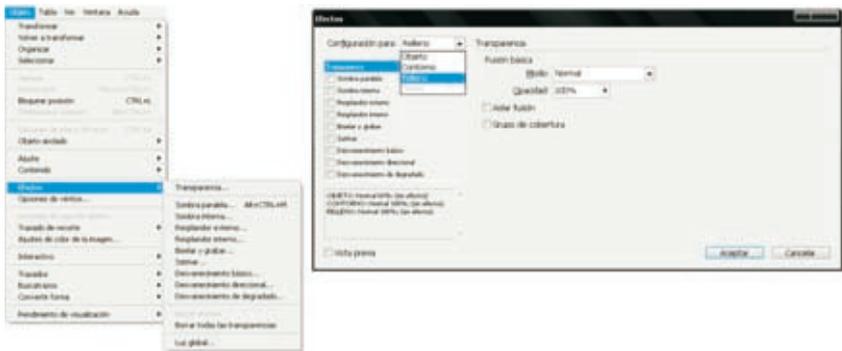
Efectos

Se pueden aplicar a cualquier tipo de gráfico, para ello se selecciona el menú **OBJETO/Efectos** y en este una de las opciones, después aparece el cuadro de diálogo **Efectos** y se pueden realizar directamente todos los parámetros:

- **Transparencia:** se utiliza para especificar la opacidad de un objeto, su contorno y relleno. Se puede decidir el modo en que el propio objeto, su contorno y relleno se fusionarán con los objetos que están debajo.
- **Sombra paralela:** añade una sombra detrás del objeto, contorno o relleno.
- **Sombra interna:** añade una sombra que afecta el interior de los bordes del objeto, contorno o relleno, dándole una apariencia de hueco.

- Resplandor externo e interno: añade resplandor desde los bordes exterior o interior del objeto o relleno.
- Biselar y grabar: añade varias combinaciones de resaltados y sombras para proporcionar a los gráficos una apariencia tridimensional.
- Satinar: añade sombreado interior que crea un acabado satinado.
- Desvanecimiento básico, direccional y de degradado: suaviza los bordes de un objeto y los atenúa hasta un tono transparente.

Estos efectos normalmente se hacen donde se realizó el gráfico, solo que estas ventajas permiten realizarlos sin tener que salir del programa. Puede aplicar estos efectos a un único objeto u objetos seleccionados (incluyendo gráficos y marcos de texto), pero no a caracteres de texto individuales o capas, sin embargo, los gráficos importados con esos tipos de efectos de transparencia se verán e imprimirán correctamente.

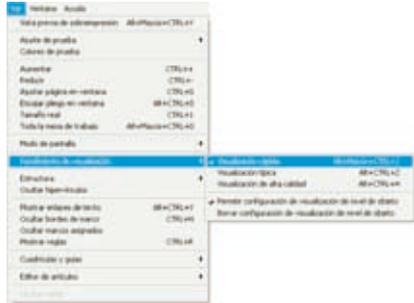


Resolución

Es necesario que las imágenes que se coloquen para imprimir en una imprenta tengan al menos 300 dpi de resolución.

En InDesign se pueden visualizar los gráficos de tres formas distintas: rápida, típica y alta calidad. Este ajuste se hace con el menú **VER/Rendimiento de visualización** y escoger uno de ellos.

Las formas de visualizar los gráficos, influyen también en cómo se ve el texto.



Modificar el tamaño y posición

Para modificar el tamaño solo hay que escoger la imagen con la herramienta **Selección**, se sitúa el ratón en uno de los puntos que delimitan la imagen, se pulsa el botón izquierdo del ratón con la tecla **Ctrl** y se arrastra el gráfico hasta que tome el tamaño deseado; para que sea proporcional se deben tomar los puntos de las esquinas, de lo contrario tomará un tamaño desproporcionado en la horizontal o verticalmente.

Para cambiar la posición se selecciona la imagen y se arrastra hacia donde desee. Estas operaciones también se pueden realizar con el panel **Control** al poner un valor exacto en las coordenadas x y y de acuerdo con la posición de las reglas.

También se puede mover en el menú **OBJETO/Transformar** y se selecciona **Mover** y modificar el tamaño con **Escala**.



Rotar un gráfico

Para esto es necesario usar el panel **Control**, primero debes escoger el eje de giro (primer botón a la izquierda del panel) y luego determinar el ángulo de giro y cambiar a otro lugar. También se puede rotar 90° a la derecha o izquierda. También en el menú **OBJETO/Transformar** se selecciona **Rotar** y luego se pone el ángulo de giro o escoger directamente rotar 180° o 90° a la derecha o izquierda.



Recortar un gráfico

Para recortar un gráfico se utiliza la herramienta **Posición** de InDesign que funciona parecido a la de recorte de PageMaker, conjuntamente con la herramienta **Selección** ayuda a controlar la colocación del contenido dentro de un marco, así como para cambiar el tamaño del marco. Es dinámica y cambia automáticamente para reflejar los distintos estados. Colocada directamente encima de un gráfico cambia a la herramienta **Mano** para indicar que puede arrastrar el contenido dentro de un marco y ver algunas partes y otras no. También se puede utilizar para ajustar imágenes integradas y contenido sin imágenes, como marcos de texto y botones.

Distorsión

Para ello usa del panel **Control** la casilla debajo de la de rotación, los valores de distorsión de InDesign están definidos

entre 60° y -60° . También en el menú **OBJETO/Transformar** se selecciona **Distorsionar**, luego se pone el ángulo de distorsión y se escoge horizontal o vertical.

Reflexión

Este efecto consiste en reflejar una imagen, horizontal o verticalmente, tomando un punto de referencia y se realiza al dar clic en los botones voltear horizontal y vertical del panel de **Control**. También en el menú **OBJETO/Transformar** se selecciona **Voltear horizontal** o **Voltear vertical**.



Añadir un marco a los gráficos

Para colocar un marco alrededor de un gráfico, solo hay que marcarlo con la herramienta **Selección**, en el panel **Trazos** se escogen las opciones convenientes que incluyen grosor, límite en ángulo, remate, unión, alinear trazo, tipo, inicio, fin, también puede aplicarse color de hueco y matiz.

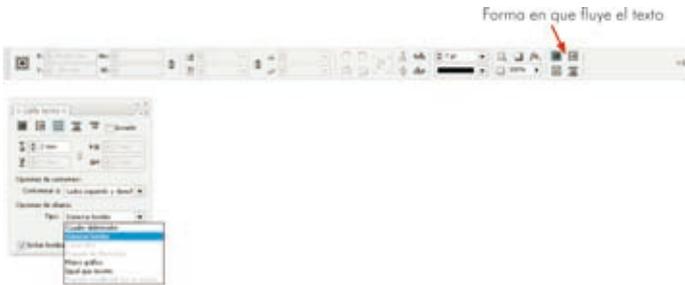


Texto alrededor de los gráficos

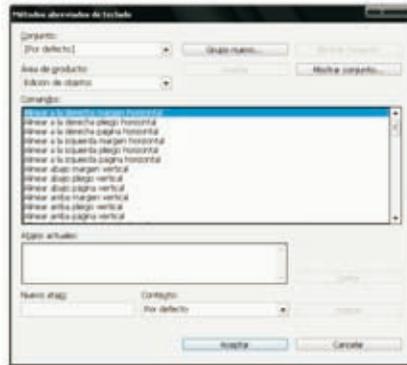
El texto puede tomar diversas formas alrededor de los gráficos, solo hay que seleccionar el gráfico y ponerlo sobre el texto, en el menú **VENTANA/Contorneo de texto** se activa el panel **Ceñir texto** y se escoge una de las siguientes opciones:

- Sin contorneo de texto: el texto fluye debajo del gráfico sin ninguna forma.
- Contornear alrededor de cuadro delimitador: permite que el texto fluya alrededor del marco que contiene el gráfico.
- Contornear alrededor de forma de objeto: permite que el texto fluya alrededor de la forma que tiene el gráfico.
- Saltar objeto: el texto fluye por encima y por debajo del objeto.
- Saltar a columna siguiente: el texto fluye por encima y el resto pasa a la próxima columna o página.

Además, se puede separar a una determinada distancia el texto con los cuadros que se muestran en la parte de abajo, es decir, desplazamiento superior, inferior, izquierda y derecha. También el texto se puede poner dentro activando la casilla de verificación **Invertir**. Hay otras opciones de contorneo que permiten contornear a los lados derecho e izquierdo o a ambos, alejar del lomo y área mayor.



Nota: el panel **Alinear** no afecta a los objetos a los que se ha aplicado el comando **Bloquear posición** y no modifica la alineación de los párrafos de texto dentro de los marcos. Puede utilizar el cuadro de diálogo **Métodos abreviados de teclado** del menú **EDICIÓN/Métodos abreviados de teclado** para crear atajos de alineación y distribución personalizados.



Agrupar y desagrupar objetos

Si hay varios objetos en una página puedes combinarlos en un grupo para que se consideren como uno solo, de este modo podrá mover o transformar los objetos sin alterar sus posiciones y atributos individuales.

Para agrupar selecciona los objetos utilizando la tecla **Mayús** y después ejecuta el menú **OBJETO/Agrupar** o utiliza las teclas **Ctrl+G**, para desagrupar utiliza **Desagrupar** o las teclas **Mayús+Ctrl+G**.



Bloquear un objeto

Si quieres evitar que se mueva un objeto por accidente, se puede bloquear su posición seleccionándolo y ejecutando el menú **OBJETO/Bloquear posición**, para desbloquearlo solo hay que ejecutar **Desbloquear**.

LAS CAPAS

Las capas son láminas transparentes sobre las que se colocan distintos objetos, los elementos de las primeras capas ocultan a los de las inferiores. Cada documento incluye al menos una capa con nombre. Si utiliza varias capas, puede crear y editar áreas o contenidos concretos sin que ello afecte a otras capas. Por ejemplo, si el documento se imprime con lentitud porque contiene muchos gráficos, puede utilizar una sola capa para el texto y otra para los gráficos; de esa manera para revisar el texto se oculta la otra capa y se imprime con rapidez solo el texto. También se utilizan las capas para componer distintas ideas de un diseño de una misma composición o versiones de anuncios o documentos en varios idiomas.

Cuando una capa no tiene ningún elemento se puede ver a través de ella a los de las capas inferiores. Los objetos de las páginas maestras aparecen al fondo de cada capa, pero si están en una capa superior, pueden aparecer delante de los objetos de la página del documento. Las capas son para todas las páginas del documento.

Cómo crear nuevas capas

Se pueden añadir capas con el comando **Nueva capa** del menú asociado al panel **Capas** o con el botón **Nueva capa**, introduces un nombre y color para la capa y das clic en **Aceptar**. Para hacerlo de forma rápida al apretar el botón **Nueva capa** de la parte inferior derecha del panel, pulsa la tecla **Ctrl** y se crea una nueva

capa con nombre y color asignados por defecto. Para cambiar el color de una capa das doble clic sobre el nombre de la capa y en el cuadro de diálogo **Opciones de capa** eliges el color en la lista desplegable **Color**. La capa se crea para todo el documento. El número de capas en un documento solo está limitado por la capacidad de memoria RAM disponible para InDesign.

También aparecen las casillas de verificación mostrar, ocultar e imprimir capas, suprimir ceñir texto a capas ocultas, además de mostrar y bloquear guías.



Insertar objetos en una capa

Es igual que colocar imágenes o texto, solo que debes escoger primero la capa donde insertaras el objeto y, además, hay que tener en cuenta que:

- El orden de los objetos en cada página está definido por el nivel de apilado de la capa.
- El contenido de un marco ocupa la misma capa que el marco.
- Cuando agrupas objetos de varias capas, el objeto resultante irá a la capa situada en el nivel de apilado más alto.

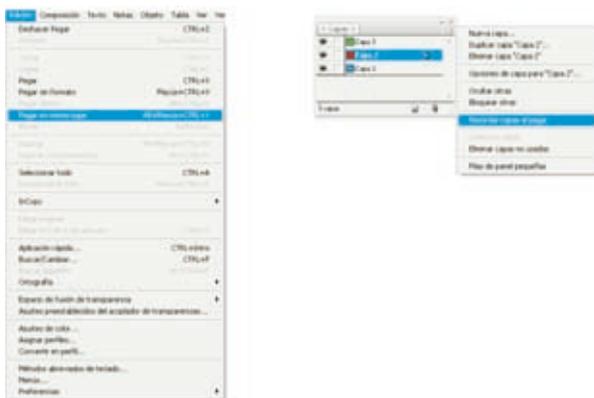
Seleccionar objetos

Primero hay que seleccionar la capa donde está el objeto y luego marcarlo con la herramienta **Selección**. Si quieres seleccionar to-

dos los objetos de una misma capa mantén pulsada la tecla **Alt** al mismo tiempo que haces clic sobre la capa en el panel **Capas**.

Mover objetos entre capas

No debe estar seleccionada la opción **Recordar capa** en el menú asociado al panel **Capas**, pues si está activada los objetos de otros documentos traen su capa. Escoges el objeto que vas a mover y eliges **EDICIÓN/Cortar**, seleccionas el nombre de la capa en el panel **Capas** y eliges **EDICIÓN/Pegar** para pegar el objeto en la capa seleccionada. Una vez pegado el objeto se puede modificar y usar los comandos de la opción **Organizar** del menú **COMPOSICIÓN** para cambiar el orden de apilado en la nueva capa. También se puede copiar en el mismo lugar, pero en la otra capa en el menú **EDICIÓN/Pegar en el mismo lugar**.



Bloquear capas

Al bloquear una capa se impide seleccionar o modificar los objetos contenidos en ella, para bloquear una capa solo hay que hacer clic sobre la primera casilla situada a la izquierda del nombre de la capa y aparece un candado, esta casilla funciona como un interruptor, aunque también se puede definir bloquear capa en la opciones de capa.

Para bloquear más de una capa consecutiva debes hacer clic sobre la casilla del bloque de la primera y arrastrar el ratón para bloquear las demás o seleccionar todas con las tecla **Mayús** o **Ctrl** y luego se aditiva la opción **Bloquear todas** del menú asociado al panel, para desbloquearlas todas solo hay que hacer clic sobre la opción **Desbloquear todas**.



Ocultar capas

Puedes ocultar o mostrar cualquier capa siempre que se desee, cuando están ocultas no se pueden editar, no aparecen en la impresión ni en pantalla. Ocultar capas puede resultar muy útil cuando se quiere:

- Ocultar partes de un documento que no deban aparecer en el documento final.
- Ocultar versiones alternativas de un documento.
- Simplificar la presentación de un documento para facilitar la edición de otras de sus partes.
- Evitar la impresión de una capa.
- Acelerar la regeneración de pantalla cuando una capa contenga gráficos de alta resolución.

Para ello solo tienes que hacer clic en la segunda casilla situada a la izquierda del nombre de la capa, donde aparece un «ojo» cuando está visible y desaparece cuando está oculta, también en el menú asociado al panel o en las opciones de capa se puede seleccionar **Ocultar capa**.



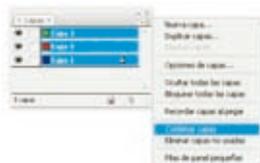
Eliminar capas

Se selecciona la capa y dar clic sobre el botón **Eliminar capa seleccionada** o en la opción **Eliminar capa** del panel **Capas**, si hay algún objeto en esta capa aparece un cuadro de advertencia y si se da clic en **Aceptar** se eliminan todos los elementos situados en esa capa. Para eliminar las capas vacías utiliza el comando **Eliminar capas no usadas** del menú asociado al panel **Capas**.



Combinar capas

Se seleccionan las capas que deseas combinar manteniendo pulsada la tecla **Ctrl** y escoge el comando **Combinar capas** del menú asociado al panel **Capas**. Al seleccionar la primera capa esta se convierte en activa y todos los elementos de las demás capas se le unen y se eliminan las restantes.



Modificar el orden de las capas

Para modificar el orden de apilado de las capas solo hay que seleccionarla y arrastlarla hasta la nueva posición en el panel **Capas**, los objetos situados en las capas también se apilan en el mismo orden.

LA IMPRESIÓN ESTÁNDAR

Puede imprimirse de forma rápida con las opciones por omisión que propone InDesign, se ejecuta el comando **Imprimir** del menú **ARCHIVO**, indicas el número de copias, si quieres imprimir de atrás para adelante activa la casilla **Invertir orden**, indicas las páginas, la secuencia y las opciones para imprimir y das clic en el botón **Imprimir** o escoges un ajuste de impresión ya establecido.

Sin embargo, InDesign permite, mediante las opciones del cuadro de diálogo **Imprimir**, elegir una gran cantidad de posibilidades de impresión:

- No es necesario imprimir todas las páginas del documento.
- Se puede seleccionar la impresora.
- Al realizar varias copias estas pueden aparecer clasificadas.
- Se puede almacenar la salida de impresión en un documento para imprimirlo más tarde.

Si entrega un documento en color a un proveedor de servicios externo o si envía un borrador de un documento a una impresora láser o de inyección de tinta, es necesario conocer de algunos conceptos básicos para hacer que el trabajo de impresión sea más preciso y asegurarnos de que el documento final se imprima según lo previsto.

Al imprimir un archivo, InDesign lo envía a un dispositivo de impresión para imprimirlo directamente en papel o en una prensa digital, o bien para convertirlo en una imagen en positivo o negativo de una película que puede utilizarse en una imprenta comercial para crear una plancha maestra para impresión.

Los gráficos que se reproducen en una imprenta y que contienen más de un color deben imprimirse en planchas maestras

independientes, una para cada color, este proceso se denomina *separación de color*.

El detalle de una imagen impresa proviene de una combinación de resolución y lineatura de trama; mientras más alta sea la resolución del dispositivo de salida, mayor será la lineatura de trama que se puede utilizar.

Otras características propias de impresión como la impresión a doble cara, están disponibles al hacer clic en el botón **Impresora** del cuadro de diálogo **Imprimir**, esto aparece si la impresora lo admite, tanto manual como automático.

Opción General

El número de copias y su distribución

Las copias se pueden distribuir de tres formas diferentes:

1. Imprimiendo cada una de las páginas, es mucho más rápido, pero después hay que ordenar las copias. Casilla **Intercalar** desactivada.
2. Imprimir primero una copia y la otra después, por lo que aparecen ordenadas. Casilla **Intercalar** activada.
3. Imprimir de la última hacia delante. Casilla **Invertir orden** activada.

Imprimir solo ciertas páginas y páginas enfrentadas

Las opciones responsables de imprimir solo ciertas páginas están dentro de la sección **Páginas** del cuadro de diálogo **Imprimir**:

- Se activa el botón de radio **Todo** para imprimirlas todas.
- Si quieres imprimir solamente unas páginas determinadas, activa el botón de radio **Rango** y escribe los números de páginas a imprimir.
- Si deseas imprimir las páginas pares o impares, escoge esta opción en la lista desplegable **Secuencia**.
- También aparece la casilla de verificación **Pliegos**, al activarla se imprimen en cada hoja de papel dos páginas del documento.

Opción Configuración

Gestionar el papel y su origen

Se gestiona de la misma manera para cualquier tipo de impresora, PostScript y no PostScript, a diferencia de PageMaker que era distinto para cada tipo.

El tamaño del papel puede ser definido por el controlador de la impresora que esté activada o escogerse de la lista desplegable del mismo nombre, que incluso puede personalizarse de acuerdo con el tamaño del papel o del documento. También se puede escoger una de las cuatro formas de la orientación del papel.

Imprimir páginas grandes en hojas pequeñas

Si el tamaño de la página es mayor que el papel en que se imprime en la impresora, se puede imprimir el documento de varias formas:

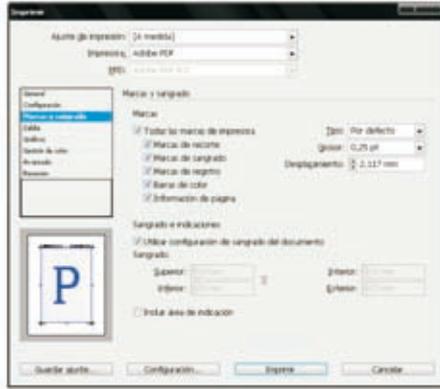
1. Imprimir en la impresora sin preocuparnos por ver todo el documento ni tampoco se escogen otras opciones, solo hay que hacer clic en el botón **Imprimir**. La parte que no quepa en la página no aparecerá en ninguna parte.
2. Imprimir el contenido de cada página en varias páginas y después pegarlas para ver el resultado. Se activa la casilla de verificación **Mosaico** y seleccionar el tamaño que hay que **Superponer**.
3. Imprimir el contenido del documento reducido con el fin de que quepa todo en la hoja de papel de la impresora, es decir, hay que activar el botón de radio **Cambiar escala para encajar** o en **Escala** reducir el ancho y activar la casilla **Restringir proporciones** para que sea proporcional.

También se puede seleccionar la forma en que aparecerá el documento en la página, es decir, superior izquierda, centrado horizontal, centrado vertical y centrado.

Marcas y sangrados

Al activar las opciones de **Marcas y sangrado**, indicas a In-Desing que incluya unas marcas especiales que utiliza el impresor para saber cómo colocar la página a la hora de imprimir y otros aspectos como en las separaciones de color, ya que incluye información acerca del color que representa cada una de las planchas de cuatricomía y también acerca de la página impresa para recordar el nombre del archivo y otros datos de interés como la fecha y hora:

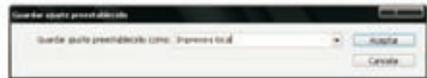
- Todas las marcas de impresora: incluye todas las marcas de impresión: marcas de recorte, de sangrado y de registro, barras de color e información de página.
- Marcas de recorte: líneas horizontales y verticales finas que definen los límites de la página. Las marcas de recorte ayudan a alinear una separación de color con otra.
- Marcas de sangrado: líneas finas para determinar un área adicional para la imagen fuera del tamaño de página.
- Marcas de registro: "puntos de mira" al área exterior de la página para alinear las diferentes separaciones de un documento en color.
- Barras de colores: se representan las tintas CMYK y los matices de gris (en incrementos del 10 %), se utilizan estas marcas para ajustar la densidad de la tinta en la impresión.
- Información de página: incluye nombre del archivo, el número de página, la fecha y hora actuales y el nombre de la separación de color en la esquina inferior izquierda de cada hoja de papel o película, se requieren 13 mm a lo largo del borde horizontal de la página.
- Tipo: elegir las marcas por defecto o personalizadas de la impresora o usar marcas personalizadas de otra compañía.
- Desplazamiento: especifica la distancia desde el borde de la página a la que InDesign dibujará las marcas de la impresora.
- Grosor: de las líneas de las marcas de recorte y de sangrado.



Ajustes de impresión

Esto es muy parecido a los **Estilos de impresora** en PageMaker, se almacena información acerca de la impresora, gestión del papel, marcas y sangrado, el escalado, opciones de impresión, entre otras.

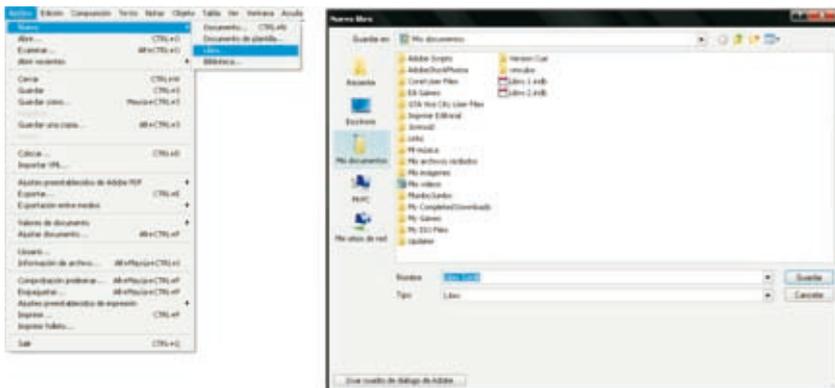
Para crear un ajuste de impresión solo hay que definir las características deseadas y dar clic en el botón de comando **Guardar ajuste**, se asigna el nombre y haces clic en **Aceptar**. Para aplicar ajuste de impresión solo hay que seleccionarlo de la lista desplegable **Ajuste de impresión** y aparecerán en el cuadro de diálogo **Imprimir** todas las características definidas en ese ajuste. Esto es de gran utilidad cuando se imprime de diferentes formas, en distintos formatos o con varias impresoras, para no tener que definir estos ajustes cada vez que se realicen.



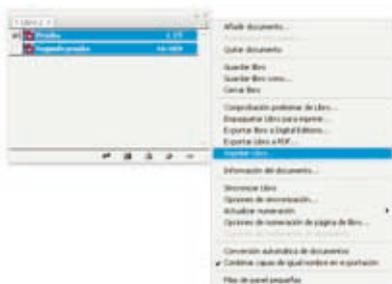
Imprimir los documentos de un libro

Primeramente se debe crear un *archivo de libro*, que es una colección de documentos que comparten estilos, muestras, páginas maestras y otros elementos. Puedes numerar páginas secuencialmente en documentos con este formato, imprimir los documentos

seleccionados o exportarlos a PDF; un documento puede pertenecer a varios archivos de libro. De manera predeterminada, el origen es el primer documento del libro, pero puede seleccionar un nuevo origen en cualquier momento. Se selecciona en el menú **ARCHIVO/Nuevo** la opción **Libro**, aparece el cuadro de diálogo **Nuevo libro**, donde se especifica la ubicación y el nombre, luego se hace clic en **Guardar**, aparece el panel **Libro**. El archivo de libro se guarda con la extensión de nombre de archivo .indb.



Desde el panel **Libro** se pueden imprimir todos los documentos del libro o algunos seleccionados igual a como se imprime cualquier documento.



Nota: para más detalle acerca de cómo trabajar con el panel **Libro** consulte el capítulo "Documentos de gran tamaño".

Guardar para proveedor de servicios

Antes de imprimir o enviar el documento al proveedor de servicios, es necesario realizar una comprobación preliminar donde se advierte de los problemas que pueden impedir una correcta generación de documentos o libros, como la falta de archivos o fuentes, se proporciona información acerca de las tintas que se utilizan, la primera página en la que aparece cada fuente y la configuración de impresión. También verifica el contenido de las capas ocultas y no imprimibles e ignora los elementos de la mesa de trabajo; para ello seleccione el menú **Archivo/Comprobación preliminar**, en el caso de que sea un libro, escoja estas las opciones en el menú del panel **Libro**.

- Comprueba que están todas las imágenes vinculadas incluidas en el documento.
- Si el trabajo tiene distintos colores, esta opción permite analizar las tintas utilizadas y las opciones de impresión elegidas.
- Si vas a generar un archivo PostScript, comprueba las opciones de color del archivo y analiza los ajustes de impresión.
- Comprueba las fuentes utilizadas en el documento e informa acerca de la existencia o no en el sistema.
- Ofrece una lista completa de todos los ajustes relacionados con la impresión, incluidos en el documento.

Resumen

Esta opción se muestra por omisión, presenta un resumen de todos los problemas existentes en el documento. Se comprueban las fuentes, los vínculos, los gráficos y otros datos, un icono de alerta (⚠) indica los problemas.

Fuentes

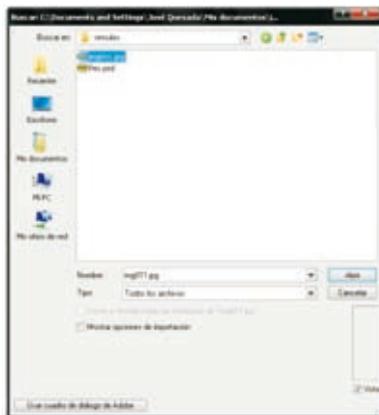
Nos muestra el nombre de la fuente, tipo (True Type, Open Type o PostScript), primera página del documento donde se utiliza, su

estado y donde se encuentra en el sistema. Si hay alguna fuente con problema se da clic en el botón de comando **Buscar fuente**.



Vínculos e imágenes

Nos muestra todos los vínculos y sus problemas, si los tiene se pueden solucionar en los botones **Reenlazar** o **Repararlo todo** y a continuación localizar el vínculo en el cuadro de diálogo **Buscar**.



Colores y tintas

Aparece toda la información acerca de las tintas utilizadas cuando se imprimen trabajos a color. Si utilizamos más de cuatro tintas se debe avisar al impresor, ya que tiene que preparar más de cuatro planchas y, por lo tanto, se encarece considerablemente la impresión.

Ajustes de impresión

En esta opción aparecen todas las características de impresión aplicadas al documento, es muy importante para verificar que son las correctas.

Botón Empaquetar

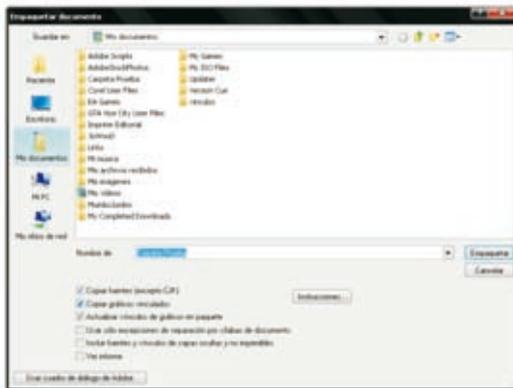
Cuando se solucionen todos los problemas se da clic en el botón **Empaquetar** para generar una copia de los archivos utilizados, incluidas las fuentes y los gráficos vinculados, para entregarlos al proveedor de servicios de una forma más cómoda. Se genera un informe de impresión que se almacena como archivo de texto, con la información del cuadro de diálogo **Instrucciones de impresión**, con todos los datos del cliente incluidas instrucciones especiales.



Al escribir todas las características de las instrucciones se da clic en **Continuar** y aparece el cuadro de diálogo **Empaquetar**, se crea una carpeta con un nombre y un lugar determinado del disco que contiene el documento de InDesign (o los documentos de un archivo de libro), todas las fuentes necesarias, gráficos vinculados, archivos de texto y el informe personalizado con la lista de todas las fuentes utilizadas, los vínculos y las tintas necesarias para imprimir el documento, así como la configuración de impresión. Aparecen una serie de las opciones para seleccionar:

- Copiar fuentes (excepto CJK): todos los archivos de fuentes necesarios, no la familia completa, se copian en la carpeta **Fonts** dentro de la carpeta del paquete, aunque las fuentes CJK (chino, japonés, coreano) no se copiarán.
- Copiar gráficos vinculados: los archivos de gráficos vinculados se colocan en la misma ubicación de la carpeta del paquete.

- Actualizar vínculos de gráficos en paquete: modifica los vínculos de los gráficos a la ubicación de la carpeta del paquete.
- Usar solo excepciones de separación por sílabas del documento: permite especificar cómo debe ser la separación por sílabas del documento, para evitar que se componga con el diccionario externo del usuario.
- Incluir fuentes y vínculos de capas ocultas y no imprimibles: se incluyen los objetos que se encuentran en capas ocultas y en las que se ha desactivado la opción **Imprimir capa**.
- Ver informe: permite ver el informe de instrucciones de impresión en un editor de texto inmediatamente después del empaquetado, para editarlo antes de finalizar el proceso solo hay que hacer clic en el botón **Instrucciones**.



Gestión de color

Cuando se usan dispositivos y programas distintos con espacios de color diferentes ocurren problemas de coincidencia de color, por lo que es necesario tener un sistema que interprete y convierta con precisión los colores de un dispositivo a otro. Un sistema de gestión de color (CMS, Color Management System) compara el espacio de color en el que se ha creado un color con el que se imprimirá y realiza los cambios necesarios para representarlo de la mejor manera posible en dispositivos diferentes.

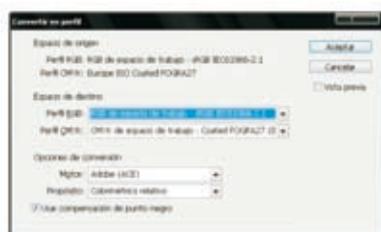
Con la ayuda de perfiles de color un sistema de gestión de color convierte los colores. Adobe utiliza los perfiles definidos por el International Color Consortium (ICC) como estándar multiplataforma para todos sus programas, incluido InDesign.

No hay un método de conversión de color único, ideal, para todo tipo de gráficos, sino que se ofrece una variedad de interpretaciones o métodos de conversión.

Cuando se necesitan tomar decisiones acerca del color durante del flujo de trabajo es imprescindible la visualización del color desde la digitalización hasta la salida final. La gestión de color también permite crear una salida basada en los estándares de producción de impresión ISO, SWOP y Japan Color.

Se pueden realizar ajuste de color, asignar perfiles y convertir en perfiles en el menú **EDICIÓN**.

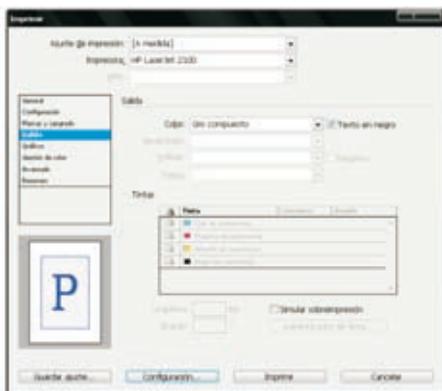
Nota: no se debe confundir la gestión de color con la corrección del color. Un sistema de gestión de color no corrige una imagen con problemas de equilibrio tonal o de colores. Solo proporciona un entorno en el que las imágenes se pueden evaluar de manera fiable para la salida final.



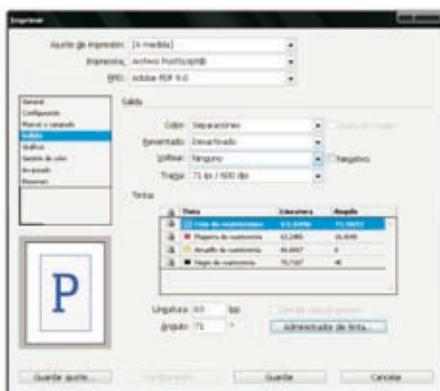
Impresión a color

Cuando se desea imprimir un documento a color puede haber diferentes situaciones:

- Imprimir en una impresora PostScript o no PostScript que no admite color: los colores se convertirán en gris compuesto, aunque puede establecer que el texto se imprima en negro.

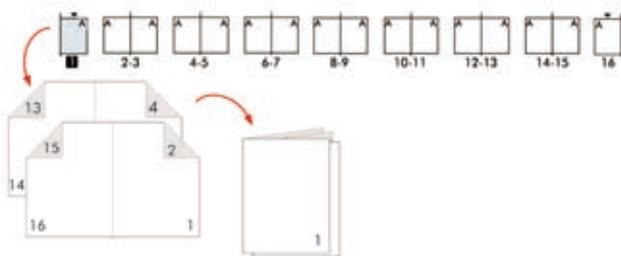
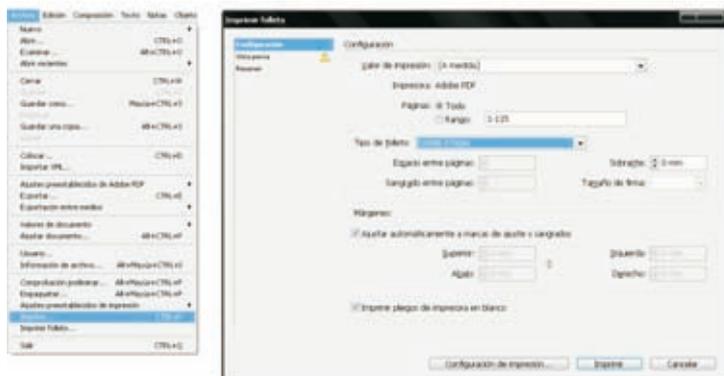


- El documento se imprimirá en una impresora a color: la impresora sacará de una vez la copia completa con los colores seleccionados.
- Si usa una filmadora: se imprimirán por separado cada uno de los colores, es decir, se obtendrán las cuatro planchas que forman la cuatricomía con el fin de realizar reproducción del documento en una impresora profesional.
- Se «imprimirá» la salida en color a un archivo PostScript y posteriormente dicho archivo al dispositivo de impresión con los valores definidos en el cuadro de diálogo **Imprimir**.



Imprimir folleto

Cuando se quiere imprimir el documento como un folleto el menú **ARCHIVO/Imprimir folleto** permitirá crear *pliegos de impresora* para una impresión profesional. Por ejemplo, para un folleto de 16 páginas en los pliegos de impresora, la página 2 se sitúa junto a la 15, para que cuando las dos páginas se impriman en la misma hoja, se doblen, se intercalen y al final aparezcan en el orden correcto, esto no modifica la forma secuencial en que aparecen las páginas en la ventana de composición.



El proceso de creación de pliegos de impresora a partir de pliegos de composición se denomina *imposición*. Al imponer páginas se modifica la configuración para ajustar el espaciado entre páginas, márgenes, sangrado y sobrantes, aunque no se ve afectada la composición del documento, porque la imposición se gestiona en la cadena de impresión.

BIBLIOTECA DE OBJETOS

InDesign permite almacenar y ayuda a organizar los gráficos, el texto y las páginas utilizadas con frecuencia en los documentos. También se pueden añadir guías, cuadrículas, formas dibujadas e imágenes agrupadas. El panel **Objeto** es una especie de base de datos desde donde se gestiona el trabajo con esos objetos, se pueden crear tantas bibliotecas como se necesite y abrir tantas como la memoria del sistema lo permita.

Cuando se añade un objeto InDesign conserva todos los atributos importados o aplicados, por ejemplo, si añade un gráfico la copia de la biblioteca lo duplicará, incluida la información de vínculos del original, de manera que se pueda actualizar cuando cambie el archivo del disco.

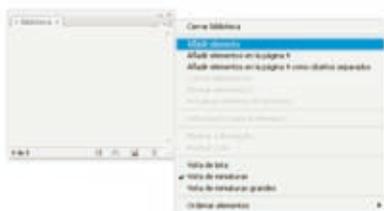
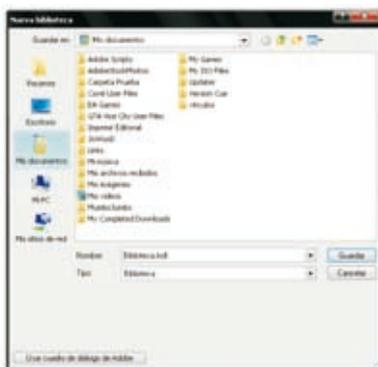
Crear una biblioteca

Para crear una **Biblioteca** selecciona el menú **Archivo/Nuevo** la opción **Biblioteca**, aparece el cuadro de diálogo **Nueva biblioteca**, se guarda en una ubicación y con un nombre determinado. En una opción del menú asociado a este panel se puede cerrar la biblioteca.

Añadir objetos a una biblioteca

Para ello se selecciona el objeto que deseas incluir, en el menú asociado al panel se da clic en **Añadir elemento** o en el botón **Nuevo elemento de biblioteca**. Se pueden incluir elementos gráficos, de textos y agrupados. También se pueden añadir objetos

de una biblioteca a otra, solo hay que tenerlas activas y separadas y luego arrastrar los elementos.



Utilizar los elementos de la biblioteca

Para hacerlo solamente debes seleccionar en el panel **Biblioteca** el objeto que deseas colocar y arrastrarlo hasta la posición de la página donde quieras situarlo, si el elemento añadido estaba bloqueado aparece en la misma posición y también bloqueado, es decir, se mantienen las mismas características y efectos aplicados cuando se coloca en el documento.

Presentación de los objetos en la Biblioteca

La forma de presentación de los objetos depende del espacio disponible en la ventana de composición y del número de objetos incluido en ella, por lo que en el menú asociado al panel **Biblioteca** se elige:

- Vista de lista: solo aparece el nombre del objeto cuando se incluyó en el panel con un icono diferente según el tipo de objeto.
- Vista de miniatura: aparece una miniatura de la imagen en el caso de que el objeto sea un gráfico o unas líneas grises cuando se trata de texto con el nombre del objeto.
- Vista de miniaturas grandes: aparece una miniatura mayor que la anterior también con el nombre del objeto.



Eliminar un objeto de la biblioteca

Los objetos de la biblioteca que no se utilicen es mejor eliminarlos. La forma es muy sencilla, selecciona el o los objetos y elige la opción **Eliminar elemento(s)** del menú asociado o con el botón **Eliminar elemento de la biblioteca** que aparece en el borde inferior derecho del panel en forma de papelera.

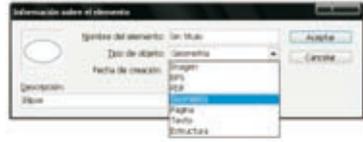
Clasificar elementos de la biblioteca

Después de añadido un objeto se le puede introducir la información necesaria para clasificarlo, es decir, nombre de objeto, tipo de objeto y descripción, para ello selecciona **Información sobre el elemento** en el menú asociado al panel biblioteca o en el botón del mismo nombre, aparece el cuadro de diálogo **Información sobre el elemento**, donde puedes poner la información que te permitirá buscar el elemento, por lo que debes incluir:

- Nombre del elemento: para identificarlo.
- Tipo de objeto: define que tipo de objeto es el que incluimos, es decir, imagen, EPS, PDF, geometría, página, texto y

estructura, automáticamente InDesing lo define aunque se puede modificar.

- Fecha de creación: la toma del sistema, incluye la hora.
- Descripción: permite introducir una pequeña aclaración a la palabra clave escrita en la columna izquierda.



Nota: es muy importante en la descripción poner datos que permitan identificar el objeto, por ejemplo, si son fotos puede ser el pie de la foto.

Buscar elementos de la biblioteca

Se pueden buscar fácilmente si se tiene cualquier dato de los incluidos. Se abre la biblioteca en que se quiera hacer la búsqueda, selecciona la opción **Mostrar subconjunto** dentro del menú asociado al panel o en el botón del mismo nombre, define el criterio de búsqueda y das clic en **Aceptar**.

En cada biblioteca de objetos puede identificar y buscar un elemento por su nombre, fecha de creación, tipo de objeto y descripción. También puede simplificar la vista de una biblioteca de objetos ordenando los elementos de la biblioteca y mostrando sus subconjuntos, por ejemplo, ocultar todos los elementos excepto los EPS.



DOCUMENTOS DE GRAN TAMAÑO

En ocasiones el documento que se desea componer es demasiado grande o tiene muchos gráficos de alta resolución, por lo que no es conveniente usar un único archivo de InDesign, por varias razones:

- La cantidad de memoria y de recursos del ordenador que necesita InDesign para manejar sus documentos es proporcional a su tamaño.
- Si se estropea el documento por algún motivo, puede ocurrir, aunque en raras ocasiones, se perdería todo el trabajo. Cuando se utilizan varios documentos, en caso de un problema solo se pierde uno de ellos.
- Se puede usar un solo comando para generar impresión, comprobación preliminar, empaquetado o exportación a PDF.

Los archivos de libro son independientes de los documentos, por ejemplo, si se elige el comando **Guardar libro**, InDesign guarda los cambios en el libro; no en los documentos del libro.

Planificación de los elementos grandes

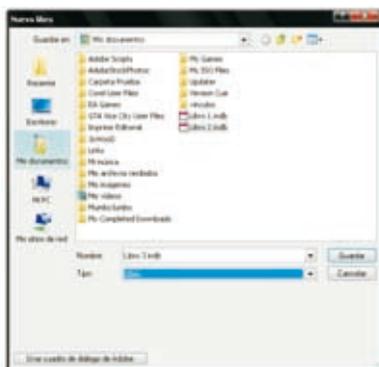
Pueden ser útiles los siguientes consejos:

1. Es necesario crear una plantilla para todo el libro, se introducen los distintos elementos que vayan a aparecer en todos los documentos: tamaño de página, columnas, márgenes y estilos de carácter, párrafo, objetos, tablas, entre otros.

2. Utiliza los mismos estilos de párrafo en todo el libro para mantener una uniformidad.
3. Asigna estilos de párrafos a los títulos y subtítulos del libro, para simplificar la creación del índice de contenidos o general.
4. Incluye los números de páginas en las páginas maestras de la plantilla. InDesign permite numerar los documentos del libro de acuerdo con la forma seleccionada.
5. Si utilizas diferentes colores defínelos en el panel **Color** de la plantilla.

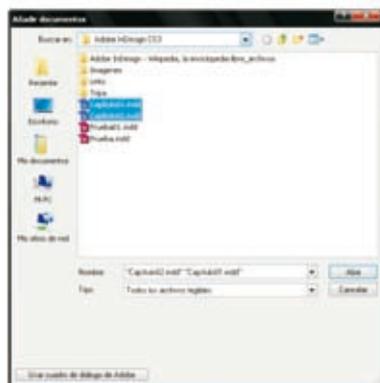
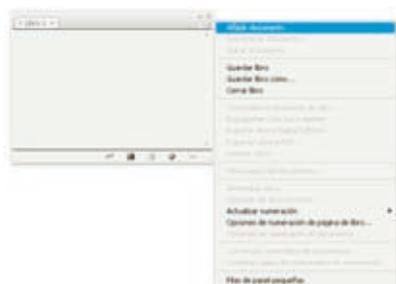
Vincular documentos como libro

Para crear un archivo de libros no es necesario abrir ningún documento de InDesign, pues de manera predeterminada el origen de estilo es el primer documento añadido, pero se puede seleccionar en cualquier momento un nuevo origen de estilo. Solo hay que ir al menú **Archivo/Nuevo** y escoger el comando **Libro**, aparece el cuadro de diálogo **Nuevo libro**, se pone un nombre, busca una ubicación y se da clic en **Guardar** (el archivo de libro se guarda con la extensión de nombre de archivo .indb) aparece en la ventana de InDesign el panel **Libro** con el nombre asignado. Esta operación también se puede realizar en la **Pantalla de bienvenida** del menú **Ayuda**.





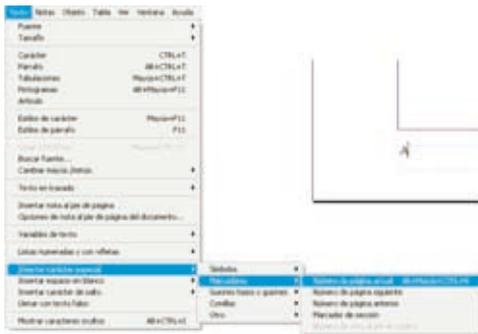
Para añadir documentos al libro solo es necesario en el panel **Libro** seleccionar en el menú asociado **Añadir documento** o el botón del mismo nombre, aparecerá el cuadro de diálogo **Añadir documentos** para seleccionar los archivos que formarán parte del libro y luego dar clic en **Abrir**, aparecen en ese panel los nombres de los archivos.



Numeración del documento

Primero hay que incluir, en cada uno de los documentos que forman el libro, las marcas de numeración, para ello crea un marco de texto en la posición en la que deseas incluir los números de páginas, escoge la opción **Número de página actual** del menú **Texto/Insertar carácter especial/Marcadores** o pulsa la

combinación de teclas **Alt+Mayús+Ctrl+N**, aparece una letra que es el prefijo de la página maestra, esto se hace para cada una de las páginas opuestas.



Nota: aunque no se incluyan las marcas de numeración en los documentos en sus páginas se cambiarán la numeración de acuerdo a cómo se definan en el panel **Libro**.

Dar formato al número de página

Después de poner las marcas de numeración de las páginas se seleccionan con un doble clic y se definen las características de formato, es decir, fuente, tamaño y alineación o se aplica directamente un estilo de párrafo o carácter ya definido, aunque también se pueden poner otros elementos. Para que se repitan los números en todas las páginas es necesario estar en la página maestra.



Es necesario definir cómo numerar las páginas, para ello se selecciona el menú **COMPOSICIÓN/Opciones de numeración y sección** aparece el cuadro de diálogo del mismo nombre y se escogen las opciones que determinan la forma en que se numera el documento, principalmente si la numeración es arábiga o romana o con letras y se da clic en **Aceptar**.

A diferencia de otros programas de composición de texto, InDesign permite incluir en un mismo documento varias opciones de numeración, para ello se selecciona la página donde se comenzará la nueva numeración y se determina la forma de numeración de la nueva sección en el cuadro de diálogo **Opciones de numeración y sección**, hay que tener activada la opción **Iniciar sección**. Esto brinda la posibilidad de colocar juntos la numeración de romanos y arábigos, que todavía utilizan algunas editoriales, sin tener que hacer dos archivos.

Eliminar la numeración de una página

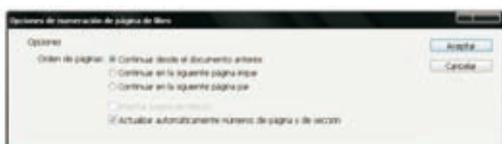
InDesign incluye una opción para cambiar elementos de las páginas maestras, por lo que se puede eliminar cualquier número de página en el documento, solo hay que activar **Cambiar todos los elementos de las páginas maestras** del menú asociado al panel **Páginas** al tener una o varias páginas seleccionadas.



También se puede realizar esta operación utilizando una página maestra que no tenga marcas de numeración.

Numeración de los documentos grandes

Si ya están organizados todos los documentos en el panel **Libro** es necesario definir la manera en que serán numerados, es decir, continuar desde el documento anterior, en la siguiente página y en la página impar y si se activa la casilla de verificación **Actualizar automáticamente números de página y de sección** se actualizan en todos los documentos sin necesidad de abrirlos, aunque hay que tener activado en **Opciones de numeración del documento** el botón de radio **Numeración automática de página**.



Otras opciones del panel Libro

En el menú asociado de este panel hay otras opciones importantes cuando se trabaja con documentos en forma de libro:

- Reemplazar documento: cambiar un documento del panel por otro.
- Quitar documento: elimina documentos del panel, es decir, ya no formarán parte de ese libro. También se puede hacer con el botón del mismo nombre representado por un signo menos (-).
- Guardar libro: permite guardar la lista de documentos que conforman el libro después de añadidos o eliminados.
- Guardar libro como: se guarda el libro con otro nombre.
- Cerrar libro: cierra el panel, aunque también se puede hacer con el botón **Cerrar** de la barra de título.
- Comprobación preliminar: indica todas las características de los documentos que conforman el libro para poderlo empaquetar para un proveedor de servicios.
- Empaquetar libro para imprimir: la realiza para todos los documentos del libro como si fuera uno solo documento.

- Exportar libro a Digital Editions: se exporta el libro como un libro electrónico reajutable basado en XHTML compatible con el software de lectura Adobe Digital Editions.
- Exportar libro a PDF: permite que todos los documentos de un libro se conviertan en un solo PDF.
- Imprimir libro: se imprimen todos los documentos del libro, igual a como si fuera un documento independiente.
- Sincronizar libro: los elementos que especifiquen (estilos, variables, páginas maestras, listas de numeración, valores de reventado y muestras) se copiarán desde el origen de estilo a los documentos especificados en el libro, y sustituye todos los elementos con el mismo nombre.
- Opciones de sincronización: se pueden especificar qué elementos se quieren sincronizar.



ÍNDICES DEL LIBRO

En la mayoría de los libros se incluye un índice general o tabla de contenidos y algunas veces un índice alfabético o analítico con los nombres o palabras que aparecen y las páginas donde se encuentran.

Índice general o tabla de contenido

Puede incluir el contenido de un libro, revista u otra publicación, una lista de ilustraciones, anunciantes o pies de foto u otros detalles para encontrar información. En un documento se consiguen incluir tantas tablas de contenido como sea necesario, pues una no afecta a la otra.

Cada tabla de contenido es independiente con un título y una lista de entradas clasificadas por número de página o alfabéticamente. Las entradas, incluidos los números de página, se obtienen del documento y se pueden actualizar en cualquier momento, incluso en varios documentos de un archivo de libro.

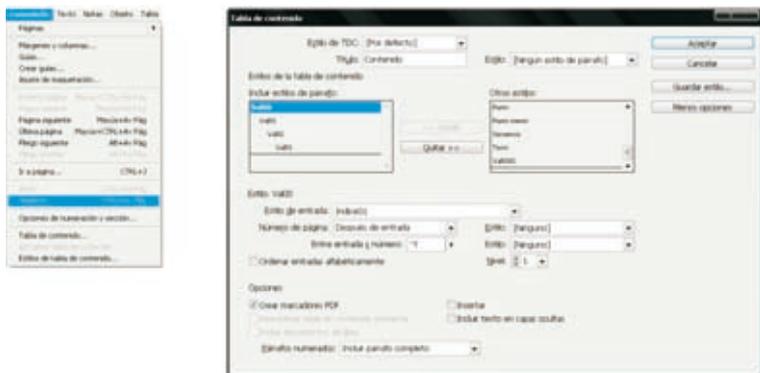
Para crear una tabla de contenido se requiere crear y aplicar los estilos de párrafo que utilizará como base para la tabla de contenido, luego se especifica qué estilos se utilizarán y el formato que tendrá y por último se ajusta en el documento.

Seleccione el menú **COMPOSICIÓN/Tabla de contenido** y aparece el cuadro de diálogo **Tabla de contenido** y escoja las opciones:

- Estilo de TDC: permite escoger un estilo ya predeterminado para confeccionar una tabla de contenido.

- **Título:** texto que aparece como título de la tabla de contenidos.
- **Estilos de la tabla de contenido:** tiene dos secciones, en una se incluyen los estilos de párrafo que van a formar parte de la tabla de contenido y otros estilos que se pueden incluir con el botón **Añadir** o eliminar con **Quitar**.
- **Estilo de entrada:** para cada estilo de párrafo incluido en la tabla de contenido se elige un estilo de párrafo para que se aplique a las entradas de la tabla de contenido.
- **Número de página:** se define la ubicación del número después o antes de la entrada o sin número de página.
- **Entre entrada y número:** se especifican los caracteres que aparecerán entre la entrada de la tabla de contenido y el número de página. El predeterminado `^t` indica que se inserte una tabulación, aunque se pueden elegir otros caracteres especiales o ponerlo directamente con el teclado, también se le puede aplicar un estilo de carácter para darle un formato determinado en la sección estilo que se encuentra a la derecha.
- **Nivel:** cada elemento que se añade al cuadro **Incluir estilos de párrafo** se define en un nivel inferior al elemento inmediatamente superior, esto se puede modificar al cambiar el valor del nivel para el estilo de párrafo seleccionado.
- **Crear marcadores PDF:** se usa para que las entradas de la tabla de contenido aparezcan en el panel **Marcadores** de Adobe Acrobat cuando el documento se exporta a PDF.
- **Insertadas:** todas las entradas de la tabla de contenidos se inserten en un solo párrafo y se separan con un punto y coma seguido de un espacio (;).
- **Incluir texto en capas ocultas:** se incluyen los párrafos de las capas ocultas en la tabla de contenido, principalmente para crear listas de anunciantes o ilustraciones que no aparezcan como texto visible en el documento.
- **Párrafos numerados:** cuando se incluye un estilo de párrafo en la tabla de contenido que utiliza numeración, se debe especificar si la entrada incluye el párrafo completo (número y texto), solo los números o solo el párrafo.

Después de elegidas todas las opciones se pueden guardar los ajustes en el botón de comando **Guardar estilo** para que estas aparezcan cuando se genere nuevamente la tabla de contenido. Luego se da clic en **Aceptar** y aparece la tabla como un nuevo marco de texto que se puede ubicar en cualquier página. La tabla de contenido se puede actualizar tantas veces como sea necesario, es decir, cada vez que se realicen modificaciones en el texto que impliquen corrimiento de los títulos y subtítulos en las páginas del documento.

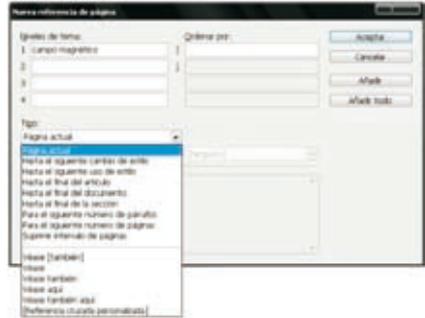


El índice alfabético o analítico

Es el que aparece al final del libro. Puede incluir los apellidos con los nombres y se le denomina *índice onomástico*, cuando lo que contiene son términos importantes del documento se les conoce como *índice de materias*. Su proceso de creación es bastante complicado y hay que tener gran experiencia en la forma de hacerlos, por lo que se deben tener en consideración una serie de aspectos muy importantes:

- Definir los términos o nombres con sus respectivos apellidos. Esta lista es imprescindible, pues deben estar comprendidos todos en el texto para poder incluirlos correctamente.
- Si el trabajo anterior se hace en Microsoft Word se pueden incluir directamente en el documento.
- Cuando hay varios archivos que forman parte del libro hay que mandarlos a buscar en todos para no repetir la búsqueda.

- Es posible incluir varias páginas en una entrada de índice, para que la explicación de un término se «extienda» por varias páginas del documento.
- Pueden incluirse referencias cruzadas a otras entradas de índice. Son típicas «Ver también» de este tipo de archivo.
- Para poner marcas de índice a todos los elementos iguales al seleccionado se aplica el botón **Añadir todo** o **Añadir** para incluir solo el término en esa página.



Después de añadir todos los elementos en el texto se pueden revisar cada una de las entradas, para ello tienes que ir al panel **Índice** y ver cada una de las entradas.



Los niveles en los índices analíticos

Se permiten hasta cuatro niveles de entrada, que consiste en utilizar los distintos cuadros de texto de la sección **Niveles de tema** del cuadro de diálogo **Nueva referencia de página**.

Los rangos de páginas

Permite incluir un rango de páginas en la entrada de un índice, hay que utilizar las opciones de la sección **Tipo** del mismo cuadro de diálogo:

- **Página actual**: permanece solo la página donde se encuentra el elemento seleccionado.

- Hasta el siguiente cambio de estilo: aparece en el índice las páginas donde se encuentra el término seleccionado hasta que no se encuentre un párrafo con estilo diferente.
- Hasta siguiente uso de estilo: incluye la página en que está situado el término y las siguientes hasta que se encuentra un párrafo con un estilo indicado.
- Hasta final del artículo: incluye la página en que está situado el término y las siguientes hasta el final del artículo.
- Hasta final del documento: incluye la página en que está situado el término y las siguientes hasta el final del documento.
- Hasta final de la sección: incluye la página en que está situado el término y las siguientes hasta que termina esa sección.
- Hasta el siguiente número de párrafos: aparecerá la página en que esté el párrafo del término seleccionado y las páginas que les siguen (exactamente los que correspondan a los indicados en el cuadro de texto).
- Hasta el siguiente número de páginas: aparecerá la página en que esté el párrafo del término seleccionado más las páginas que se indican.
- Suprimir intervalo de páginas: aparecerá la entrada de índice, pero sin el número de página.

Las referencias cruzadas son entradas de índice que hacen referencia a otras entradas relacionadas en vez de un número de página. Pueden tener varias funciones en un índice y se indican en la misma sección:

- Véase [también].
- Véase.
- Véase también.
- Véase aquí.
- Véase también aquí.
- [Referencia cruzada personalizada].



Todas ellas aparecen en el panel **Índice** y en el índice generado, pero no están asociadas con los marcadores de índice del documento.

Generar un índice analítico

Después que se añaden las entradas de índice y son previsualizadas en el panel **Índice**, se puede generar el índice para colocarlo en el documento.

Un artículo de índice puede aparecer como documento independiente o en uno existente. Al generar un artículo de índice, InDesign busca las entradas de índice y actualiza los números de página en todo el documento o libro; pero si añade o elimina entradas o bien actualiza la numeración del documento, se debe volver a generar el índice para actualizarlo.

Nota: aunque después cambie el texto de lugar tiene la posibilidad de generar nuevamente el índice analítico, sustituyéndolo por el nuevo con los números de las páginas actualizados. Las entradas de índice no se pierden.

Para generarlo solo hay que dar clic en el menú asociado **Generar índice** o en el botón con el mismo nombre y aparece un cuadro de diálogo para indicar todas las características necesarias, incluyendo los estilos de los niveles y del índice, además de definir las formas de los separadores.

The image shows the 'Generar Índice' (Generate Index) dialog box in Adobe InDesign. The dialog is titled 'Generar Índice' and has a 'Nombre de libro' field. It contains several sections: 'Incluir entradas en capas ocultas' with a checked checkbox and a dropdown for 'Estilos'; 'Incluir encabezados de sección de índice' with a checked checkbox and a dropdown for 'Estilo de nivel'; 'Incluir secciones de índice varias' with an unchecked checkbox; 'Separadores' with fields for 'Entre secciones', 'Entre entradas', and 'Intervalo de páginas'; 'Estilo de índice' with fields for 'Equilibrado de sección', 'Número de página', 'Referencia cruzada', and 'Tema de referencia cruzada'; and 'Estilo de sección de índice' with fields for 'Equilibrado de sección', 'Número de página', 'Referencia cruzada', and 'Tema de referencia cruzada'. Buttons for 'Aceptar', 'Cancelar', and 'Más opciones' are on the right.

NOVEDADES DE INDESIGN

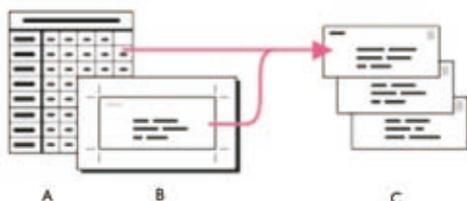
A continuación se muestran algunas funciones que pueden ser de utilidad de acuerdo con el tipo de trabajo que se realizará.

Combinar datos

Acerca de la combinación de datos

Para crear formularios de carta, sobres o etiquetas de correo se debe combinar un archivo de origen de datos con un documento de destino. El archivo de origen de datos contiene la información que varía en cada versión de un documento combinado, así como los nombres y las direcciones de los destinatarios de un formulario de carta, puede ser de texto o delimitado con comas, creado en una aplicación de hoja de cálculo o base de datos.

El documento de destino procede de InDesign e incluye los marcadores de campos de datos y el texto, y otros elementos que permanecen en cada versión del documento combinado, que es el resultante de InDesign y contiene la información repetitiva del documento de origen tantas veces como sea necesario, para mostrar todos los registros del origen de datos.



- A.** Datos guardados en una hoja de cálculo o base de datos
- B.** Información repetitiva en un documento de destino
- C.** Documentos combinados

En el archivo de origen de datos, los campos de datos son las columnas de información específica, como «Nombre» o «Dirección». Los registros son las filas que contienen un conjunto completo de información para el documento de destino.

Planificar una combinación de datos

Antes de configurar el documento de destino hay que determinar el aspecto del documento final para saber qué campos se necesitan para la combinación. Por ejemplo, si crea una tarjeta postal para enviar a clientes, puede utilizar los siguientes campos de datos:

<<Nombre>>, <<Apellido>>, <<Empresa>>, <<Dirección>>, <<Ciudad>>, <<Provincia>>, <<Código Postal>>

Debe asegurarse de que el archivo de origen de datos esté estructurado de tal forma que pueda incluir los campos apropiados en el documento de destino.

Trabajar con archivos de origen de datos

El origen de datos es normalmente una aplicación de hoja de cálculo o base de datos, pero puede crear su propio archivo con InDesign o en un editor de texto. Estos archivos deben guardarse en formato de texto delimitado por comas (.csv) o por tabulaciones (.txt).

En los archivos de texto, delimitados por comas o por tabulaciones, los registros están separados con saltos de párrafo y los campos con comas o tabulaciones. El archivo de origen de datos también puede incluir texto o rutas de acceso a imágenes en disco. Usa un signo de «arroba» (@) como primer carácter de la cabecera (@Foto) para indicar que los valores que aparecen a continuación en este campo son nombres de archivo o rutas de acceso a archivos de imagen.

Nota: debe asegurarse de que los nombres de campo del archivo de origen de datos sean únicos.

Para guardar un archivo de origen de datos como archivo delimitado con comas:

1. Abrir el archivo de origen de datos en la aplicación de hoja de cálculo o base de datos original.
2. Debe asegurarse de que el archivo está organizado para la combinación. En los archivos de hoja de cálculo, los nombres de la fila superior se convierten en los nombres de los campos de datos que se añaden al documento de destino. En los archivos de base de datos, los nombres de los campos de tabla se convierten en los nombres de los campos de datos.
3. Usar **Guardar como** para guardar el archivo como archivo delimitado con comas.

Crear un origen de datos desde cero

Si aún no hay datos en una hoja de cálculo o base de datos, puede crear sus propios archivos de origen de datos en un editor de textos, aplicación de procesamiento de textos, hoja de cálculo, base de datos o en InDesign.

Independientemente de la aplicación usada para crear el archivo de origen de datos, la fila superior de información como «Nombre» y «Dirección», se convierten en los nombres de los campos de datos al seleccionar el origen de datos en el panel **Combinar datos**. Las líneas o filas subsiguientes contienen los datos de cada registro.

Para crear un archivo de origen de datos:

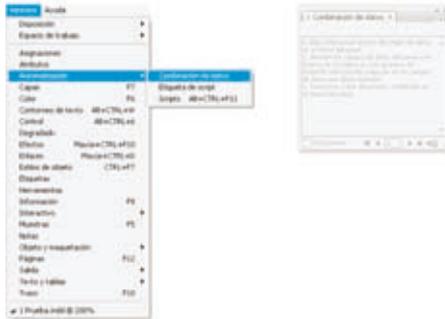
1. Abrir un nuevo documento.
2. Seleccionar la herramienta de texto en la caja de herramientas y dar clic en el documento.
3. En la primera línea del bloque de texto, escribir los nombres de campo separados con comas como *Nombre,Dirección,@Foto*) y pulsa **Retorno**.
4. En cada una de las líneas escribe los datos de cada campo separados con comas y los registros separados con saltos de

seleccionar un archivo de origen de datos por cada documento de destino.

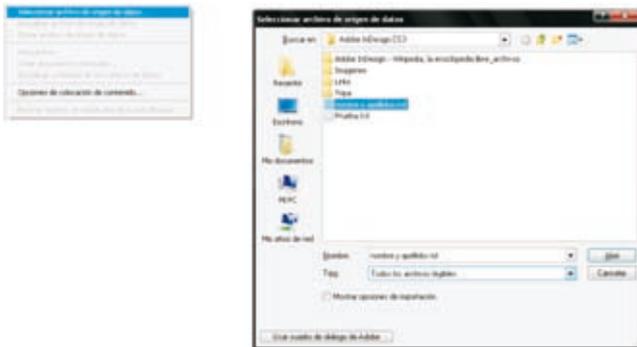
Si se cambia a un nuevo archivo de origen de datos, InDesign quizás no reconozca algunos de los campos. Se deben eliminar y reinsertar los campos no reconocidos.

Para seleccionar un origen de datos:

1. Crear o abrir el documento que se va a utilizar como documento de destino.
2. Elegir la opción **Combinación de datos** del submenú **Automatización** del menú **VENTANA**.



3. Escoger **Seleccionar archivo de origen de datos** en el menú asociado al panel **Combinar datos**.
4. Localizar el archivo de origen de datos y pulsa **Abrir**.



Ajustar el documento de destino

Una vez creado el archivo de origen, debe configurar el documento de destino e insertar los campos del archivo de origen de datos. El documento de destino contiene texto y gráficos repetitivos, como el diseño que desea que aparezca en todas las postales, además de los campos del origen de datos.

Al combinar datos, InDesign crea un nuevo documento e inserta los designados en el archivo de origen de datos en los campos correspondientes.



Insertar campos de datos

Al seleccionar el origen de datos, aparece una lista de nombres de campos de datos en el panel **Combinar datos**. Estos nombres son idénticos a las cabeceras de columna del origen de datos. Los iconos indican si el campo es de texto (T) o imagen (🖼). Se pueden seleccionar y formatear los campos como cualquier otro texto o gráfico.

Cuando insertamos un campo de imagen, aparece un marcador de posición de 12,7 x 12,7 mm, que se puede redimensionar para determinar el tamaño de las imágenes combinadas.

Una vez insertado un campo de datos, InDesign recuerda su origen de datos. Los errores en la lista de campos: ortográficos, campos vacíos y tipos de campos erróneos, deben corregirse en la aplicación de origen.

Si selecciona un origen de datos distinto después de insertar los campos, debe asegurarse de que estos coincidan con su origen de datos. Elimine los campos anteriormente insertados y coloque los nuevos.

Para insertar un campo de texto:

1. Hacer clic en un punto de inserción en el bloque de texto donde desea que aparezca el campo o seleccionar el texto a sustituir.

2. Hacer clic en el nombre del campo de texto en el panel **Combinar datos**. Los campos de texto aparecen entre signos de ángulo dobles (<<Nombre>>) con los atributos de formato actuales como fuente y tamaño.

Nota: no es posible crear un campo válido simplemente escribiendo el campo o modificando un campo existente.

Para insertar un campo de imagen:

1. Realizar una de estas acciones:
 - Para crear un marcador de posición integrado debe designar un punto de inserción en el bloque de texto donde desee que aparezca el campo o seleccionar el texto que se sustituirá.
 - Para crear una imagen de marcador de posición flotante, debe crear un marco de texto y asegurarse de que no haya punto de inserción ni texto seleccionado.
2. Hacer clic en el nombre del campo de imagen en el panel **Combinar datos**. Los campos de imagen aparecen como marcadores de posición de imagen (.
3. Si es necesario, usar la herramienta de selección () para redimensionar el marcador de posición.

Previsualizar registros

Antes de combinar el documento de destino y el archivo de origen de datos, conviene previsualizar los registros para asegurarte de que los datos de los campos aparezcan correctamente al combinar la información. Al previsualizar registros, el panel **Combinar datos** muestra los datos de campo en lugar de los nombres de campo. Por ejemplo, en lugar de <<Nombre>>, verá *Abel*. Puedes usar los botones de navegación para pasar de un registro a otro.

Si tienes problemas con alguno de los registros, como errores tipográficos o espacios adicionales, modifica el archivo en la aplicación original.

Nota: cuando InDesign no reconoce un campo, la previsualización es incompleta.

Para previsualizar los registros:

1. Pulsar la casilla de verificación **Vista previa** en la parte inferior del panel **Combinar datos**.
2. Se pueden usar los botones de navegación para moverse entre los datos de diferentes registros.



Para ir a un registro específico solo hay que escribir el número del registro que desee previsualizar.

Combinar registros

Después de dar formato al documento de destino e insertar los campos del archivo de origen de datos, puede combinar la información del origen de datos con el documento de destino. Al combinar datos, InDesign crea un nuevo documento e inserta en los campos del documento de destino la información apropiada del archivo de origen de datos.

Para combinar registros:

1. Con el documento de destino abierto, elegir **Crear documento combinado** en el menú asociado al panel **Combinación de datos**.
2. En **Registros para combinar**, seleccionar **Todos los registros** para combinar los que aparecen en el archivo de datos, **Único registro** para combinar solo el indicado, o bien especificar el **Rango** de registros a combinar.
3. Para **Registros por página de documentos por páginas**, realizar una de estas acciones:
 - Elegir **Único registro** para que cada uno comience al principio de la página siguiente.
 - Elegir **Registro múltiple** y especificar el espaciado entre columnas y filas para determinar cuántos aparecerán en una página.

4. Eligir en **Opciones**:

- **Colocación de imágenes:** para seleccionar la forma en que se ajustarán las imágenes en su marco: encajar imágenes proporcionalmente, encajar imágenes a marcos, encajar marcos a imágenes, conservar tamaños de marco e imagen y llenar marcos proporcionalmente.
- Con la casilla de verificación **Centrar en marco** se pone la imagen en el centro.
- Con la casilla de verificación **Enlazar imágenes** se mantiene el enlace con la imagen original.
- Con la casilla de verificación **Quitar líneas en blanco de campos vacíos** para eliminar las líneas donde aparezcan campos vacíos. Esta opción resulta especialmente útil en el caso de los campos opcionales como <<Empresa>>. En este ejemplo, si el archivo de origen de datos no incluyera un nombre de empresa en ningún registro, aparecería una línea vacía en medio de la dirección.
- Con la casilla de verificación **Límite de registros por documento** se define la cantidad de registros que pueden aparecer como máximo en un documento de InDesign.

5. Hacer clic en **Aceptar** para realizar la combinación con todos los elementos seleccionados.



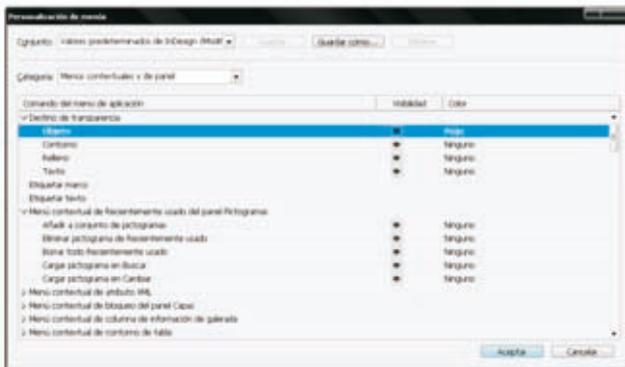
Personalización de menús

Cuando se quiere despejar los menús y resaltar comandos utilizados con más frecuencia se puede ocultar y colorear comandos del menú con **Edición/Menús**. Si se ocultan los comandos de los menús dejan de verse, pero no se desactivan sus funciones. Siempre podrá ver los comandos ocultos seleccionando el comando

Mostrar todas las opciones de menú que se encuentra al final de cada menú. En los espacios de trabajo que se guarden pueden aparecer menús personalizados.



Puede personalizar el menú principal, los menús contextuales y los del panel. Los menús contextuales aparecen al hacer clic con el botón derecho del ratón en el área en cuestión. Los menús de panel se muestran cuando hace clic en el icono del triángulo situado en la parte superior derecha de un panel.



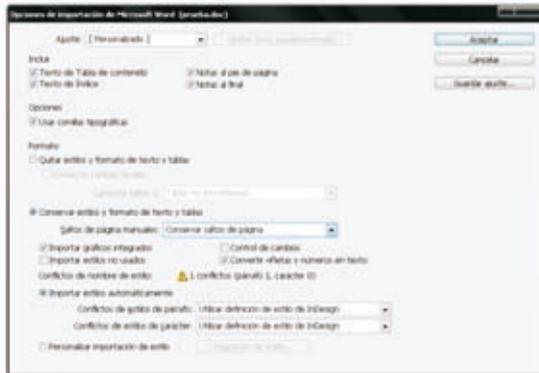
Cuando termine de personalizar un menú haga clic en **Guardar como**, ponga el nombre en **Guardar conjunto de menús** y haga clic en **Aceptar**. Haga clic en las flechas situadas a la izquierda

de las categorías de menú para mostrar las subcategorías o los comandos de menú. Para cada comando que desee personalizar, haga clic en el icono con el ojo situado debajo de **Visibilidad** para mostrar u ocultar el comando. Haga clic en **Ninguno**, debajo de **Color**, para seleccionar un color en el menú. Haga clic en **Guardar** y luego en **Aceptar**.



Notas al pie de página

Este era uno de los inconvenientes de otros programas de maquetación, pero InDesign permite importar notas al pie de páginas de documentos creados en un procesador de texto como Microsoft Word para ello solo hay que activar la opción **Notas al pie de página** de la sección **Incluir** del cuadro de diálogo **Opciones de importación**.



Hay que hacer una serie de modificaciones para establecer la forma de ubicación respecto al texto del documento por lo que se debe escoger del menú **Texto** el submenú **Opciones de notas de pie de página del documento** y aparece un cuadro de diálogo que indica la numeración para definir el estilo de los números,

dónde reiniciarla y mostrar prefijo/sufijo, en formato se escoge la posición y el estilo de carácter del número de referencia, además del estilo de párrafo y el separador del formato de la nota al pie de página.



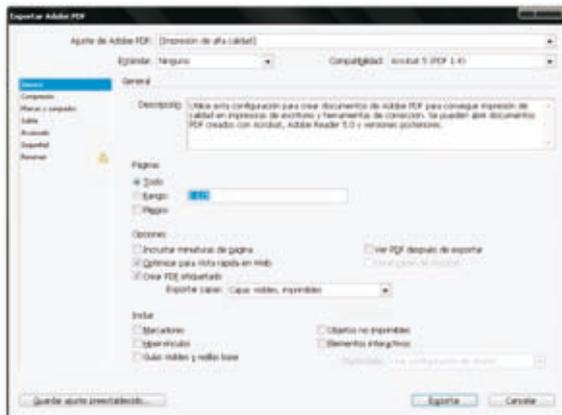
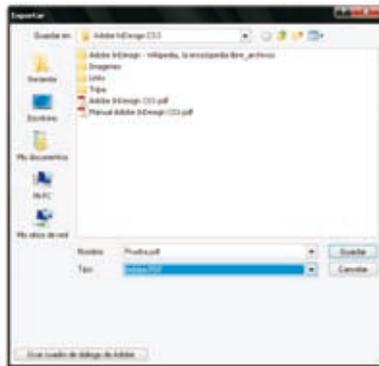
También del mismo cuadro de diálogo en la sección **Composición** se establece el espacio mínimo antes de la primera nota al pie de página para indicar la separación de la nota al texto, se debe poner un número cuando se separa una nota de otra.

Hay que definir si se permitirá el desplazamiento de la línea base y cuánto. Además se debe indicar si se colocarán las notas al pie de página, al final del artículo, al final del texto y si es permitido dividir las notas al pie de página. Se puede mostrar si se pondrá un filete superior en la primera nota al pie de página de la columna o continuación de ellas en el pie de página o si no se hará desmarcando la casilla de verificación **Filete activado** y escoger las opciones de grosor, color, tipo, sangría, anchura y desplazamiento.



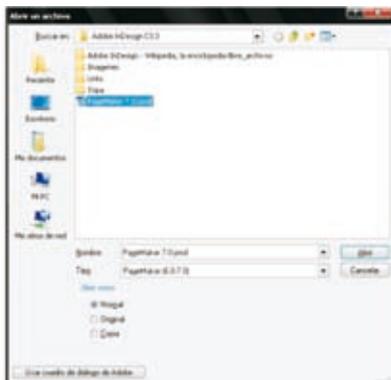
índice) y las funciones de interactividad (hipervínculos, marcadores, clips multimedia y botones). Si desea exportar un libro, puede combinar las capas con el mismo nombre mediante el panel **Libro**.

Seleccione **ARCHIVO/Exportar**, especifique un nombre y una ubicación para este. En **Guardar como tipo**, elija **Adobe PDF** y a continuación haga clic en **Guardar**. También utilizar un conjunto predeterminado de opciones de trabajo, para ello elija el menú **Ajuste de Adobe PDF**. Si desea personalizar opciones, escoja una categoría de la lista de la izquierda y, a continuación, defina las opciones, en **Compatibilidad** determine la versión PDF más inferior que se requiere para abrir los archivos que ha creado, luego haga clic en **Exportar**.



Convertir de PageMaker y QuarkXPress a InDesign

InDesign le ofrece la posibilidad de convertir documentos de PageMaker (6.0-7.0) y de QuarkXPress (3.3x-4.1x) solo hay que ir al menú **ARCHIVO/Abrir** y en el cuadro de diálogo **Abrir un archivo** escoger el archivo a convertir y aparece el documento con su nuevo formato.



PASO A PASO

Seguramente ya conocen los procedimientos necesarios para realizar un libro, revista, folleto, plegable o cualquier otro medio, tanto para formato digital como para imprenta. A continuación aparecen los pasos que se deben seguir y además encontrarán algunas recomendaciones y consejos útiles que le garantizarán un mayor éxito en el trabajo.

Determinar el formato de la publicación

En Cuba existen unos formatos típicos, que los poligráficos han aceptado porque dan una cantidad de pliegos exacta para la impresión en sus máquinas, aunque están permitidos otros, siempre que la publicación lo justifique.

Formatos más comunes aceptados por los poligráficos

Pulgadas	Milímetros
$5\frac{3}{4} \times 7\frac{3}{4}$	146 x 196
$5\frac{1}{2} \times 8\frac{1}{4}$	140 x 210
6 x 9	152 x 229
$6\frac{1}{2} \times 9\frac{1}{4}$	165 x 235
$8\frac{1}{4} \times 11$	210 x 280

Nota: el formato depende en particular del tipo de publicación, es decir, a quién va dirigida; además del tamaño de las imágenes e ilustraciones y otras características especiales.

Para abrir InDesign, dar doble clic en el icono que lo representa o en **Inicio/Todos los programas/Adobe InDesign** y se presenta la pantalla principal. En el menú **ARCHIVO/ Nuevo/Documento**, aparece el cuadro de diálogo **Nuevo documento** donde se define el tamaño, que puede ser uno predeterminado o de lo contrario se ponen las nuevas dimensiones y se establecen los márgenes.

También se pueden definir la cantidad de páginas, la orientación, la cantidad de columnas y el medianil.

En el caso que presentamos a modo de ejemplo el formato es 140 mm x 210 mm y los márgenes: superior: 20 mm, inferior: 20 mm, interior: 15 mm y exterior: 15 mm.



Definir los estilos de párrafo

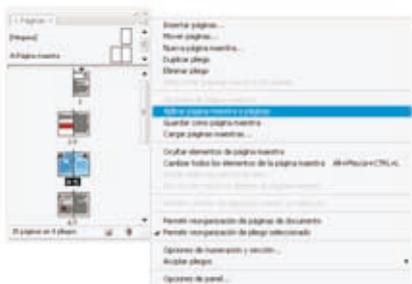
Es preciso que antes de comenzar a definir los estilos, revise el original para esclarecer cada una de las partes que lo componen, es sensato efectuar una reunión con todos los que participan en esta actividad (editor, diseñador, ilustrador y realizador).

Casi siempre los títulos principales se denominan como «valoraciones» y se numeran de acuerdo con su nivel de importancia dentro del documento, es decir, Val 1, Val 2, Val 3 y se estructuran primero en mayúsculas todas y en negritas con un mayor puntaje y hasta con otro tipo de letra diferente al del texto, aunque es recomendable que tenga rasgos parecidos para no romper con la estructura, después podría ser en mayúsculas y minúsculas con igual puntaje y tipografía que la anterior y también en negritas, luego se puede

la misma manera debemos proceder con otros tipos de páginas, por ejemplo: cuando tienen folios explicativos en cada capítulo del libro se hará una página maestra para cada parte.

Las páginas maestras se aplican a cualquier página, ya sea la impar o la par, debe seleccionarse la página y en el menú asociado al panel **Páginas** escoger la opción **Aplicar páginas maestras a páginas** y determinar a qué páginas y cuál será la página maestra a aplicar.

Nota: puedes aplicar las páginas maestras a todo el documento o a una serie de páginas, solo hay que seleccionarlás en el panel **Páginas**.



Revisión del documento en Microsoft Word

Muchas personas no reconocen la importancia de revisar el documento original en Word, pero es imprescindible eliminar dobles espacios, retornos y tabuladores innecesarios. Esto elimina gran parte del trabajo tedioso de hacerlo en InDesign, además de evitar otras complicaciones a la hora de emplanar el documento. Lo más recomendable es abrir el documento en Word y en el menú **EDICIÓN**, en el submenú **Reemplazar** poner doble espacio y cambiarlo por solo uno y así con todos los demás elementos.



Nota: debes tener en cuenta que las primeras páginas del documento (portada, portadilla, página legal y otras) pueden llevar un tratamiento especial, que depende del diseño interior.

Al terminar el libro, debes decidir dónde colocar el índice general si al principio o al final del documento y después generarlo.

Cuadre de pliegos

Un libro puede tener una cantidad determinadas de páginas, contando incluso las que están en blanco, es importante que al concluir el libro revises si la cantidad es proporcional a pliegos de 16 páginas, de lo contrario tienes que añadir páginas en blanco o cualquier otra cosa que pueda incluirse, pues la mayoría de las imprentas no imprimen pliegos de cuatro o de ocho páginas. En la próxima página aparece una tabla con los cuadros de pliego de acuerdo con la cantidad de páginas.

Impresión

Cuando el trabajo se ha terminado es necesario imprimirlo, pues hay errores que en la pantalla del monitor pasan inadvertidos, no deje «¡nunca!» de imprimir el documento para hacer una revisión o tantas como se necesiten de acuerdo con la complejidad del trabajo.

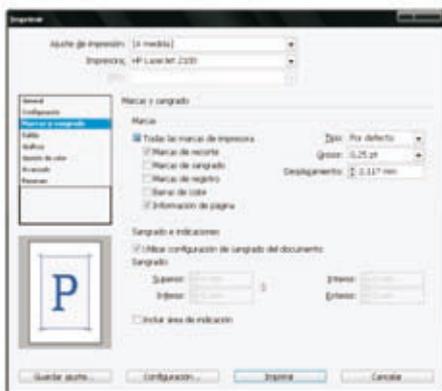


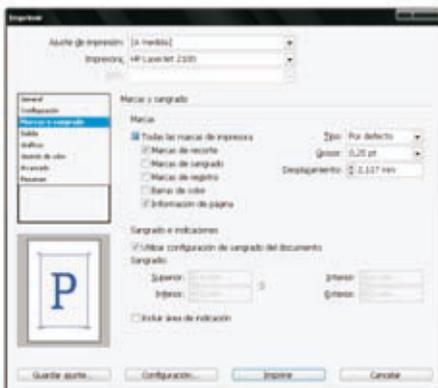
Tabla de pliego por páginas (16 páginas)

Pág.	16	8	4	Pág.	16	8	4	Pág.	16	8	4
16	1			104	6	1		192	12		
20	1		1	108	6	1	1	196	12		1
24	1	1		112	7			200	12	1	
28	1	1	1	116	7		1	204	12	1	1
32	2			120	7	1		208	13		
36	2		1	124	7	1	1	212	13		1
40	2	1		128	8			216	13	1	
44	2	1	1	132	8		1	220	13	1	1
48	3			136	8	1		224	14		
52	3		1	140	8	1	1	228	14		1
56	3	1		144	9			232	14	1	
60	3	1	1	148	9		1	236	14	1	1
64	4			152	9	1		240	15		
68	4		1	156	9	1	1	244	15		1
72	4	1		160	10			248	15	1	
76	4	1	1	164	10		1	250	15	1	1
80	5			168	10	1		256	16		
84	5		1	172	10	1	1	260	16		1
88	5	1		176	11			264	16	1	
92	5	1	1	180	11		1	268	16	1	1
96	6			184	11	1		272	17		
100	6		1	188	11	1	1	276	17		1

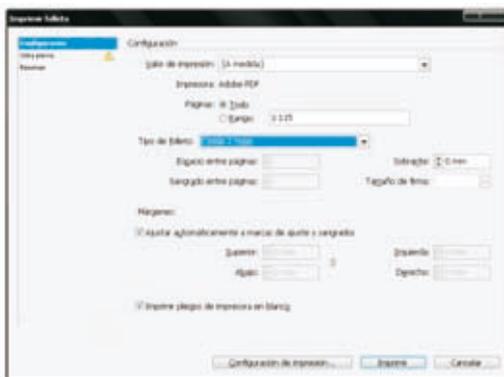
Tabla de pliego por páginas (16 páginas)

Pág.	16	8	4	Pág.	16	8	4	Pág.	16	8	4
280	17	1		368	23			456	28	1	
284	17	1	1	372	23		1	460	28	1	1
288	18			376	23	1		464	29		
292	18		1	380	23	1	1	468	29		1
296	18	1		384	24			472	29	1	
300	18	1	1	388	24		1	476	29	1	1
304	19			392	24	1		480	30		
308	19		1	396	24	1	1	484	30		1
312	19	1		400	25			488	30	1	
316	19	1	1	404	25		1	492	30	1	1
320	20			408	25	1		496	31		
324	20		1	412	25	1	1	500	31		1
328	20	1		416	26			504	31	1	
332	20	1	1	420	26		1	508	31	1	1
336	21			424	26	1		512	32		
340	21		1	428	26	1	1	516	32		1
344	21	1		432	27			520	32	1	
348	21	1	1	436	27		1	524	32	1	1
352	22			440	27	1		528	33		
356	22		1	444	27	1	1	532	33		1
360	22	1		448	28			536	33	1	
364	22	1	1	452	28		1	540	33	1	1

Para hacer esto seleccione el submenú **Imprimir** del menú **ARCHIVO** y en el cuadro de diálogo Imprimir escoja las opciones que más le convengan para el trabajo o las que ya tiene predefinidas en Ajuste de impresión.



Si fuera un folleto debe escoger **Imprimir folleto** del menú **ARCHIVO**, para preparar un original que será impreso en una Risograf, en las opciones del cuadro de diálogo **Imprimir folleto**, escoges cosida dos hojas y la primera página saldrá con la última y así sucesivamente.



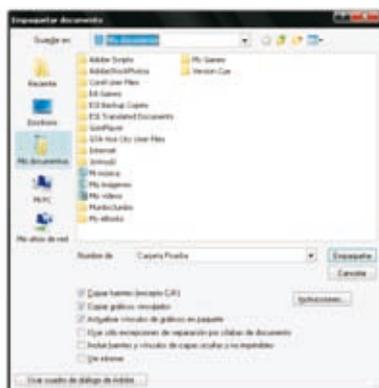
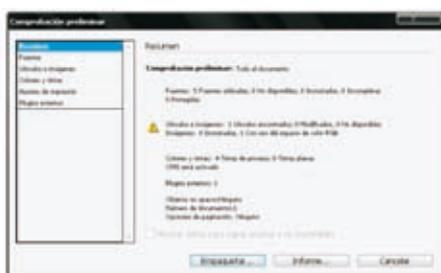
Nota: esto también puede ser útil cuando vas a imprimir algunas copias de un folleto o alguna otra cosa con pocos ejemplares.

Revisión y arreglos

El trabajo, después de impreso, debe revisarlo un corrector para comprobar que todos los arreglos marcados en el original fueron realizados y que se respetaron los elementos de diseño establecidos en la maqueta. Luego el editor o persona encargada de la revisión final debe ver todo el trabajo y hacer o mandar a hacer los arreglos pertinentes. Después se pueden volver a imprimir las páginas con arreglos y revisar hasta que no quede ninguno sin hacer.

Preparación del paquete para imprenta

Es necesario preparar un paquete para mandar el documento para la imprenta, al finalizar el proceso editorial.



Utilice la opción **Comprobación preliminar** del menú **ARCHIVO** para comprobar que no hay errores en el documento y arreglar aquellos que aparezcan; en el cuadro de diálogo **Comprobación preliminar** se revisan las fuentes, los vínculos e imágenes, los colores y tintas, y los ajustes de impresión, después de esto se da clic en **Empaquetar**, aparecen las instrucciones de impresión con los datos del cliente y las otras necesarias, luego se crea una carpeta con el nombre del archivo de InDesign donde se guarda el documento con todos sus vínculos y las fuentes que están incluidas en él. Ya está listo el trabajo para ser impreso en la imprenta.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN / 7

INTRODUCCIÓN / 9

Principales elementos de la ventana de InDesign / 10

Los cuadros de diálogo / 10

Planificación / 11

Elegir plantilla / 12

Crear un documento nuevo / 13

Reglas / 14

Líneas guías / 15

Cuadrícula / 16

Ajuste a guías y a cuadrículas / 17

Documentos con varias columnas / 18

Paneles importantes / 19

Agrupar paneles / 21

El Zoom / 21

Desplazamiento dentro de una página / 22

Desplazamiento entre diferentes páginas del documento / 23

Visualizar varios documentos / 23

COMENZAMOS A APRENDER / 25

Guardar documento / 25

Abrir un documento ya existente / 26

Los artículos en InDesign / 27

Marcos de texto / 28

Flujo del texto / 28

Colocar texto en un documento no vacío / 29

Opciones de importación de textos / 29

Trabajar con páginas / 30

Formato del texto / 31

- Editor de artículos / 34
- Buscar y cambiar / 34
- Ortografía / 35
- Trabajar con los marcos de texto / 36
- Marcos / 38

LOS PÁRRAFOS / 41

- Formatos de párrafos / 41
- Sangrías / 41
- Aplicar sangrías utilizando el cuadro de diálogo Tabulaciones / 42
- Alineación / 42
- Espacio entre párrafos / 42
- Filetes / 43
- Separación por sílabas / 44
- Tabulaciones / 45
- Letra capitular / 46
- Color en los párrafos / 46
- Otras opciones de párrafo / 47
- Viñetas / 48
- Numeración de párrafos / 49

LOS ESTILOS / 51

- Definir estilos / 52
- Nuevo estilo de párrafo / 52
- Modificar un estilo / 54
- Duplicar un estilo / 54
- Eliminar un estilo / 55
- Cargar estilos de párrafo / 55
- Otras opciones de estilos de párrafo / 55
- Aplicar estilos / 57
- Importar estilos desde un procesador de textos / 57

LOS MARCOS / 59

- Opciones de marco / 60
- Rellenar un marco / 61
- Reemplazar el contenido de un marco / 62
- Enlazar marcos de texto / 62
- Moverse por los marcos conectados / 62
- Otras opciones de marco / 63

PÁGINAS MAESTRAS / 65

- Crear páginas maestras / 65

- Panel Páginas / 66
- Nueva página maestra / 67
- Creación de páginas maestras basadas en otras existentes / 67
- Crear páginas maestras a partir de páginas del documento / 67
- Aplicar páginas maestras / 68
- Modificar páginas maestras / 68
- Eliminar páginas maestras / 68
- Incluir numeración en las páginas maestras / 69

PLANTILLAS / 71

- Crear una plantilla / 72
- Abrir una plantilla / 72
- Modificar una plantilla / 73

LAS TABLAS / 75

- Crear tablas / 75
- Crear tablas partiendo de cero / 75
- Importarlas de un procesador de texto / 76
- Crear tablas partir de texto existente / 77
- Pegar tablas desde otras aplicaciones / 77
- Estilo de las tablas / 78
- Estilo de celda / 79
- Aplicar estilo de tablas y de celdas / 80
- Otras opciones de estilos de tablas y de celdas / 81
- Formato de tablas / 81
- Rotación del texto de una celda / 82
- Cambio del tamaño de columnas, filas y tablas / 83
- Cambio de la alineación de una tabla en un marco / 83
- Insertar filas y columnas en una tabla / 84
- Eliminar filas, columnas y tabla / 84
- Seleccionar elementos de la tabla / 84
- Combinar y separar celdas / 85
- Dividir celdas / 85
- Convertir filas / 85
- Distribuir uniformemente / 86

LOS GRÁFICOS / 87

- Formatos gráficos / 87
- Resolución y tamaño de una imagen / 88
- Tamaño de archivo / 88
- Integrar un gráfico en el documento / 89
- Añadir un gráfico como imagen integrada / 90

- Imágenes vinculadas o incrustadas / 90
- Opciones de enlaces / 91
- Modificar un gráfico / 93
- Añadir un marco a los gráficos / 97
- Texto alrededor de los gráficos / 97
- DISPOSICIÓN DE LOS OBJETOS / 99
 - Alinear y distribuir objetos / 99
 - Agrupar y desagrupar objetos / 100
 - Bloquear un objeto / 100
- LAS CAPAS / 101
 - Cómo crear nuevas capas / 101
 - Insertar objetos en una capa / 102
 - Seleccionar objetos / 102
 - Mover objetos entre capas / 103
 - Bloquear capas / 103
 - Ocultar capas / 104
 - Eliminar capas / 105
 - Combinar capas / 105
 - Modificar el orden de las capas / 105
- LA IMPRESIÓN ESTÁNDAR / 107
 - Opción General / 108
 - Opción Configuración / 110
 - Marcas y sangrados / 112
 - Ajustes de impresión / 113
 - Imprimir los documentos de un libro / 113
 - Guardar para proveedor de servicios / 115
 - Resumen / 115
 - Botón Empaquetar / 117
 - Gestión de color / 118
 - Impresión a color / 120
 - Imprimir folleto / 121
- BIBLIOTECA DE OBJETOS / 123
 - Crear una biblioteca / 123
 - Añadir objetos a una biblioteca / 123
 - Utilizar los elementos de la biblioteca / 124
 - Presentación de los objetos en la Biblioteca / 124
 - Eliminar un objeto de la biblioteca / 125
 - Clasificar elementos de la biblioteca / 125
 - Buscar elementos de la biblioteca / 126

DOCUMENTOS DE GRAN TAMAÑO / 127	
Planificación de los elementos grandes / 127	
Vincular documentos como libro / 128	
Numeración del documento / 129	
Dar formato al número de página / 130	
Eliminar la numeración de una página / 131	
Numeración de los documentos grandes / 132	
Otras opciones del panel Libro / 132	
ÍNDICES DEL LIBRO / 135	
Índice general o tabla de contenido / 135	
El índice alfabético o analítico / 137	
NOVEDADES DE INDESIGN / 143	
Combinar datos / 143	
Seleccionar un origen de datos / 146	
Personalización de menús / 151	
Notas al pie de página / 153	
Exportación de un documento de InDesign a PDF / 155	
Convertir de PageMaker y QuarkXPress a InDesign / 157	
PASO A PASO / 159	
Determinar el formato de la publicación / 159	
Definir los estilos de párrafo / 160	
Crear las páginas maestras / 161	
Revisión del documento en Microsoft Word / 162	
Colocar el texto / 163	
Realizar ajustes / 163	
Aplicar estilos y páginas maestras / 164	
Cuadre de pliegos / 165	
Impresión / 165	
Revisión y arreglos / 169	
Preparación del paquete para imprenta / 169	

