

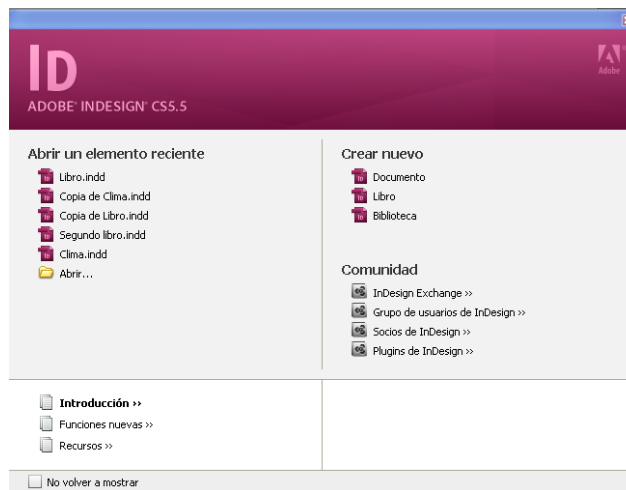
Manual de InDesign

Introducción

Adobe InDesign es una aplicación de maquetación y diseño de publicaciones de la suite de Adobe que permite la gestión de documentos y su interacción con otros programas como Photoshop y Flash para la creación de libros, ya sea en dispositivos digitales o para su publicación impresa.

1.- Características de la Interfaz

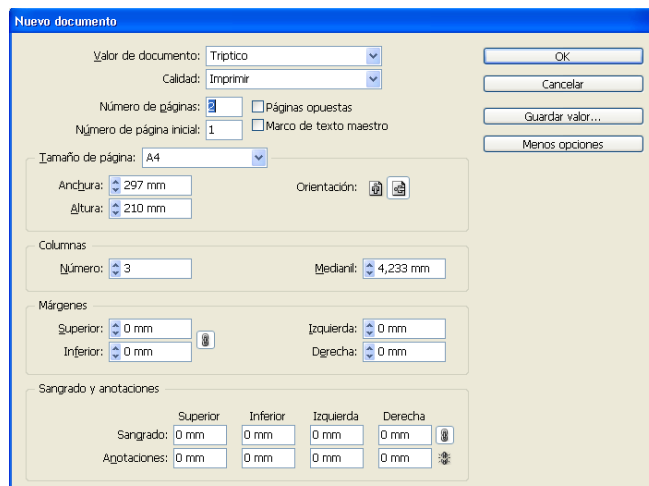
Al ejecutar la aplicación (Botón Inicio>Todos los programas>Adobe InDesign CS5) se muestra la ventana de inicio:



Esta ventana está dividida en varias secciones :

- Abrir un elemento reciente: lista de los últimos archivos abiertos con este programa (al iniciar por primera vez el programa estará vacía)
- Crear nuevo: Documento, Libro y Biblioteca (al principio, por defecto, seleccionaremos documento).
- Comunidad

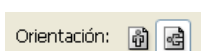
Al seleccionar Documento se abren las opciones de configuración del documento:



Podemos indicar las características del documento (por defecto o A medida), esto dependerá de si se trata un libro, revista, carta o cualquier otro tipo de documento. En el desplegable **Calidad** seleccionaremos si el destino es la impresión para encuadernación o se trata de un documento Web. Indicamos el **número de páginas** (se pueden añadir o eliminar páginas en cualquier momento). La opción **Páginas opuestas** nos mostrará las páginas de dos en dos, como si fuesen la páginas de un libro abierto(pliegos).

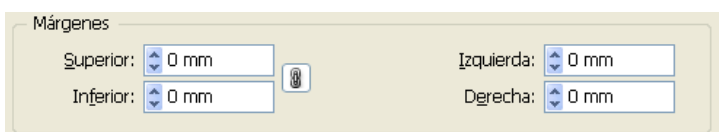
La primera página de un libro se muestra a la derecha y suele ser la número 1, esto quiere decir que todas las páginas impares se sitúan a la derecha y la páginas pares a la izquierda, por tanto si activamos la casilla **número de página inicial** empezando en 1 la primera página aparecerá de forma individual en la derecha del primer pliego.

El **tamaño de la página** se muestra por defecto A4 (folio normal) pero variará en función del tipo de documento (cartas,postales, tabloides, diarios, A5,etc..). La páginas se pueden colocar en apaisado o verticalmente



Nota: el tamaño A5 es la mitad de un folio y es el tamaño adecuado para las páginas de un libro.

Podemos indicar el **número de columnas** para distribuir el texto en la página. Los **márgenes** representan el espacio que queda en blanco a cada uno de los cuatro lados de una página manuscrita, imprenta o grabada. Si está activado el botón **Unificar todas las configuraciones** (icono cadena) al insertar un valor se modifican los tres restantes, para desactivarlo e indicar distintos márgenes volver a pulsarlo.

El formulario tiene el título "Márgenes". A la izquierda hay dos campos de texto: "Superior:" y "Inferior:", ambos con un valor de "0 mm". A la derecha hay dos campos de texto: "Izquierda:" y "Derecha:", ambos con un valor de "0 mm". Entre los campos de la izquierda y la derecha hay un icono de una cadena (un anillo con una cadena).

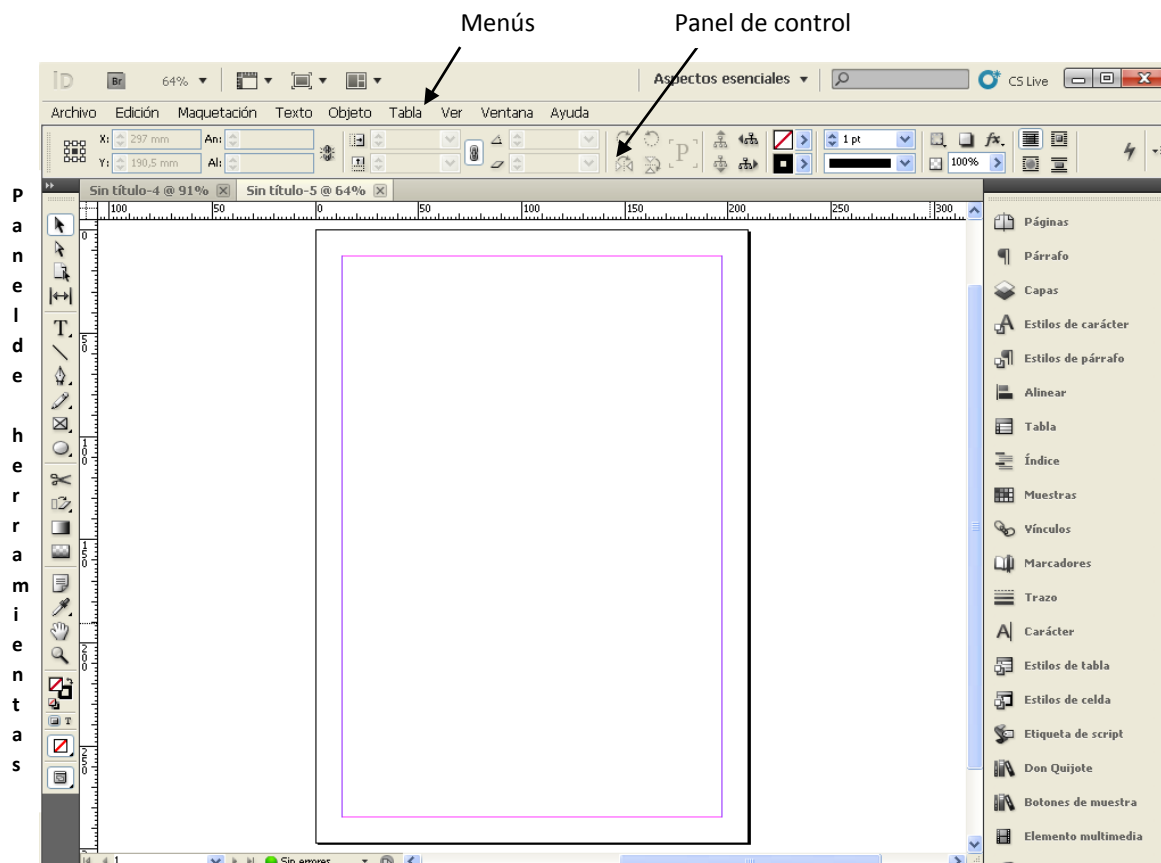
Los sangrados en imprenta son la parte del documento o ilustración (no el texto imprescindible) que se queda fuera del área de recorte. Se incluye como margen de error para garantizar la impresión hasta el borde de la hoja. Es conveniente dejar 2 o 3 mm de sangrado.

Una vez realizada la configuración del documento y si deseamos conservar todos los parámetros insertados para futuras documentos, pulsar el botón **Guardar valor..**, asignar un nombre en Guardar valor como (p.ej. libro) y posteriormente **Ok**.

Espacio de trabajo: ventanas, barras de herramientas y paneles

Una vez configuradas las páginas del documento se mostrará la ventana del documento con algunos elementos característicos y otros que analizaremos más adelante:

- A) **Menús** (*Archivo, Edición,etc..*), con los distintos comandos. En el menú ventana encontramos los principales paneles con opciones.
- B) **Panel de herramientas**: incluye las utilidades para crear y editar documentos, imágenes,etc..
- C) **Panel de control**: muestra opciones específicas de la herramienta seleccionada en el momento.
- D) **Ventanas del documento** en forma de fichas, donde se muestran los documentos abiertos.



2.-Almacenar un documento

Para guardar un documento de InDesign seleccionamos el menú **Archivo>Guardar (Control+S)** (actualizar) o bien **Guardar como...** si queremos almacenarlo en otro formato (pdf, html, etc.), asignar un nombre al archivo e indicar la carpeta en la que se guardará. La extensión por defecto de los ficheros de InDesign es **.indd**

Cada vez que realizamos un cambio en un documento se muestra el nombre del archivo con un asterisco (esto indica que es preciso guardarlo para que se actualicen los cambios).

La opción **Guardar siempre imágenes de previsualización** con documentos del cuadro Guardar como crea una vista previa en miniatura de los documentos para comprobar su información sin necesidad de abrirlos.

Abrir un documento.- Para recuperar un documento ir al menú **Archivo>Abrir** e indicar la carpeta y el nombre del archivo. Si ya tuviésemos abierto otro documento y/o archivo, se muestra distintas fichas con cada documento.

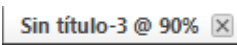
Guardar un documento como plantilla.- Las plantillas se utilizan como base para la creación de nuevos documentos con características similares, son útiles entre otras para publicaciones mensuales en las que sólo cambia el contenido, de este modo cada mes solo modificaríamos el contenido sin necesidad de realizar todo el diseño y maquetación. Para ello, seleccionar menú **Archivo>Guardar como** y en el apartado Tipo seleccionar **Plantilla de InDesign CS5** y asignar un nombre a la plantilla. La extensión de los archivos de plantilla es **.indt**.

Para trabajar con un documento basado en una plantilla, seleccionar menú Archivo>Abrir e indicar el nombre de la plantilla. No es exactamente la plantilla lo que se abre sino un documento nuevo basado en ella.

Trabajar con varios documentos.- En alguna ocasión necesitaremos copiar la información de un documento a otro o simplemente comprobar algunos detalles en distintos documentos creados, para trabajar con varios documentos es preciso abrirlos previamente (Archivo>Abrir o Control+W)

Basta con hacer clic en la pestaña del documento correspondiente para situarnos en la misma. Si necesitamos copiar alguna información de un documento utilizar la combinación Control + C y hacer clic en el otro documento para volcar la copia con Control + V.

Para cerrar un documento (dejar de trabajar con el mismo sin abandonar el programa) pulsar:

- a) La X del documento  o bien
- b) Archivo>Cerrar

Podemos abrir tipos de archivos diferentes así como documentos en versiones anteriores o de otros programas de maquetación como QuarkPress o PageMaker, para ello es preciso seleccionar en el desplegable Tipo la opción **Todos los archivos**.

3.- Cambiar los parámetros de la página

Es posible que aunque hayamos identificado los valores iniciales para nuestra página, como acabamos de ver en el apartado anterior, necesitemos modificar algunos parámetros. Para ello ir al menú **Archivo>Ajustar documento** y cambiar los valores por defecto.

En algunas ocasiones puede que necesitemos crear distintos documentos con un mismo tamaño, mismos márgenes o sangrados pero con una maquetación diferente, es decir, partiendo de una configuración inicial crear nuevos valores y guardarlos para aplicarlos a otros documentos, como si fuesen plantillas.

Para ello abrir un archivo guardado e ir al menú **Archivo>Valores de documento>Definir>Nuevo**, asignar un nombre en el apartado Valor de documento y definir las características nuevas y pulsar OK. Para aplicar los cambios ir al menú Archivo>Valores de documento y seleccionar el nombre de la nueva configuración.

Si queremos editar un valor de documento para modificar sus parámetros→ menú **Archivo>Valores de documento>Definir**>seleccionar el nombre y pulsar **Editar**.

Para borrar un valor de documento→ menú **Archivo>Valores de documento>Definir**>seleccionar el nombre y pulsar **Eliminar**.

4.- Insertar texto. Los marcos de texto


InDesign permite introducir textos directamente o colocarlos de otras aplicaciones como por ejemplo Microsoft Word. Una vez introducido el texto se puede editar y modificar controlando los formatos de fuente y párrafo. Una de las características de la maquetación con InDesign es la posibilidad de crear

distintos cuadros de texto en los que colocar textos, organizando de esa manera el espacio dentro de la página y enlazando los distintos marcos de texto. También como todo programa de maquetación permite la inserción de imágenes (que veremos en las próximas secciones).

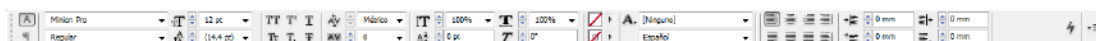
Nota: Normalmente la página del libro que muestra el título suele ir a la derecha (página 1) y la siguiente página (2) suele incluir la información sobre el libro como el autor o la fecha, publicación, ciudad, editorial, depósito legal, etc... Es decir el cuerpo de texto central de un libro comienza en la página de la derecha pero no en la primera

Para insertar texto en las páginas de un documento se precisa:

- a) crear marcos de texto
- b) insertar texto en ellos

Para crear marcos de texto e insertar texto en los mismos, hacer clic en la **herramienta Texto** del panel de herramientas  :

- 1) arrastrar con el puntero del ratón sin soltarlo hasta finalizar la creación del marco. Al pulsar en esta herramienta automáticamente se muestra el panel de control de texto en la parte superior de la pantalla:



Nota: la herramienta de Texto sirve para crear marcos de texto y el propio texto

Se muestra:



- 2) El marco de texto




- 3) Insertamos el texto



Para crear un nuevo cuadro de texto y siempre que tengamos la herramienta de texto activada repetir los pasos 1 a 3

Características de la herramienta Texto

- a) Modificar la **posición** del cuadro de texto: Pulsar la herramienta  **Selección** y llevar el puntero del ratón al marco, posteriormente arrastrar a la nueva posición.
- b) Para cambiar el **tamaño** del marco, hacer clic en el marco y se mostrarán los tiradores, arrastrar de los tiradores en sentido vertical u horizontal (para hacerlo conjuntamente arrastrar desde la diagonal). También es posible inclinar el marco, para ello llevar el puntero al vértice y cuando el puntero muestre una forma curvada arrastrar.
- c) Para **eliminar** un marco de texto y todo lo que se muestra en el mismo, pulsar la herramienta  y clicar en el marco, posteriormente suprimirlo con la tecla Supr. Es posible que nos interese borrar únicamente parte del texto y no todo lo que encierra el marco, en ese caso

seleccionar la herramienta Texto  y llevar a cabo las modificaciones como en cualquier procesador de textos.

Nota: Si queremos crear un cuadro de texto que ocupe todo el espacio de escritura total de una página, dos métodos:


- a) podemos crear un marco de texto con la herramienta texto como ya hemos visto y posteriormente con la herramienta de selección  arrastrar de los tiradores hasta completar el espacio.
- b) Indicar numéricamente el tamaño y la posición concretos que debe tener el cuadro, para ello hacer clic en la herramienta Selección  y posteriormente en el cuadro de texto, en el panel de control de la herramienta selección (parte superior) en los apartados X e Y insertamos los valores o mejor aún en el apartado **An y Al** sabiendo que el valor **de la anchura se obtiene de restar la suma de los márgenes interior y exterior** (margen izquierdo y derecho respectivamente) a la anchura total (dimensiones del tamaño en la configuración) y **la altura se obtiene restando la suma de los márgenes superior e inferior a la altura total** (dimensiones del tamaño en la configuración).

Práctica 1(Inserción y modificación de texto)

Características de un cuadro de texto. Marco de texto y Texto

Cuando se inserta un cuadro de texto (herramienta Texto) es preciso diferenciar dos partes:

- a) El propio marco de texto (que funciona como un objeto y como tal se puede transformar)
- b) el texto propiamente (con las opciones de fuente y párrafo características)


a).- **Marco de texto.** Para trabajar con el marco de texto es preciso seleccionarlo con la herramienta Selección , de esta manera se muestran los tiradores que nos permitirán modificarlo, sin embargo la transformación del cuadro de texto también se puede llevar a cabo a través de:

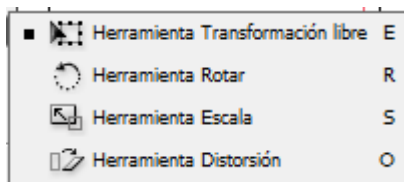
1.- El panel de opciones



2.- Menú **Objeto>Transformar**



3.- **Herramienta Transformación** , para ello seleccionar la herramienta y hacer clic en el marco de texto, arrastrando de los tiradores. Esta herramienta dispone de varias subherramientas (mantener pulsado el ratón en dicha herramienta para visualizar las opciones) que nos permiten rotar, escalar y distorsionar.





Con cualquiera de las subherramientas seleccionadas las acciones son:


- 1.- clicar en el marco de texto
- 2.- clicar de nuevo en algún punto del cuadro(se muestra una diana) y sin soltar el botón del ratón arrastrarlo para ir observando las transformaciones.


Nota: Si queremos deshacer los cambios introducidos en una acción pulsar las teclas Control + Z o bien menú edición Deshacer.

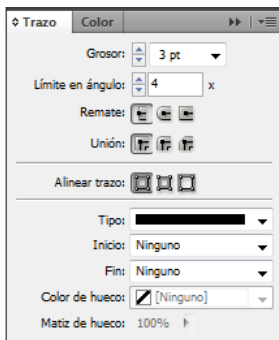
Aplicar color a un marco de texto.- Por defecto los marcos de texto no tienen color de relleno, para la aplicar colores a un marco de texto se puede llevar a cabo desde:


- a) Panel de herramientas> Aplicar color 
- b) Paneles Muestra y Color→ Ventana>Color
- c) Panel de control>Selector de color  (hacer doble clic)

Pasos:

- 1.- Seleccionar la herramienta Selección  y clicar en el cuadro de texto
- 2.- Seleccionar cualquiera de los tres métodos, el más práctico por ejemplo es el del panel de herramientas (a) **Relleno** (doble clic) y elegir un color. También podemos incluir un color de **trazo** (color del borde del marco) en esta misma herramienta (debajo de Relleno). El panel trazo dispone de más

opciones, para ello activar en el menú Ventana>Trazo y pulsar en Opciones  >Más opciones, se mostrará:



Es posible que en lugar de un color necesitemos un degradado (difuminado), en ese caso seleccionar del panel de herramientas el icono  (debajo de las opciones de relleno y trazo) manteniendo pulsado el ratón para desplegar la opción **degradado**. Para eliminar un color utilizar esta misma herramienta pero seleccionar en esta ocasión la opción **Aplicar ninguno**.

Para aumentar el grosor del trazo o marco, menú ventana>trazo o bien ventana>color> y activar pestaña trazo, posteriormente aumentar el grosor en píxeles.

Nota: Se pueden insertar efectos especiales a los rellenos, trazos, texto y a los objetos en general a través del menú **Ventana>Efectos**

Práctica 2. Cuadros de texto y colores

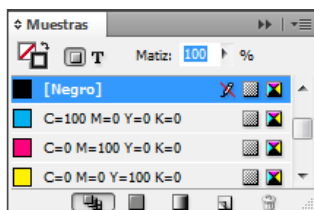
Anexo: colores

Personalizar y crear colores



La aplicación de InDesign permite crear y guardar colores aplicando a los mismos distintos matices. Los modelos de color más utilizados son el RGB (a partir de la combinación de rojo, azul y verde) más propia para Web y CMYK (combinación cian, magenta, amarillo y negro) característica de los trabajos que enviaremos a imprenta. Los colores se suelen almacenar en bibliotecas ya sean propias o sistemas de control internacionales como Pantone o CIELAB.

Para crear un color:

1.- Menú Ventana>Color>Muestras




2.- En este panel se encuentran todos los colores almacenados en el programa así como los que vayamos creando y guardando.



- 3.- Pulsar el icono del panel de opciones que se encuentra en la parte superior derecha de todos los paneles  y elegir **Nueva muestra de color...**, desactivar la casilla **Nombre con valor de color** e introducir un nuevo nombre
- 4.- en **Modo de color** seleccionar el deseado (por defecto asignar RGB) y arrastrar la barra o insertar los valores en cada color y pulsar OK.
- 5.- Para aplicar el color de la muestra sobre cualquier objeto, hacer clic en el objeto mediante la herramienta Selección  y aplicar el color de la muestra.

Crear degradados

Además de los colores planos también se pueden almacenar colores con degradado para ello:

- 1.- Aplicar los pasos -1- y -2- para crear un color y en el paso -3- seleccionar del panel de opciones  **Nueva muestra de degradado...** y asignar un nombre al degradado.
- 2.- En **Tipo** seleccionar **Lineal** (cambia de color de izquierda a derecha) o **Radial** (desde el centro hacia el exterior). En **Color de etapa** activar el deseado (aplicaremos por defecto RGB).
- 3.- Arrastrar los marcadores de cada uno de los tres colores para configurar el color.
- 4.- Una vez seleccionado el primer color, hacer clic en la parte inferior de la línea de gradación para crear un nuevo marcador y hacer que el degradado pase por tres colores clave.
- 5.- Con el nuevo marcador seleccionado configurar el segundo color de degradado y repetir el procedimiento con el tercer y último marcador. Para finalizar pulsar botón OK

Para aplicar un borde a un marco de texto:

1. Con la herramienta Selección , hacer clic en el marco de texto
2. Desde el **panel Trazo** (menú ventana>trazo) activar el panel de opciones 
3. Se puede asignar un grosor (por defecto no tiene borde ya que el valor es 0), el aspecto de los extremos (Remate y Unión) y la alineación (Alinear trazo), el Tipo de trazo. También se puede elegir entre diferentes estilos de inicio y Fin de trazado así como el **Color de hueco y Matiz**

5.- Panel Páginas

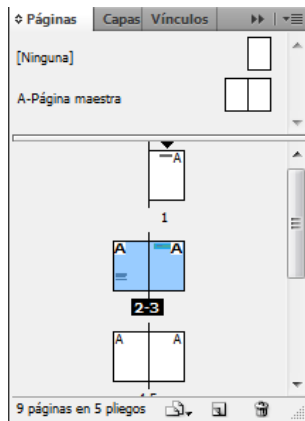
Dependiendo del tipo de letra, imágenes aplicadas y otros factores es posible que necesitemos añadir más páginas en nuestro documento. Para mostrar el número de páginas se puede hacer clic en el menú de páginas que se encuentra en la **barra de estado**:



Activar la flecha para desplegar el número de páginas y hacer clic en la página a la que deseemos acudir.

Nota: Si necesitamos encajar el tamaño de visualización de páginas ir al menú Ver>Encajar pliego en ventana.

Otra alternativa para mostrar el total de páginas de nuestro documento es el **panel de páginas** del menú Ventana o la tecla F12:




Elementos del panel de página:

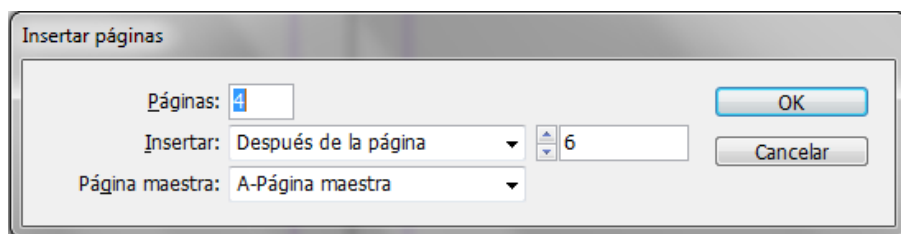
- 1.- Las páginas maestras
- 2.- Las miniaturas
- 3.- El panel de opciones con más opciones para configurar aspectos relacionados con las páginas.

Insertar y eliminar páginas.

Desde el panel páginas, seleccionar la página haciendo doble clic en la miniatura y luego activar el icono


Crear nueva página . Si necesitamos seleccionar más de una página para añadir o eliminar, pulsar la tecla de *Control* y clic en la página o bien la tecla de *Mayúsculas* y clic en la última página para seleccionar un rango de páginas.

Otra alternativa es seleccionar la página en la miniatura y con el botón derecho del ratón activar **Insertar páginas...**




Con este método se puede decidir dónde irá la nueva página (antes o después de una página o al principio o final del documento).

Suprimir páginas.-Al suprimir una página(s) la repaginación se lleva a cabo de forma automática. Existen distintos procedimientos para suprimir las páginas:

A.- Mediante el botón  que se encuentra en la parte inferior del **panel Páginas**, para ello seleccionar previamente la miniatura de la página(s) deseadas

B.- Menú **Maquetación>Páginas>Eliminar páginas...**, indicar la página o rango de páginas

C.- En el **panel de Páginas** seleccionar la página deseada haciendo clic y con el botón derecho pulsar la opción **Eliminar página**.

D.- Seleccionar la página (s) y en el panel de opciones del panel páginas  seleccionar **Eliminar pliego..**

Nota: Si eliminamos páginas que contienen texto enlazado éste no se elimina sino que pasa de una página a otra. Si se tratase de elementos independientes o texto no enlazado, se eliminan.

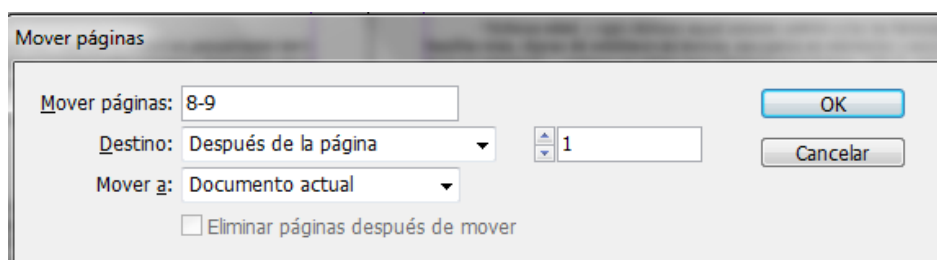
Mover páginas.-

Se puede mover páginas de posición y reubicarlas en el mismo documento o trasladarlas a otro ya sea a través del menú maquetación o bien manualmente.

Para cambiar la posición de la página(s):

1.- Seleccionar el menú **Maquetación>Páginas>Mover páginas...**

2.- Se muestra el cuadro de diálogo:



Indicar la página o el rango de páginas a mover , indicar el destino de la página (s) en el campo **Destino** y el campo Mover a: si queremos mover la página(s) al mismo documento o **a otro documento distinto**, en este último supuesto debemos abrir previamente el otro archivo al que deseamos mover.

La casilla **Eliminar páginas después de mover** permite conservar (desactivada) las páginas en el mismo documento o eliminar del origen (activada) la página(s). Si los tamaños de las páginas de los documentos son diferentes un cuadro de advertencia nos avisa de los posibles problemas.

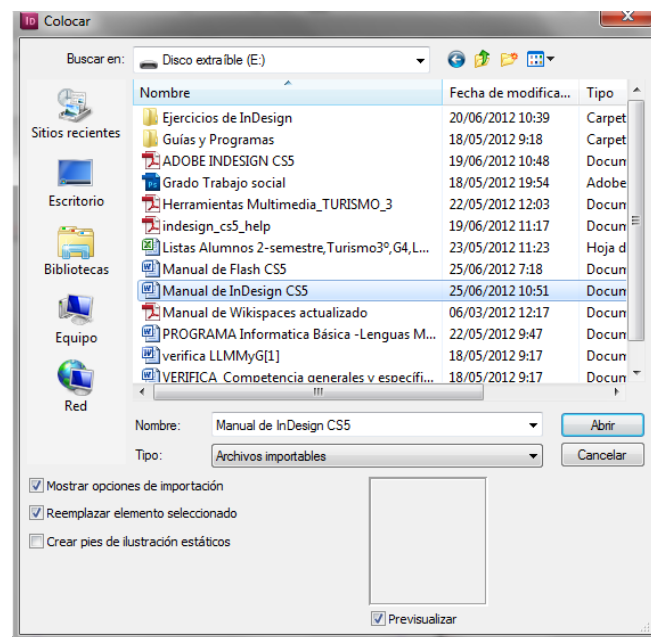
Es posible mover una página(s) a otra posición arrastrando la(s) misma(s) hasta situarnos delante o detrás de la nueva página (se muestra un icono de barra o una mano).

Colocar texto

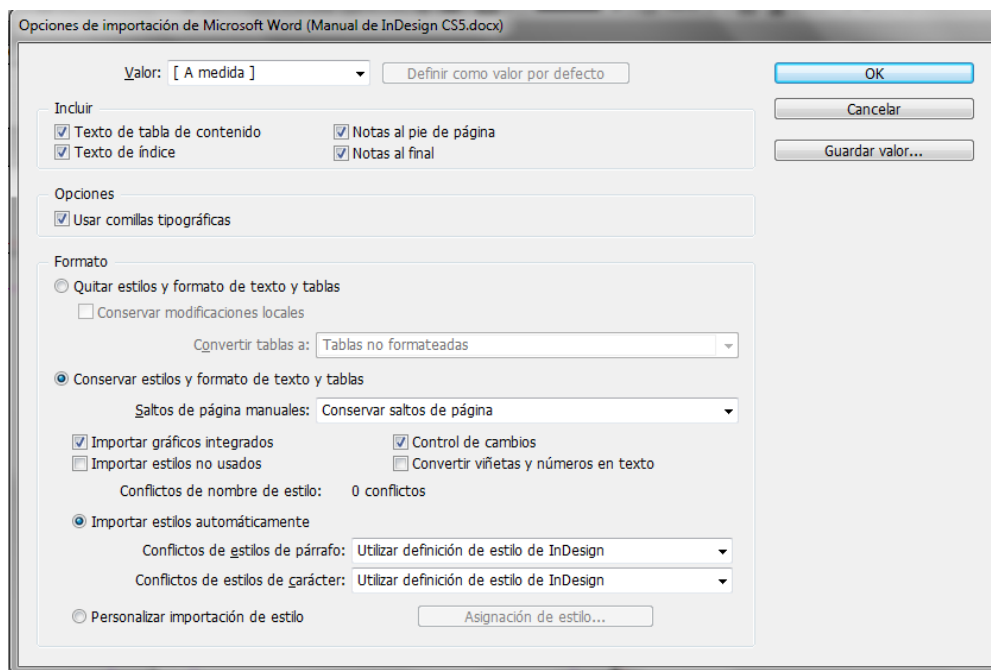
Normalmente en InDesign no suele ser frecuente crear textos desde cero sino que se redactan en un procesador de textos y posteriormente se colocan en InDesign para maquetarlos.. En este sentido la aplicación de InDesign permite colocar el texto desde otros archivos y posteriormente editarlos. Una vez colocado el texto pasa a formar parte del documento.

Para importar y colocar un texto y/o imágenes:

- 1.- seleccionar el menú **Archivo>Colocar**
- 2.- En el cuadro de diálogo que se muestra:

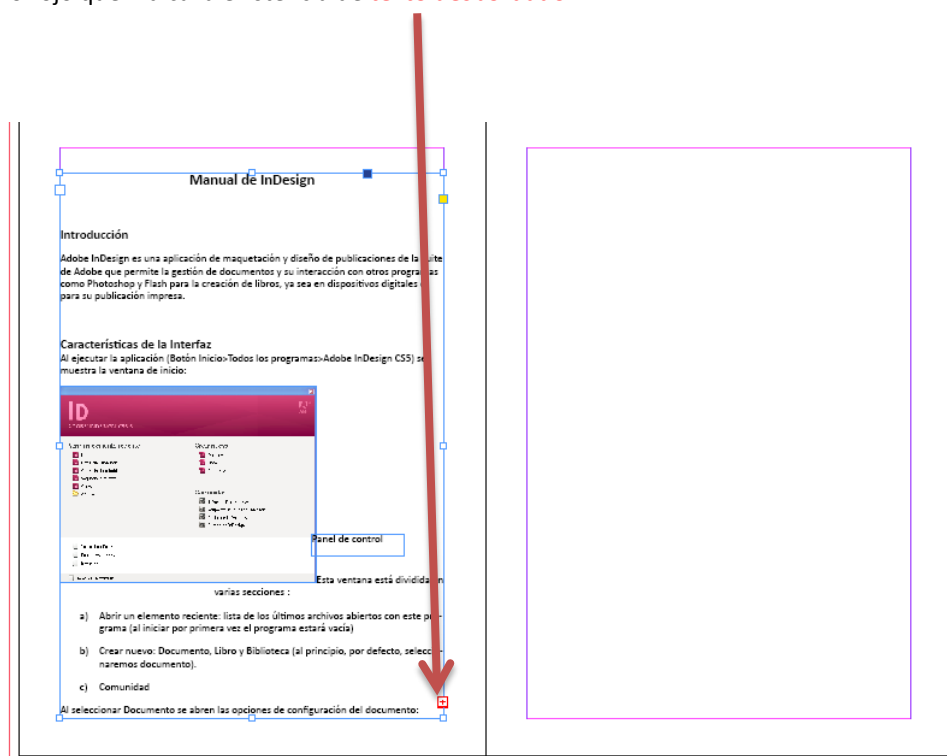


Indicar el archivo de nuestro equipo y activar la casilla **Mostrar opciones de importación** y pulsar el botón Abrir para establecer las opciones deseadas (Podemos guardar la nueva configuración con el botón **Guardar valor**)



Pulsar el botón OK una vez configuradas las acciones deseadas.


3.- La primera parte del texto aparece junto al puntero del ratón, antes de hacer clic en la página mantener pulsada la **tecla de Mayúscula** (se muestra una flecha ondulada) para que al colocar el texto ocupe el espacio de las distintas páginas. Si no pulsamos la tecla de mayúscula se muestra un pequeño recuadro rojo que indica la existencia de **texto desbordado**:



Para aplicar al resto de páginas un texto desbordado mantener pulsada la tecla de Mayúsculas y clicar en el documento (de lo contrario en cada página se volverá a mostrar en el vértice inferior el recuadro

rojo). **InDesign añade automáticamente todas las páginas necesarias.** El comando Colocar se utiliza cuando hay que añadir grandes cantidades de texto.


También se puede utilizar las opciones de copiar un texto de otro documento o página web y pegarlo en un documento de InDesign, para ello:

- 1.- Seleccionar la herramienta Texto  y trazar un marco de texto con las dimensiones deseadas.
- 2.- Acudir al documento o página web y seleccionar el texto, posteriormente pulsar las teclas CONTROL+ C o bien Copiar. En el documento de InDesign colocarse en el marco de texto creado y pulsar Control + V o bien Pegar.

Trabajar con los cuadros de texto (enlazar y desenlazar cuadros de texto)

El texto de un marco puede ser independiente de los demás marcos o pasar de un marco a otro que esté enlazado con el primero. Para ajustar texto entre marcos conectados, es necesario conectar los marcos (enlazar textos), que pueden estar en la misma página o el mismo pliego o bien en otra página del documento.

Pasos para **enlazar** texto:

- 1.- Crear los distintos marcos de texto en los que se colocará el texto, para ello activar la herramienta Texto y arrastrar. Para crear rápidamente varios marcos con las mismas dimensiones, seleccionar con la herramienta de selección  un marco concreto y pulsar CONTROL + C y posteriormente pegar con CONTROL + V tantas veces como cuadros a insertar.
- 2.- Seleccionar el texto a copiar (si queremos seleccionar todo un párrafo hacer clic al principio del párrafo y antes de seleccionar el final pulsar la tecla de mayúsculas) y pulsar CONTROL + C (copiar). Situar el cursor dentro del primer cuadro de texto y CONTROL +V.
- 3.- Si el texto ocupa más que el marco de texto (texto desbordado) tenemos que pulsar en el indicador + en rojo y llevar el puntero del ratón dentro de otro marco (se muestra un icono en forma de cadena) y hacer clic en él. Si no tuviésemos el marco creado previamente se crearía uno nuevo automáticamente.

Pasos para **desenlazar** texto:

Los marcos de texto enlazados muestran una flecha azul en su casilla de entrada o de salida.

- 1.- Hacer clic en la casilla de entrada del último marco
- 2.- Situar el puntero sobre el marco anterior (se muestra una cadena rota) y hacer clic en ese marco. Veremos de nuevo la alerta de texto desbordado. Para eliminar el marco(s) sobrante(s), hacer clic con la herramienta Selección activada sobre el marco vacío y pulsar Supr.

Nota: Otra alternativa para que desaparezca el texto desbordado es arrastrando los tiradores del marco y de ese modo ampliamos su tamaño o bien hacer doble clic en los vértices del marco de texto.

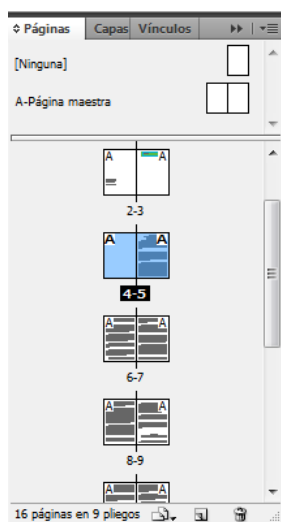
6.- Crear páginas maestras

Una página maestra es una página que actúa de maqueta y en la que se insertan todos los elementos que se repetirán a lo largo de las diferentes páginas del documento. Se trata de un patrón de página o plantilla. Una vez creada la página maestra se la aplicaremos a las páginas deseadas de nuestro documento con el ahorro de tiempo que ello conlleva.

Un mismo documento puede tener más de una página maestra, cada una de ellas aplicada a capítulos o secciones diferentes. También se pueden crear páginas maestras basadas en otras páginas, así como aplicarlas a todo el documento o solo a partes concretas del mismo, como por ejemplo los capítulos o secciones diferentes.

Cuando se está trabajando en un libro, revista o cualquier otra publicación es bastante habitual que se utilicen páginas opuestas en las que es posible configurar la página derecha y la izquierda de manera independiente.

En la página maestra podemos fijar elementos como el espacio de número de páginas, filetes superiores e inferiores (trazos rectilíneos), títulos de libro o capítulo, etc., por defecto InDesign crea una página maestra y se la aplica a todas las páginas que se vayan añadiendo al documento (A-Página)



Estructura para la creación de la(s) página(s) maestra

- 1º.- Indicar a qué páginas se va a aplicar la(s) página(s) maestra
- 2º.- Diseñar las páginas maestras
- 3º.- Aplicar y modificar páginas maestras

1º-Seleccionar las páginas del documento a las que se aplicarán la(s) página(s) maestras

Pasos para la definición de la página maestra

a).- En el panel de páginas, hacer doble clic en la miniatura **A-Página maestra** para activar el pliego de páginas maestras

b).-Con el botón derecho del ratón sobre A-Páginas maestra seleccionar **Opciones de página maestra para "A-Página maestra"**

c).- En el cuadro **Opciones de página maestra**, configuramos los distintos apartados:

- Campo **Prefijo**, permite reconocer qué página maestra tiene aplicada cada página del libro (muy útil cuando un documento tiene más de una página maestra).

- Campo **Nombre**, ayuda a reconocer la página.

- Campo **Basado en página maestra**, cuándo creamos más de una página maestra, éstas pueden estar basadas en otra página maestra.

En esta configuración (ver ilustración 1) hemos creado una página maestra cambiando el prefijo por defecto (A) por (1) y hemos asignado el nombre capítulo para distinguir las distintas páginas que formarán parte del capítulo 1º

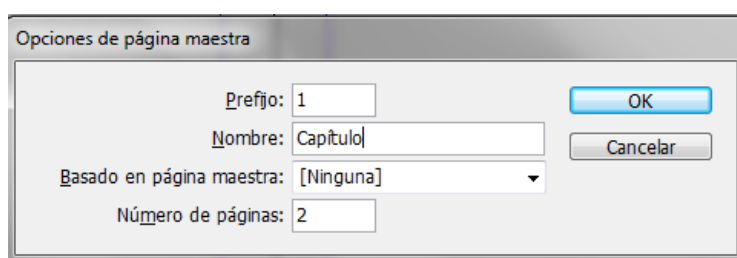



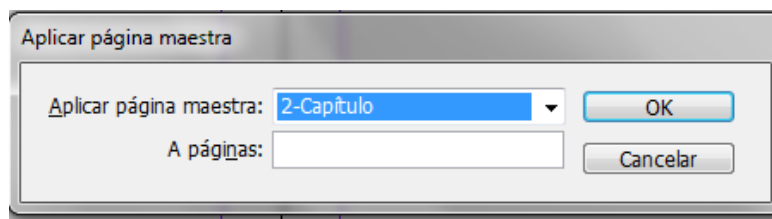
Ilustración 1

Nota: Para crear una nueva página maestra, pulsar en el botón de **opciones del panel Páginas**  >**Nueva página maestra...**, identificar los distintos campos y pulsar OK.

Si la nueva página maestra es idéntica a otra ya existente con alguna diferencia como por ejemplo el título, en ese caso pulsar en el desplegable Basado en página maestra e indicar la página maestra ya creada. Se mostrarán (en las miniaturas) en los márgenes exteriores e interiores el indicativo de la página maestra en la que está basada.

Para aplicar una página maestra a las páginas de un documento:

1.- Seleccionar con el botón derecho la miniatura de la página maestra deseada y en el menú contextual **Aplicar página maestra a páginas**, seleccionar la página maestra y en el campo **A páginas**: indicar la página o el rango de páginas a aplicar.



2º- Diseñar las páginas maestras

Las páginas maestras funcionan de modo análogo a las páginas de un documento, es decir, podemos insertar todo tipo de elementos y éstos se repetirán automáticamente en todas las páginas a las que hemos aplicado la página maestra en cuestión.

Cuando una página maestra está basada en otra es conveniente configurar en primer lugar la primera página maestra.

Pasos:

- 1.- En el **panel Página**, seleccionar haciendo doble clic en la página maestra deseada para activarla, esto permitirá que cualquier elemento que introduzcamos a partir de este momento afecte a las distintas páginas del documento a las que se ha aplicado la página maestra.
- 2.- Insertar los elementos deseados (por ejemplo, incluir un rectángulo con la herramienta rectángulo que se muestre en los márgenes inferiores para colocar la numeración de página, insertar una línea en la parte superior a modo de filete superior y/o escribir un texto en una página y otro texto en otra página).
- 3.- Repetir el paso -1- y -2- para cada nueva página maestra que queramos diseñar. Para comprobar los cambios en las distintas páginas que están vinculadas a una página maestra, seleccionar la página deseada.

3º- Modificar páginas maestras

Para modificar la página maestra aplicada a una página(s) así como insertar nuevas páginas con una página maestra aplicada:


- 1.- En el **panel Páginas** seleccionar la página o páginas a las que eliminaremos o modificaremos la página maestra aplicada (para seleccionar varias páginas a la vez utilizar la tecla de mayúsculas, si son determinadas páginas la tecla de Control).
- 2.- Con la página(s) seleccionada(s) y con el botón derecho seleccionar **Aplicar página maestra a páginas**. En el cuadro de diálogo *Aplicar página maestra*, seleccionar **Ninguna** si queremos eliminar la página maestra aplicada o bien elegir otra página maestra existente.


Cuando aplicamos una página maestra sobre una página(s), los elementos insertados son estáticos y están desactivados para evitar su modificación.

Cambiar elementos maestros

Los elementos insertados en la página maestra se repiten a lo largo de las páginas del documento a las que hayamos aplicado dicha página maestra y no pueden ser eliminados ni modificados desde cada página. Para ocultar en la página deseada los elementos de la página maestra:

1.- Ir a la página que contiene la página maestra aplicada.

2.- Pulsar el botón **Opciones**  y seleccionar **Ocultar elementos de página maestra**

Para volver a mostrar los elementos ocultos de la página maestra, seleccionar el botón **Opciones**  y activar **Mostrar elementos de la página maestra**.

Otro método para eliminar determinados objetos de una página maestra es ir a la página que contiene el objeto(s) y editarlos con las **teclas CONTROL y MAYÚSCULAS**

Para cambiar todos los elementos de la página maestra sin tener que ir uno a uno, seleccionar previamente las página que tienen aplicada una determinada página maestra y con el botón derecho seleccionar **Modificar todos los elementos de la página maestra**.



Práctica 3. Creación de páginas maestras

7.- Numeración de páginas y secciones

InDesign numera las páginas de forma automática en el panel de Páginas, pero esta no corresponde con el número de página real sino con el número de página sobre la pantalla.

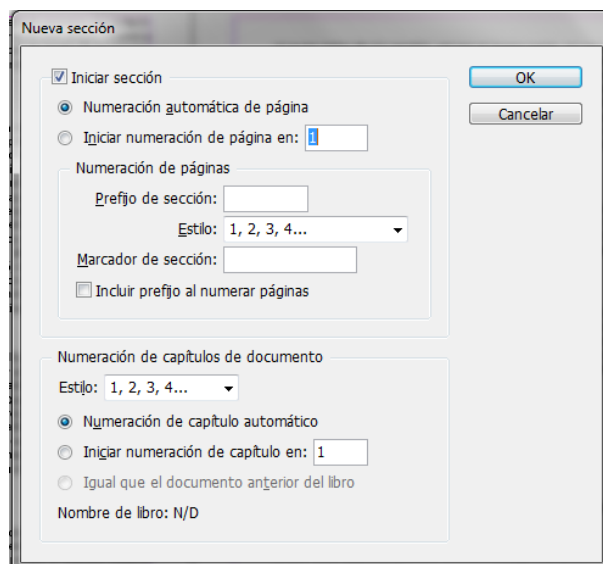
La numeración se lleva a cabo sobre la(s) página(s) maestra. En la página maestra se introducen una serie de símbolos que serán sustituidos en las páginas del documento por la numeración real. InDesign dispone de secciones que permiten cambiar la numeración de las páginas de un mismo documento y cuya configuración se lleva a cabo desde el cuadro **Nueva sección**.

Pasos:

- 1.- Necesitamos crear una página maestra (o utilizar una existente).
- 2.- **Abrir la página maestra** haciendo doble clic en la misma.
- 3.- Insertar un marco de texto con la herramienta Texto  dentro de la página (parte inferior y/o superior). En este marco de texto insertaremos un símbolo que será sustituido por el número de las páginas del documento.
- 4.- Menú **Texto>Insertar carácter especial>marcadores>Número de página actual**
- 5.- Duplicar el marco de texto para situarlo en la página de la derecha, posteriormente hacer clic en el marco de texto con la herramienta Selección  para seleccionarlo.
- 6.- Menú **Edición>Duplicar** o bien Control +C y luego Control + V, (el marco se mostrará duplicado), arrastrarlo hasta la posición deseada en la otra página. Para comprobar la numeración basta con hacer doble clic en alguna página que incluya esa página maestra.

Aplicar secciones que muestren distintas numeraciones en un mismo documento

- 1.- En el panel Páginas hacer doble clic sobre la página a partir de la que cambiaremos la numeración
- 2.- Menú **Maquetación>Opciones de numeración y sección**, en el cuadro de diálogo **Nueva sección**:



Activar la casilla **Iniciar sección**, esta opción hará que se cree una nueva sección a partir de las especificaciones que introduciremos a continuación.

3.- Hacer clic en el **botón Iniciar numeración de página en:** para indicar la página a partir de la cual se aplicará el nuevo estilo de numeración.


4.- En el **campo Estilo:** elegir el estilo para la numeración y en el campo **Prefijo de sección** se puede indicar el texto o símbolo que acompañará al número del estilo. Añadir la información para el resto de campos según nuestras necesidades.

5.- repetir pasos del -1- al -4- para cada nueva numeración

El uso de las distintas secciones y numeraciones es bastante útil cuando añadimos algún apéndice a un documento y necesitamos distinguirlo del documento principal.

Eliminar un número o números de página

1.- En el panel páginas, seleccionar la miniatura con un doble clic

2.- Seleccionar herramienta Selección  y con las teclas **Mayúsculas y Control** hacer clic en el recuadro del número y pulsar la tecla **Supr**

Práctica 4. Numeración de páginas

Desplazamiento por páginas

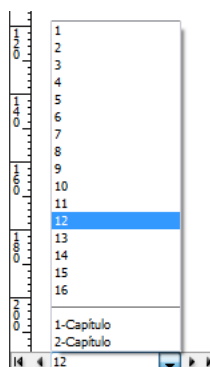
Para desplazarnos por las distintas páginas disponemos de varias acciones:

a).- A través de las miniaturas del Panel de páginas

a).- Menú **Maquetación>Ir a página...**, e indicar el número de página. Si hubiésemos cambiado la numeración a otro estilo (por ejemplo números romanos) debemos indicar ese mismo estilo. En este menú también disponemos de otras opciones de página como:

Primera página	Mayús+CTRL+Re Pág
Página anterior	Mayús+Re Pág
Página siguiente	Mayús+Av Pág
Última página	Mayús+CTRL+Av Pág
Pliego siguiente	Alt+Av Pág
Pliego anterior	Alt+Re Pág

b).- El **campo página** de la Barra de estado



8.- Opciones de visualización

Los proyectos creados con InDesign suelen estar destinados a la publicación ya sea impresa o digital, por tanto se hace indispensable que el usuario pueda controlar y visualizar el tamaño real del documento.

InDesign ofrece distintos modos y tipos de visualización para llevar a cabo los procesos de creación de un documento. El tamaño real suele ser muy útil cuando necesitamos una vista general del documento y comprobar su apariencia una vez se haya impreso. En otras ocasiones, cuando queremos comprobar un punto concreto de la página suele ser más recomendable acercar el zoom al máximo.

Herramientas para la visualización de documentos

Por defecto los documentos se muestran en la vista Encajar pliego a ventana, de manera que es posible visualizar todo el contenido del pliego de una sola vez, ofreciendo una vista general del conjunto, para ello en el menú **Ver>Encajar pliego en ventana**.

La herramienta **Encajar página en ventana** muestra una vista general de una sola página.

La opción **Tamaño real** del menú Ver ofrece un zoom ampliado del 100%

Entre pliego y pliego hay un espacio en gris que separa las mesas de trabajo (como si fuese una plancha de papel sobre la que creamos las páginas). Para visualizar la mesa de trabajo en su totalidad (desaparece la barra horizontal) ir al menú **Ver>Toda la mesa de trabajo**.

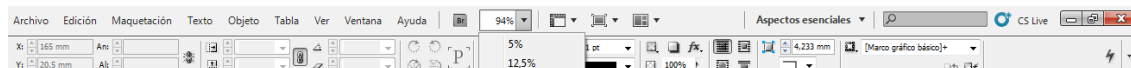
Además de las opciones de visualización del menú **Ver**, también se pueden mostrar u ocultar los bordes de los marcos o las reglas, para ello seleccionar menú **Ver>Extras> Ocultar bordes de marco**.

La **tecla del tabulador** permite ocultar o mostrar (es como un conmutador) la barra de paneles, la barra de opciones y el panel de herramientas contando así con más espacio en el área de trabajo.


Aplicar Zoom


El porcentaje de zoom solo afecta a la visualización, no al tamaño y puede verse:

1.- En la barra de la aplicación




2.- En el menú **Ver>Aumentar o Reducir**

3.- En el panel de herramientas con la herramienta Zoom . Hacer clic en el documento para acercar y para alejar mantener pulsada la tecla ALT

También podemos reducir el porcentaje de zoom haciendo doble clic en la herramienta Mano 

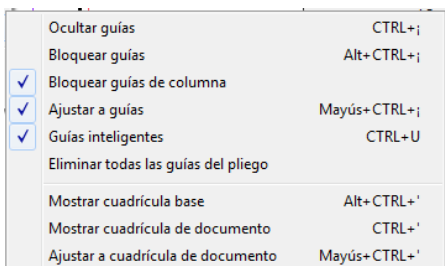
Reglas y Guías inteligentes

- InDesign dispone de una regla horizontal situada en la parte superior del área de trabajo, y otra vertical, ubicada en la parte izquierda del espacio que se pueden mostrar u ocultar (menú **Ver>Mostrar reglas**) y que son interesantes para precisar la ubicación de contenidos. La regla trabaja con unidades en milímetros pero podemos cambiar las mismas en el menú **Edición>Preferencias>Unidades e incrementos**

Para determinar la posición horizontal (X) como vertical (Y) del puntero basta con activar la herramienta Selección  e ir desplazando el puntero del ratón para comprobar en el panel de control de esta herramienta las posiciones X e Y

- Las guías de un documento sirven para alinear con exactitud los elementos de una página., aunque no forman parte del documento. Las guías inteligentes están activadas por defecto

En el **menú Ver** se encuentra el comando **Cuadrículas y guías** con las distintas opciones:



La opción **Ajustar a guías** permite una mayor precisión a la hora de acoplar los objetos a las guías. Con la herramienta **Guías inteligentes** se consigue que el tamaño del objeto insertado tenga la mismas dimensiones que otro previamente colocado, esto se puede observar si arrastramos de los tiradores, en algún momento unas flechas verdes indican que la medida de los dos es idéntica.

Una vez alineado el objeto es posible ocultar las mismas con el comando **Ocultar guías**.


Para añadir guías a un documento:

1.- Menú **Ver>Mostrar reglas**

2.- Si necesitamos mostrar un guía horizontal situar el puntero del ratón en la regla horizontal y arrastrar hacia el documento.

3.- Si necesitamos mostrar un guía vertical situar el puntero del ratón en la regla vertical y arrastrar hacia el documento.

4.- Repetir pasos -2- y -3- tantas veces como guías necesitemos.

5.- Para quitar las guías, activar la herramienta Selección  y arrastrar con el puntero hacia la regla horizontal y lo mismo hacia la regla vertical, o bien hacer clic en las guías y pulsar la tecla Supr.

Se pueden crear distintos objetos como rectángulos cuadros de texto, etc.. y alinearlos exactamente con las guías

Visualización de los caracteres ocultos

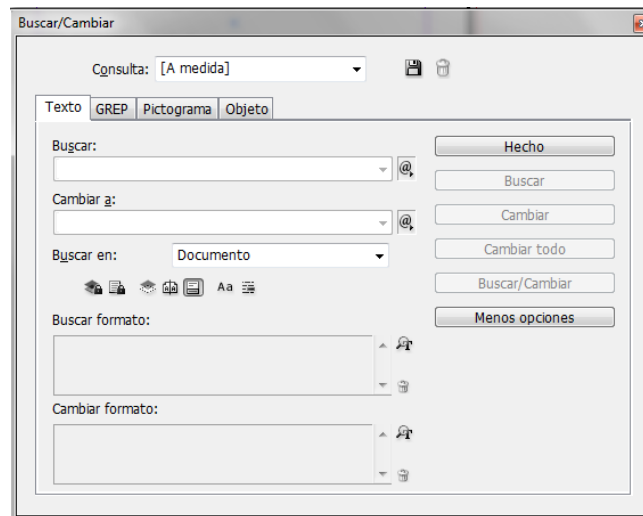
Los caracteres ocultos son símbolos que indican en el texto la existencia de cambios de párrafo, tabulaciones, espacios entre palabras, entre líneas, etc., no se imprimen y solamente se muestran para comprobar determinadas acciones que hemos llevado a cabo en nuestro documento.

Para mostrar los caracteres ocultos, seleccionar el menú **Texto>Mostrar caracteres ocultos**

Por ejemplo los saltos de párrafo se muestran con el símbolo ¶ y los espacios entre palabras con un punto.


Relacionada con los caracteres ocultos se encuentra la herramienta **Buscar/Cambiar** que permite entre otros la búsqueda de palabras para su corrección pero también la sustitución de otros elementos como por ejemplo los espacios en blanco, etc..

Para utilizar esta herramienta seleccionar menú **Edición>Buscar/Cambiar**, se muestra el cuadro de diálogo:




Para realizar por ejemplo una búsqueda de finales de párrafo, no es posible pulsar la tecla de Retorno en el campo Buscar, para ello existen dos opciones:

A).- Activar en el menú **Texto>Mostrar caracteres ocultos** y seleccionar el símbolo correspondiente a la tecla Intro (¶), copiarlo al portapapeles y pegarlo en el apartado Buscar

B).- En el apartado Buscar del menú **Edición>Buscar/Cambiar..** pulsar en el icono  (caracteres especiales para búsqueda) y seleccionar **Fin de párrafo** (que se muestra como ^p), si fuesen dos saltos de párrafo repetir ^p.

- Si queremos sustituir los dos saltos de párrafo por un único salto de párrafo:

En el apartado **Cambiar a:** seleccionar nuevamente el icono  y elegir Fin de párrafo. Posteriormente pulsar en el botón **Buscar** para empezar la búsqueda y en cuanto obtenga la primera coincidencia podemos indicar **Buscar siguiente** (obviar la búsqueda en ese caso) **Cambiar** (reemplazar en ese caso) o **Cambiar todo** (reemplazar en todos los casos por el término buscado). Para finalizar pulsar el botón **Hecho**.

Práctica 5.- Trabajar con guías inteligentes y búsquedas

9.- Trabajando con Fuentes y Párrafos

Un párrafo es un bloque de texto constituyendo la unidad en la que se organiza el texto a lo largo de una página. Se pueden aplicar distintas características y propiedades a un párrafo como la fuente, el tamaño color y alineación, interlineado, etc., que se pueden almacenar en lo que se denomina un *estilo de párrafo* para aplicarlo a otros párrafos de forma automática.

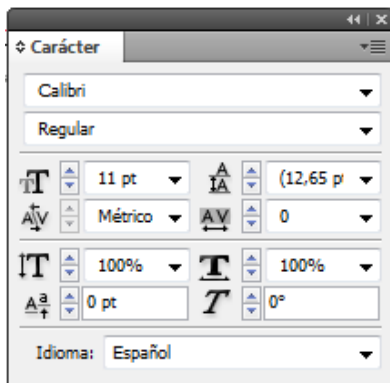
Formatos de Fuente

Las opciones para dar formato de fuente o carácter se encuentran en:

- La barra de control de formato de carácter



- Menú **Texto**
- Panel **Ventana>Texto y tablas>Carácter**




Nota: Las opciones de selección de palabras y párrafos son similares a otros procesadores de texto. Si queremos por ejemplo seleccionar un párrafo completo, hacer cuatro veces clic sobre un párrafo. Para seleccionar:

Una palabra.- Doble clic en la palabra

Una línea.- Tres veces seguidas clic en la línea

Un párrafo completo.- Cuatro veces clic en el párrafo.

Todo el documento.- Hacer clic cinco veces seguidas en un párrafo o Menú **Edición>Seleccionar todo**.

Para aplicar formatos de párrafo o fuente es preciso activar previamente la herramienta Texto , y posteriormente con el ratón seleccionar el carácter, palabra o párrafo.

Con el icono  aplicamos el formato de color

Nota: Es aconsejable utilizar un tamaño de letra de 14 a 18 puntos para las cabeceras y subcabeceras de títulos y el tamaño de fuente para el cuerpo de 10 a 12 puntos. También es importante utilizar una fuente homogénea para cabeceras, subcabeceras, secciones y el cuerpo

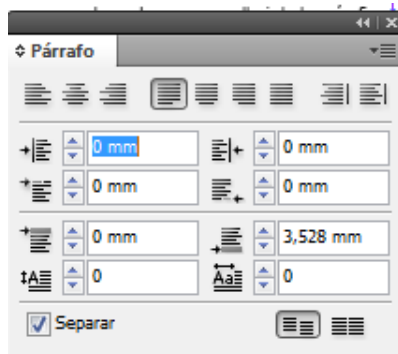
Formatos de Párrafo

Para activar las opciones de párrafo, dos opciones:

1.- Utilizar la **barra de control de formato de párrafo**  :

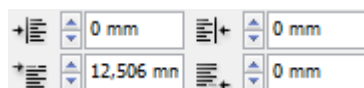


2.- Menú **Ventana>Texto y Tablas>panel Párrafo**

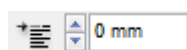


Sangrías

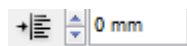
Las sangrías permiten una presentación más clara del texto, es decir, añadir una separación mayor con respecto a los márgenes exteriores e interiores. Cada párrafo puede tener sangrados diferentes.



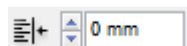
Tipos de sangría



Sangría izquierda de 1ª línea, modifica la primera línea de cada párrafo



Sangría de izquierda, modifica todo el párrafo desde el margen exterior



Sangría derecha, modifica todo el párrafo desde el margen interior

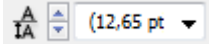


Sangría derecha de última línea

Interlineado

Es el espacio que hay entre las líneas de un párrafo. A diferencia de las sangrías que se miden en milímetros, éste se mide en puntos. Se recomienda que el interlineado sea, como mínimo, igual que el cuerpo de la fuente utilizada para una lectura correcta y cómoda.

Existen dos procedimientos para cambiar el interlineado de los párrafos de un documento:

- 1.- En la barra de controles de formato de carácter 
- 2.- Desde el **panel Carácter** (menú **Ventana>Texto y tabla>Carácter**)

Espaciado entre párrafos

Además de aplicar interlineados a párrafos enteros, también se puede asignar un interlineado entre párrafos, es decir un espacio antes y después del párrafo.

En el panel de controles del formato de párrafo se encuentran los iconos de espacio anterior y posterior:



Alineación de párrafos

Es la disposición horizontal de las líneas de un párrafo con respecto a los márgenes interiores y exteriores de un documento. La alineación de los párrafos puede modificarse desde la barra de control de párrafos y el panel de párrafos.



Tipos de alineación



Izquierda.- se alinea desde el margen externo y las líneas no tienen todas la misma longitud.



Centrada.- se alinea al centro de ambos márgenes



Derecha.- se alinea desde el margen interno y las líneas no tienen todas la misma longitud

Además tenemos la **alineación justificada** donde todas las líneas tienen la misma longitud, tiene tres variantes:





Justificar con la última línea alineada a la izquierda. Es el tipo de alineación más utilizado en la publicación de novelas.



Justificar con la última línea centrada



Justificar todas las líneas. Todas las líneas tienen la misma longitud.



Alinear hacia el lado opuesto del lomo. Es igual que justificar la última línea a la derecha

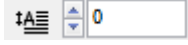

Crear letras capitulares

La letra capitular es la primera de un párrafo y se muestra a un tamaño mayor que el resto de caracteres. Se introducen para encabezar y resaltar el contenido de un párrafo. Las letras capitulares no utilizan sangrías ya que la propia letra crea un efecto de sangría.

Las opciones de letra capitular se encuentran en la barra de control de párrafo:




Para crear una letra capitular:

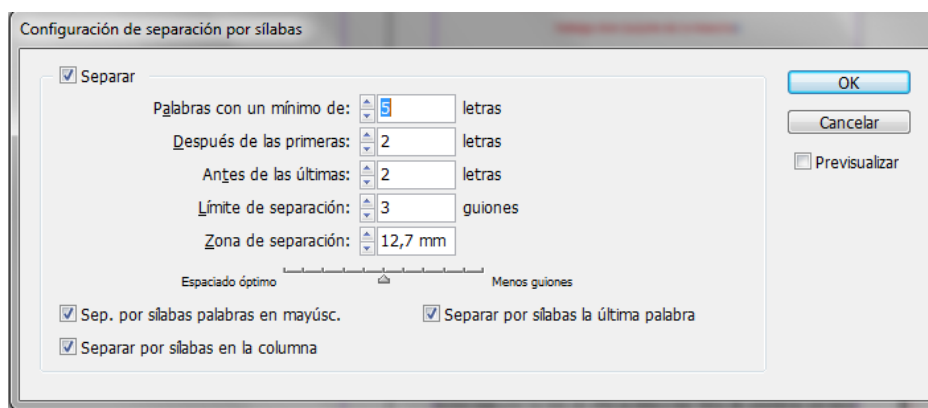
- 1.- Eliminar (si existe) la sangría de primera línea (0)
- 2.- Seleccionar de la barra de control de párrafo, letra capitular (número de líneas)  e insertar un valor que hace referencia a la cantidad de líneas que ocupará la letra capitular.
- 3.- El campo Capitular (uno o más caracteres) indica la cantidad de caracteres que se convertirán en capitulares 

Separación entre palabras

Cuando no cabe una palabra completa al final de una línea la aplicación efectúa una partición dividiendo la palabra en sílabas. Podemos especificar el número mínimo de letras que debe tener una palabra para que se parta, así como el número de caracteres que deben mostrarse en la primera parte de la partición y en la segunda.

Para aplicar las modificaciones a todo el documento:

- 1.- Menú **Edición>Seleccionar todo** (la herramienta de Texto debe estar activa)
- 2.- Seleccionar el botón de opciones de la barra de control de párrafo  y activar **Separación por sílabas**. Se muestra el cuadro de diálogo **Configuración de separación por sílabas**:



Si desactivamos la casilla Separación, las palabras del texto no se separarán.

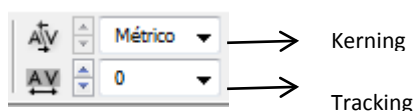
Si está activado el campo separación:

- a).- **Palabras con un mínimo de:** indica el número de caracteres al final de una línea que debe tener una palabra antes de partirse.
- b).- **Después de las primeras y Antes de las últimas:** Número de caracteres que deben mostrarse antes y después de la partición.
- c).- **Límite de separación:** indica el número máximo de guiones que pueden aparecer seguidos al final de línea de un párrafo.
- d).- **Zona de separación:** Espacio mínimo en el que debe estar situada la palabra para que pueda llevarse a cabo la partición.
- e).- **Separar por sílabas palabras en mayúsculas:** permite que las palabras escritas en mayúsculas puedan separarse igualmente

Separación entre caracteres: kerning y tracking

Kerning es el proceso de adición o eliminación de espacio entre pares de caracteres y tracking es el proceso de creación de expansión o compresión de un bloque de texto. Todos los caracteres se definen dentro de unos límites, según su anchura y su altura.. Tanto el kern como el trak se ocupan sólo de esta anchura y pueden medirse en valores positivos y negativos.

Las opciones de kerning y tracking se encuentran en la barra de control de Carácter a través de los iconos:



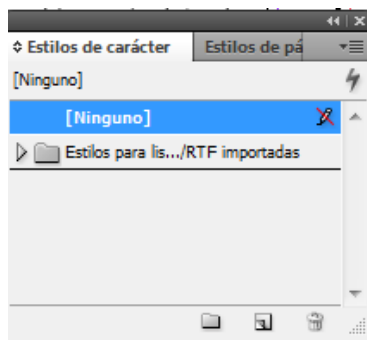
- Seleccionar una palabra(s) y comprobar insertando valores en el kerning (aumenta o disminuye el espacio entre dos caracteres) y el tracking

10.- Crear y aplicar estilos de Carácter y de Párrafo

Los estilos de carácter y párrafo constituyen un conjunto de atributos de formato a los que se asigna un nombre para aplicarlos automáticamente a los caracteres y/o párrafos de un documento. Un estilo contempla todas las características de la fuente tamaño, alineación, sangrías, etc..se **guardan** en el panel Estilos de Carácter o estilos de Párrafo según corresponda. También se pueden crear estilos para tablas y celdas de una tabla.


Para acceder a los estilos de carácter y/o de párrafo:

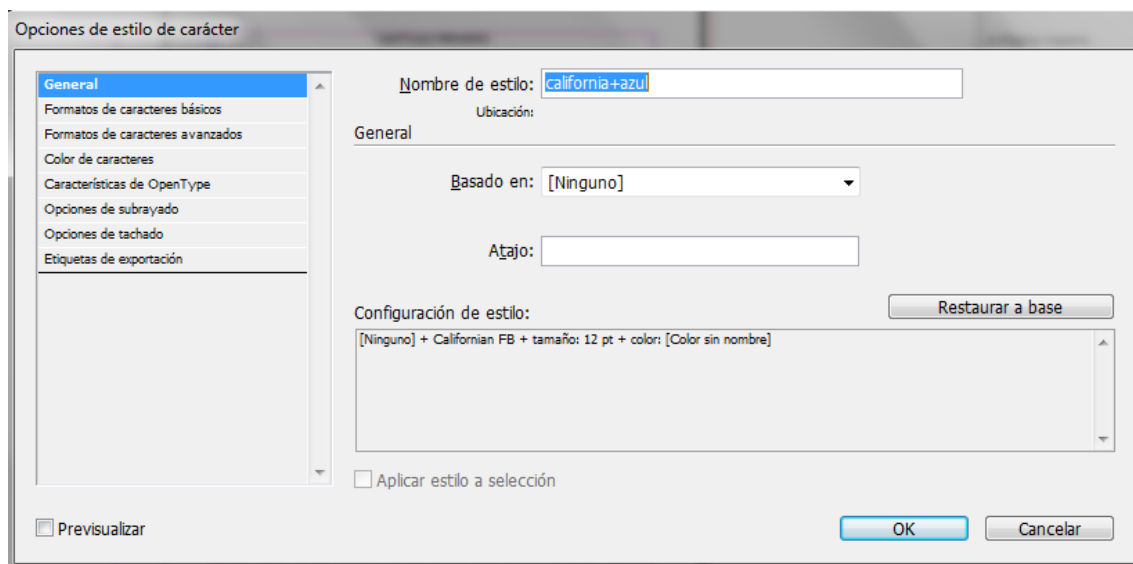
a).- Menú Texto>Estilos de carácter y/ Estilos de párrafo



Crear y aplicar estilos de Carácter

Para crear un estilo de carácter basado en un formato aplicado:

- 1.- Seleccionar el texto que contiene el formato deseado
- 2.- Menú **Texto>Estilos de carácter** o Menú **Ventana>Estilos>estilos de carácter**
- 3.- Botón opciones  >Nuevo estilo de carácter...




4.- En el campo **Nombre de estilo:** asignar un nombre al nuevo estilo y configurar si fuese necesario el resto de opciones, para finalizar pulsar OK

5.- Para **aplicar el estilo** de carácter es necesario previamente seleccionar la letra o palabras y seleccionar posteriormente del panel de estilos de carácter el estilo deseado.

Repetir pasos -1- a -5- para cada nuevo estilo


Para crear un estilo de carácter desde cero

1.- Menú **Texto>Estilos de carácter**

2.- Pulsar el icono **Crear estilo nuevo** , hacer doble clic en el estilo creado (Estilo de carácter N°) que se muestra en el panel.

3.- Asignar un nombre al estilo y activar todos los formatos que deseemos para ese estilo, posteriormente pulsar Ok.

4.- Para aplicar el estilo, seleccionar la letra o palabras del documento y en el panel de estilos de carácter seleccionar el estilo creado.


Para borrar un estilo, seleccionar el icono de la papelera . Para modificar un estilo, hacer doble clic en el estilo deseado del panel de estilos de carácter y cambiar los formatos, una vez pulsada el botón **OK** se actualizarán los distintos caracteres o palabras a los que se ha aplicado dicho estilo.

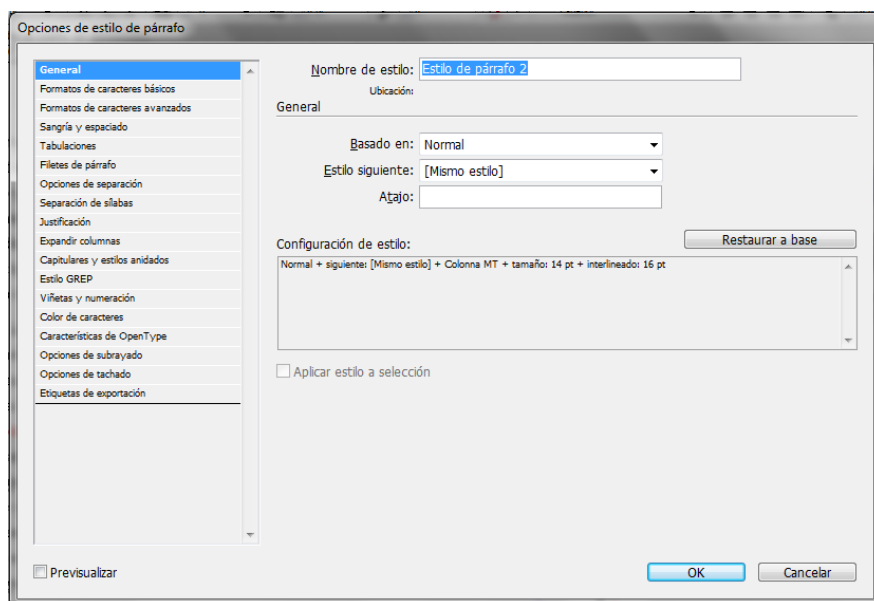
Repetir pasos -1- a -4- para cada nuevo estilo

Crear y aplicar estilos de Párrafo

Funcionan de modo similar a los estilos de carácter. Al igual que los estilos de carácter se pueden crear desde un párrafo ya formateado como desde cero.

Para crear un estilo de párrafo basado en un formato aplicado:

- 1.- Seleccionar el texto que contiene el formato deseado
- 2.- Menú **Texto>Estilos de párrafo** o Menú **Ventana>Estilos>estilos de párrafo**
- 3.- Botón opciones  >Nuevo estilo de párrafo...




4.- En el campo **Nombre de estilo:** asignar un nombre al nuevo estilo y configurar si fuese necesario el resto de opciones, para finalizar pulsar **OK**

5.- Para **aplicar el estilo** de carácter es necesario previamente colocarse en el párrafo y seleccionar posteriormente del panel de estilos de carácter el estilo deseado.

Repetir pasos -1- a -5- para cada nuevo estilo


Para crear un estilo de párrafo desde cero

- 1.- Menú **Texto>Estilos de párrafo**

2.- Pulsar el icono **Crear estilo nuevo** , hacer doble clic en el estilo creado (Estilo de carácter N°) que se muestra en el panel.

3.- Asignar un nombre al estilo y activar todos los formatos que deseemos para ese estilo, posteriormente pulsar Ok.

4.- Para aplicar el estilo, colocarse en el párrafo del documento y en el panel de estilos de carácter seleccionar el estilo creado.


Para borrar un estilo, seleccionar el icono de la papelera . Para modificar un estilo, hacer doble clic en el estilo deseado del panel de estilos de carácter y cambiar los formatos, una vez pulsada el botón **OK** se actualizarán los distintos párrafos a los que se ha aplicado dicho estilo.

Práctica 6. Crear estilos

11.- Controlar líneas viudas o huérfanas

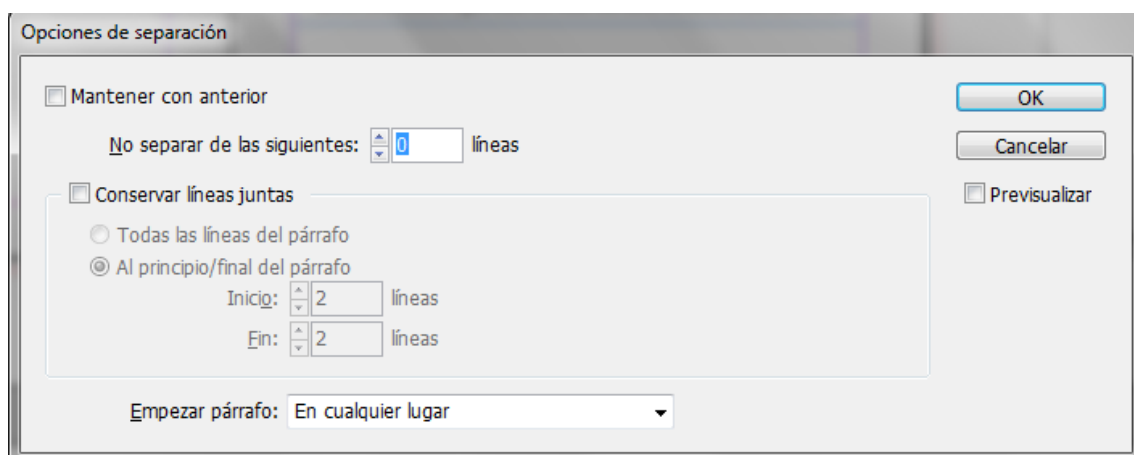
Cuando una línea de un párrafo queda sola al inicio de una columna o página, dicha línea se denomina viuda, en cambio, cuando la primera línea de un párrafo aparece sola al final de una columna o página, se conoce como huérfana.

El control de esta disposición se lleva a cabo desde el cuadro **Opciones de separación**.

1.- Seleccionar la herramienta Texto y activar la barra de opciones de párrafo, hacer clic en el botón de opciones de este panel  y seleccionar **Opciones de separación**

2.- La opción **No separar de las siguientes líneas** permite indicar el número de líneas (hasta cinco) de párrafo siguiente que quedarán en la misma página que una última línea viuda. Bastante útil para asegurar que un título aparezca junto con algunas líneas del párrafo que les sigue.


Si activamos conservar líneas juntas se evitará que queden líneas viudas o huérfanas en un documento. La opción Al principio/final de párrafo, permite indicar cuántas líneas deben mostrarse al inicio y al final de un párrafo.

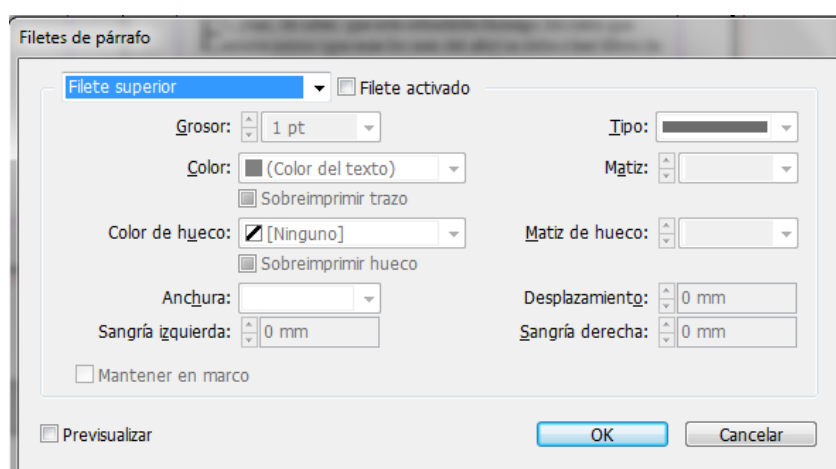


12.- Crear líneas horizontales: filetes

Los filetes son líneas horizontales que se añaden de forma automática al comienzo o al final del párrafo para delimitarlo. Suelen ser útiles para marcar saltos de temas, o de secciones (separar un capítulo de otro en un libro).

Para crear un filete en la parte superior o inferior de una página:

1. Ir a la página en la que ubicaremos el filete superior o inferior y con la herramienta Texto **T**, colocar el cursor en una posición.
2. Activar el panel de Párrafo (menú Ventana>Texto y Tablas>Párrafo)
3. Seleccionar el botón de opciones del panel  y activar **Filetes de párrafo...**, se mostrará el cuadro de diálogo:



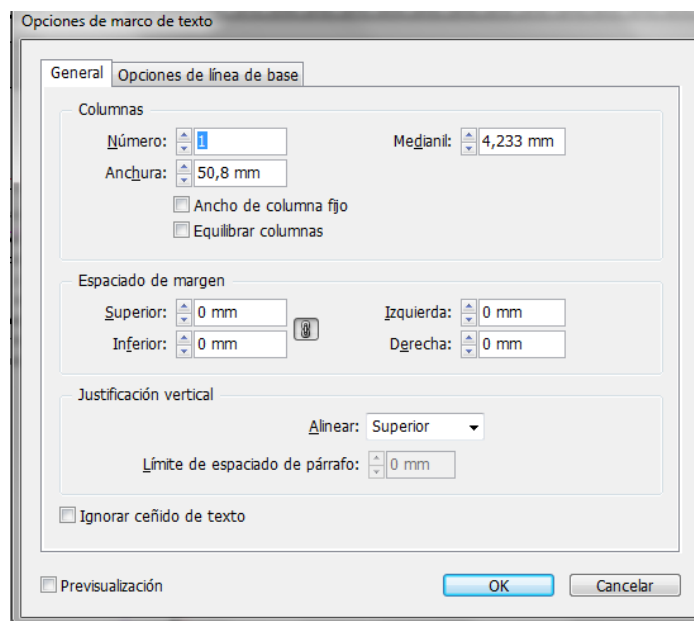
4. Clicar en la casilla **Previsualizar**. Por defecto aparece seleccionado Filete superior que sirve para insertar un filete encima del párrafo seleccionado, indicar la posición y activar la casilla **Filete activado**.
5. Modificar algunos aspectos del formato como el tipo, grosor, color, etc.. así como la anchura, que puede ser la que tiene la columna (de lado a lado) o Texto (indicando un valor en píxeles).
6. Insertar los valores para las sangrías izquierda y derecha para hacer que el filete sea más estrecho .
7. Para eliminar los filetes, colocarse encima de los mismos con el cursor y pulsar **Supr**

13.- Tablas y columnas

Muchas de las publicaciones de InDesign, ya sean trípticos, publicaciones, revistas, periódicos, etc..suelen utilizar textos organizados en columnas. Podemos importar tablas desde otros programas como Microsoft Word o crear tablas en la propia aplicación. Una vez creada una tabla, podemos editarla, cambiar el formato, etc..

InDesign dispone de una herramienta para la creación y configuración de columnas. Para dividir un marco de texto en columnas:

- 1.- Seleccionar menú **Objetos>Opciones de marco de texto...**, se muestra el cuadro de diálogo:



- 2.- Activar la casilla Previsualizar (para ver los cambios). En la ficha General, indicar el número de columnas deseado.

- 3.- El medianil es el espacio que debe mostrarse entre las columnas y se establece en milímetros. Establecer una Anchura.

- 4.- El ancho de columna fijo permite mantener el ancho de columna al cambiar el tamaño del marco, con esta opción activada, al modificar el tamaño del marco puede cambiar el número de columnas, pero no su anchura, por último pulsar Ok

Si queremos importar un documento de Word y aplicarle columnas:

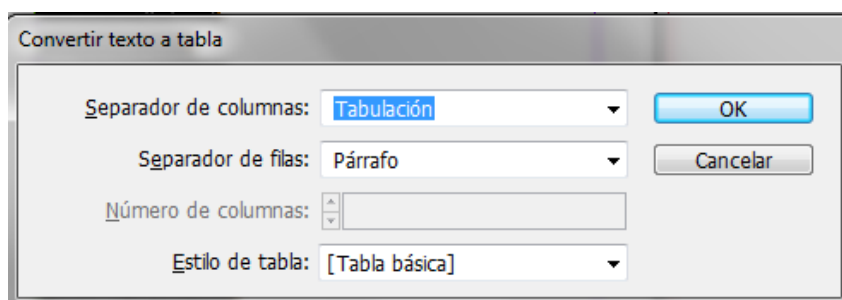
- a).- Insertar nuevas páginas al documento
- b).- Menú Archivo>Colocar... para abrir el archivo de Word, con la tecla Mayúsculas presionada, hacer clic en el vértice superior izquierdo para ubicar el texto en distintas páginas.
- c).- Seleccionar la herramienta Texto **T.** y hacer clic cinco veces en el documento para seleccionarlo entero. Posteriormente en el menú Objeto>Opciones de marco de texto..., insertar las columnas deseadas y el resto de parámetros a configurar.

Convertir texto en tabla

Permite reorganizar un texto dentro de una tabla. Se necesita introducir los datos separados por una tabulación para señalar cada columna y, tras seleccionarlos, aplicar la herramienta Convertir texto en Tabla del menú Tabla.

Pasos:

- 1.- Abrir el archivo que contiene los datos (o también mediante el menú Archivo>Colocar..
- 2.- Seleccionar todo el texto (hacer clic 5 veces)
- 3.- Menú **Tabla>Convertir texto a tabla**, se mostrará el cuadro de diálogo:



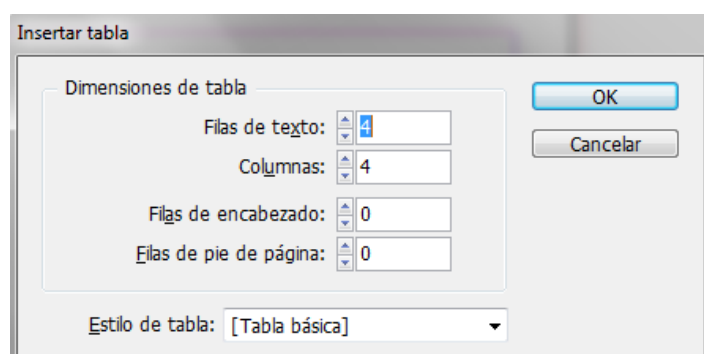
- 4.- Si las filas se separan por párrafos (tecla intro), activar **Separador de filas: Párrafo** y las columnas mediante tabuladores (lo más habitual) seleccionar **Separador de columnas: Tabulación**
- 5.- Si indicamos el mismo separador para columnas y filas, tenemos que insertar un número de columnas en el campo **Número de columnas**. El estilo de la tabla puede ser alguno que hayamos configurado en el panel de estilos de tabla.

Insertar una tabla

La inserción de tablas con sus columnas y filas permite entre otros la ubicación de los distintos elementos de un documento. Dentro de las celdas de una tabla podemos añadir gráficos, textos, etc...

Crear una tabla partiendo desde cero

- 1.- Menú Tabla>Insertar tabla, se muestra el cuadro de diálogo:



- 2.- Establecer el **nº de filas y columnas** en los campos correspondientes

3.- Si las tablas son muy grandes y ocupan más de una página, insertar una **Fila de encabezado** o **Fila de pie de página** para que se repita la información.

4.- Seleccionar un estilo (por defecto Tabla básica) aunque se pueden crear nuevos estilos de tabla con la opción Estilos de tabla.

5.- **Para añadir más filas y/o columnas** situar el cursor en la celda deseada e ir al menú **Tabla>Insertar>Fila.. o Columna...**, también ese puede seleccionar los mismos comandos con el botón derecho del ratón sobre la celda deseada.

6.-**Para eliminar una tabla, fila y/o columna**, colocar el cursor en una celda, ir al menú **Tabla>Eliminar>Tabla, Fila o Columna**, o bien, con el botón derecho seleccionar **Eliminar>Tabla, Fila o Columna**.

Un método rápido para eliminar columnas y/o filas:

a).-Colocar el cursor en la parte superior de una columna o en la parte izquierda de una fila hasta que se muestre una flecha.

b).-Con el botón derecho, seleccionar Columna o Fila según proceda

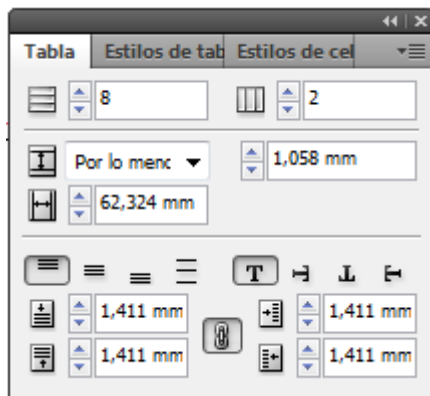
Para eliminar rápidamente una tabla, colocar el cursor en el vértice superior de la tabla hasta que el cursor adquiriera la forma de una flecha, posteriormente con el botón derecho del ratón, seleccionar **Eliminar>tabla**

Configuración de tablas

Una tabla está compuesta por columnas y filas, a través de los paneles de Carácter o la barra de control carácter se puede modificar el texto de una tabla.

Desde el **menú Tabla** podemos también activar las **Opciones de tabla** y **Opciones de celda** para modificar cualquier elemento de la tabla

Para configurar la estructura de la tabla, seleccionar menú **Ventana>Texto y tablas>Tabla**, se muestra el panel de tablas:






14.- Imágenes



Existen dos tipos de imágenes: vectoriales o de mapa de bits. Las imágenes vectoriales utilizan funciones matemáticas para representarlas, se pueden ampliar y reducir sin pérdida de calidad y los mapas de bits se representan punto a punto (píxeles), si aumentamos su tamaño se pixelizan, es decir, se distorsiona la imagen.


InDesign permite crear objetos, formas e importar imágenes de otros programas pero no retocar las mismas, para ello se recomienda utilizar aplicaciones como Adobe Photoshop o Adobe Illustrator entre otros. Al insertar una imagen en un documento, lo que se visualiza en pantalla es una representación a baja resolución de la imagen que se encuentra en la carpeta vinculada. Las imágenes originales deben guardarse junto con los documentos y los demás objetos utilizados.

La inserción de imágenes se realiza dentro de un marco rectangular que se encuentra en la barra de herramientas, en cualquier caso InDesign crea un marco automáticamente si realizamos la importación directamente. Una vez insertada la imagen se puede ajustar su tamaño, rotar o voltear con las herramientas que facilita el programa. También es posible insertar un marco de imagen dentro de uno de texto

Para insertar una imagen en una página del documento:

- 1º. Insertar el marco de imagen destinado a colocar la misma con la herramienta **Marco rectangular**  y arrastrar el ratón para crear el marco.
- 2º. Para ajustar las dimensiones del marco, utilizar la herramienta selección  y mover los tiradores, o bien, en la barra de opciones del marco rectangular insertar los valores para la Anchura (An) y Altura (Al) o haciendo doble clic sobre la forma.
- 3º. Seleccionar la herramienta **Selección directa**  (debajo de la herramienta selección en negro) y hacer clic en el marco rectangular.

Nota: La herramienta Selección  solo selecciona y modifica el marco y la herramienta Selección directa  selecciona la imagen que contiene el marco


- 4º. Menú **Archivo>Colocar..**, seleccionar la imagen de la unidad de nuestro equipo. Al insertar la imagen ésta se muestra con su tamaño original y solamente se ve parte de ella, para corregir este tamaño, volver a activar la herramienta **Selección directa**  (si no estuviera activada), el puntero del ratón adquiere la forma de una mano. Si la imagen es demasiado grande:
 - i. , se podría reducir el tamaño de la imagen o
 - ii. aumentar el tamaño del marco rectangular.

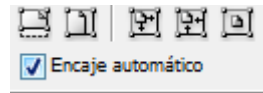
Si optamos por disminuir el tamaño de la imagen, tener presente el selector del punto de referencia . Cuando aumentemos o reduzcamos la imagen activar el punto central del **Selector de referencia**, de este modo la imagen



se cambiará de tamaño tomando

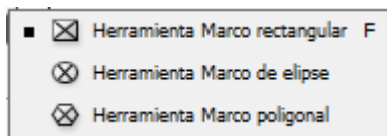
ese punto como referencia.

También es importante activar botón Encajar contenido proporcionalmente 

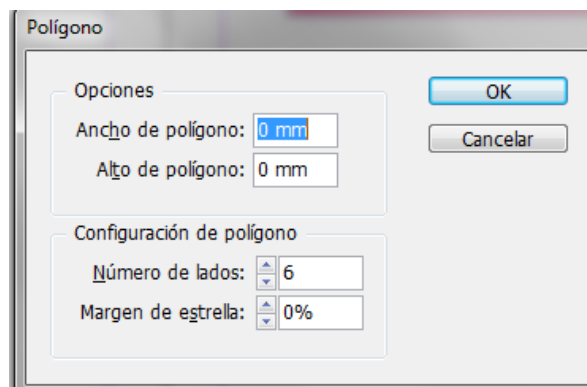


5º. Arrastrar la imagen por el marco hasta centrarla.

Las opciones de la herramienta marco rectangular incluyen:



Con la herramienta marco poligonal podemos modificar el número de lados de un polígono, para ello hacer seleccionar **Herramienta Marco Poligonal** y cambiar los detalles (indicar el ancho alto y el número de lados) del cuadro de diálogo que se muestra:




Ubicar correctamente las imágenes

Al insertar la imagen en un marco, es posible que no se ajuste a los márgenes, por lo que la imagen se muestra parcialmente.

Las opciones para encajar imágenes, se encuentran en el menú **Objeto>Encajar** y es preciso ir probando las distintas herramientas para su ajuste adecuado


Llenar marco proporcionalmente	Alt+Mayús+CTRL+C
Encajar contenido proporcionalmente	Alt+Mayús+CTRL+E
Encajar marco a contenido	Alt+CTRL+C
Encajar contenido a marco	Alt+CTRL+E
Centrar contenido	Mayús+CTRL+E
Borrar opciones de encaje de marco	
Opciones de encaje de marco...	

Opciones Encajar contenido a marco y marco a contenido

1º.- Seleccionar la imagen con la herramienta **Selección directa**  (se muestra un marco de color marrón)

2º Menú **Objeto>Encaje>Encajar contenido a marco** o bien **Encajar marco a contenido**

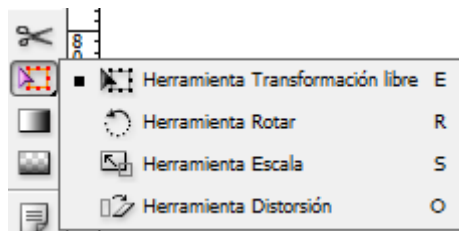
Para centrar una imagen dentro de su marco con exactitud y precisión:

1º.- Seleccionar la imagen con la herramienta **Selección directa**  (se muestra un marco de color marrón)

2º Menú **Objeto>Encaje>Encajar contenido proporcionalmente** o bien **Llenar marco proporcionalmente**

Escalar imágenes

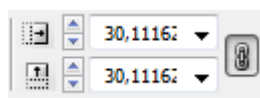
El proceso para modificar un marco de imagen es igual que el de un marco de texto. Las herramientas para escalar una imagen se encuentran en el menú Objeto<Transformar>Escalar.., escala horizontal y vertical. También se encuentran en la caja de herramientas:



Si hemos insertado una imagen (menú Archivo>Colocar...) sin crear previamente el marco rectangular, se inserta automáticamente un marco de imagen junto con la imagen, a tamaño real del mismo tamaño que la imagen. En estos casos se puede activar el escalado, para ello, tenemos varios métodos:

(A) Mediante la barra de control

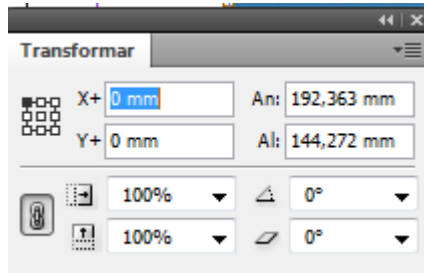
1.- En la barra de control mantener activado el icono **Restringir proporciones para escalado** (representado por una cadena con dos eslabones unidos):




2.- Reducir la escala horizontal y vertical, pulsando en el desplegable (por ejemplo al 50%)

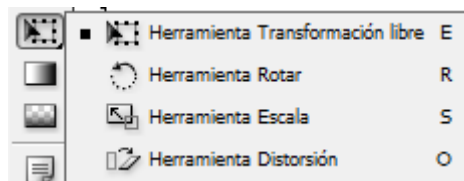
(B) Mediante el menú Objeto>Transformar>Escalar..., cambiar los porcentajes de escalado

(C) Menú **Ventana>Objeto y maquetación>Transformar**



Herramienta Transformación libre

La herramienta **Transformación libre** permite distintas transformaciones de la imagen . Si mantenemos pulsado el botón de esta herramienta, se muestran las distintas opciones para transformar una imagen:



Para trabajar con esta herramienta es preciso **seleccionar previamente la imagen con Selección directa**

 y entre las acciones que se pueden llevar a cabo, son las siguientes:

- Para mantener las proporciones de la imagen, mantener la tecla de mayúsculas mientras arrastramos de los tiradores hacia el centro.
- Rotar la imagen, para ello colocar el cursor fuera de la imagen y en cuanto veamos una flecha curvada con dos puntas opuestas, arrastrar para obtener el ángulo deseado.
- Reflejar la imagen, dándole la vuelta por completo, distorsionar la imagen y volterala horizontal y verticalmente..

Estas utilidades tienen su correspondiente comando en el menú Objeto>Transformar:

Mover...	Mayús+CTRL+M
Escalar...	
Rotar...	
Distorsionar...	
Rotar 90° a la derecha	
Rotar 90° a la izquierda	
Rotar 180°	
Voltear horizontal	
Voltear vertical	
Borrar transformaciones	

Rotar pliegos

Una de las características de InDesign es la posibilidad de rotar la vista de pliego temporalmente sin tener que girar el monitor. Con esta función es posible editar el contenido y visualizarlo horizontalmente.

Si hemos introducido una imagen rotada verticalmente y queremos trabajar con ella visualizándola horizontalmente para trabajar en ella:

1.- Si la imagen ya está insertada verticalmente, para ello:

- a).- Menú Archivo>Colocar...
- b).- Encajar la imagen con el menú Objeto>Encaje
- c).- Rotar la imagen 90º a la derecha y ajustarla al marco



2.- Para editar o insertar un texto en esta imagen, es preciso rotar el pliego temporalmente (sin que afecte al documento o producto final). Ir a la página que contiene la imagen mediante las miniaturas del panel Páginas.

3.- Con el botón derecho del ratón **sobre la página en miniatura** y seleccionar **Rotar vista de pliego >90º a la derecha**.



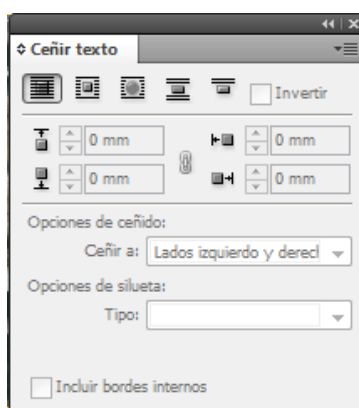
En este momento tenemos que tener en cuenta que trabajamos con una página rotada.


Podemos seleccionar la herramienta Texto para insertar cualquier elemento textual e incluir otros objetos, pero una vez editados todos los elementos en esta vista es preferible eliminar la rotación, para ello:


Con el botón derecho del ratón **sobre la página en miniatura** y seleccionar **Rotar vista de pliego>Eliminar rotación**

Ceñir texto

Cuando insertamos una imagen o cualquier objeto es preciso crear un espacio entre la imagen u objeto y el texto que lo contornea. Esta opción se controla desde el panel Ceñir texto (menú **Ventana>Ceñir texto**), cuyo cuadro de diálogo muestra:



Para contornear una imagen, previamente (si no existiese) colocaremos una imagen (Herramienta , y luego menú Archivo>Colocar..) en un párrafo con texto. Al insertar la imagen, ésta ocupa parte del texto ocultándolo, para solucionar esto:

1.- Activar el panel Ceñir texto. Se ofrecen cinco alternativas  para establecer el comportamiento de la imagen y el texto, que se muestran por este orden;



Sin ceñir texto (la imagen cubre el texto)



Ceñir alrededor de cuadro delimitador



Ceñir alrededor de cuadro de objeto



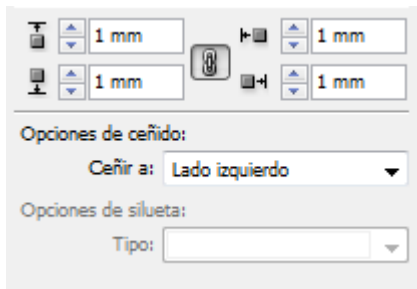
Saltar objeto. El texto queda situado antes de la fila superior a la imagen y después de la fila posterior (ideal para colocar un pie de foto a lado de la misma)



Saltar a columna siguiente. Hace que la imagen sea el último elemento presente en la columna.

2.- Activar la opción **Ceñir alrededor de cuadro delimitador** (opción óptima).

3.- Es posible que aún necesitemos retocar más la distancia, para ello jugar insertando valores en los campos **desplazamiento** (el botón de la cadena Unificar todas las configuraciones debe estar activo):



4.- Por último, indicar las opciones de ceñido.

Cuando las imágenes son circulares, el texto se adapta a la forma de la imagen.

Edición de imágenes originales

Para editar las imágenes insertadas en un documento, se necesita tener instalado un programa de edición de imágenes, una de las aplicaciones que pertenece a la suite de InDesign es Adobe Photoshop. Los comandos **Editar original** y **Editar con**, del menú Edición, permiten abrir imágenes originales para poder modificarlas. Una vez que se guarda el archivo original, el documento en el que se insertó se actualiza con la nueva versión.

Par editar las imágenes:

1.- Seleccionar la imagen a modificar con la herramienta Selección directa



2.- Con el botón derecho del ratón sobre la imagen seleccionar **Editar con** y activar la aplicación de **Adobe Photoshop**.

3.- Dentro de la aplicación de Photoshop, llevar a cabo las modificaciones necesarias (por ejemplo, cambiar el Tono/saturación de la imagen y convertirla a color sepia) y en el menú **Archivo>Guardar** y seleccionar en el desplegable formato, el tipo JPEG. Se mostrará el mensaje de que dicha imagen ya existe, indicaremos que **sí** queremos sustituirla.

4.- Automáticamente se actualiza la imagen en la aplicación de InDesign. Como el cambio se ha aplicado fuera de la aplicación de InDesign no es posible utilizar el comando Dehacer del menú edición

15.- Texto animado

InDesign permite la introducción de textos animados como pueden ser los títulos, pies de imágenes, rótulos, etc..

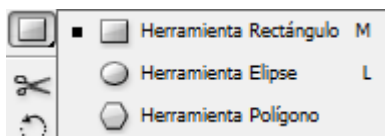
Para los títulos se pueden crear trazados insertando distintas formas y efectos.. Los pies de ilustración interactivos ofrecen distintas alternativas a los pies de imágenes tradicionales., previamente se necesita configurar este tipo de pies para el documento, una vez establecida la configuración, se crean de forma automática. En cuanto a los rótulos, se pueden transformar trazados de texto en objetos con diversos usos, ya sea a modo de marco de imagen como de forma.

Crear texto en trazado

Añadir texto sobre un trazado consiste en crear una línea o forma con el aspecto deseado sobre la cual se incluye texto, que seguirá esa trayectoria.

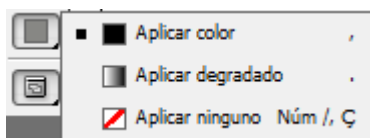
Para ello:

- 1.- Mantener pulsada en la caja herramientas el icono Rectángulo para mostrar el resto de opciones:



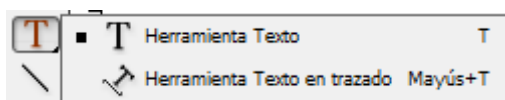
- 2.- Seleccionar la herramienta Elipse, y arrastrar en la página para crear la forma.

- 3.- Para que la forma creada no se visualice en el documento final, es preciso eliminar el color de relleno y de trazo, para ello seleccionar el icono de Trazo en la caja de herramientas:



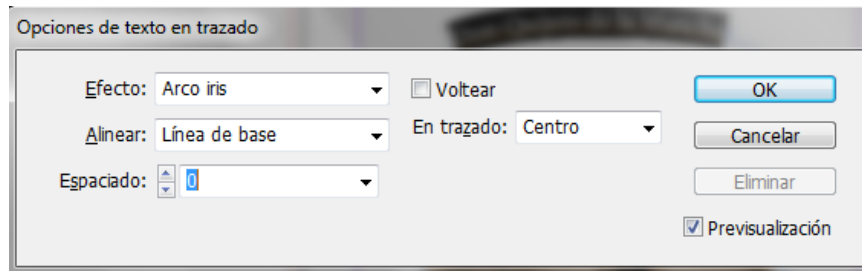
Y activar **Aplicar ninguno** y en el relleno realizar la misma operación.


- 4.- Mantener pulsada la herramienta **Texto** para desplegar la opción **Texto en trazado**:




Al situar el puntero del ratón sobre la forma que actuará como trayectoria, se muestra el signo +, podemos hacer clic para que el texto ocupe la longitud del trazado o bien pulsar y arrastrar para limitarlo a una parte del mismo. El cursor estará adaptado a la dirección de la forma y podremos escribir.

5.- Para modificar la fuente y el tamaño de la escritura, utilizar las opciones de la barra de control de caracteres (previamente seleccionar con el ratón el texto) o bien en el menú **Texto>texto en trazado>Opciones**, se mostrará el cuadro de diálogo:






Pudiendo aplicar los efectos deseados modificando los campos Efectos, Alinear, etc..(activar la casilla previsualización). También podemos colorear el texto, para ello, seleccionar el mismo y en la barra de control de formato de caracteres pulsar en el icono .

Para eliminar el texto en trazado, pulsar la herramienta Selección  y posteriormente en el menú **Texto>Texto en trazado>Eliminar texto de trazado**

Convertir trazado de texto en forma

Se pueden convertir trazados de texto en formas para crear efectos de texto de gran tamaño. Para convertir caracteres de texto en trazados compuestos editables como cualquier otro trazado se utiliza la opción Crear contornos. Después de convertir un texto en contorno, podemos modificar la forma con la herramienta de Selección directa.



Pasos para convertir un texto en trazado:

- 1.- Seleccionar la herramienta Texto  y arrastrando en la página crear un marco de texto. Insertar un carácter en mayúsculas (por ejemplo la letra B).
- 2.- Seleccionar el carácter y cambiar la fuente y el tamaño (insertar un tamaño grande)
- 3.- Seleccionar con la herramienta Selección  el texto y **fijar la tecla ALT mientras seleccionamos** el menú **Texto>Crear contornos**. Se crea una copia del trazado original (podemos arrastrar la copia a otra posición para comprobarlo) y la forma con sus puntos de anclaje.
- 4.- Para modificar el contorno, activar la herramienta Selección directa . A partir de ahora podemos rotar la forma, colorearla (selector de color y trazo)e incluso añadir texto.

Añadir texto sobre imágenes y agrupar objetos

Permite crear títulos, adornar imágenes, insertar textos breves explicativos en imágenes y diagramas.

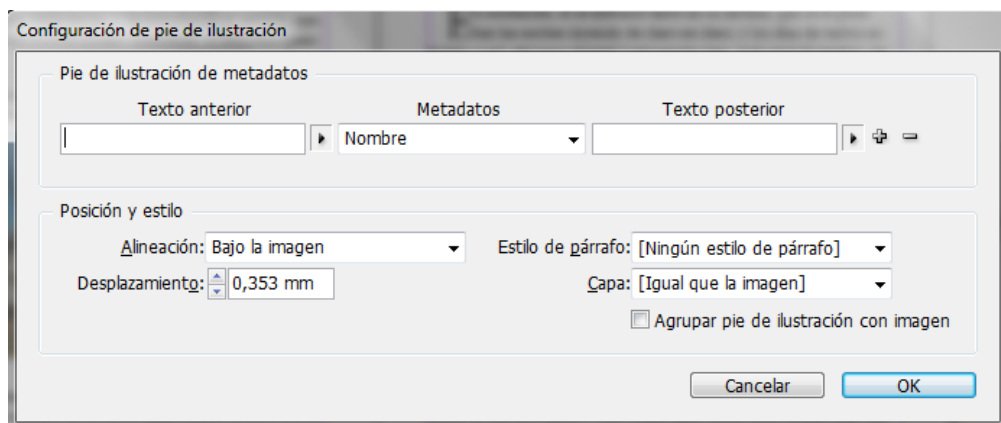
Para colocar un texto sobre una imagen:

- 1.- Crear un texto con la herramienta texto  o bien con la herramienta Texto en trazado, en la imagen. **El marco de texto no debe tener un color de trazo ni relleno.**
- 2.- Si el marco de texto estuviese fuera de la imagen, arrastrar el marco de texto sobre la imagen hasta situarla encima.
- 3.- Si queremos que el texto y la imagen se comporten como un solo objeto y se puedan mover a la vez, mantener pulsada la tecla Mayúsculas y con la herramienta Selección  hacer clic en el marco de texto y en la imagen. Pulsar seguidamente menú **Objeto>Agrupar** (CONTROL + G). Para desagruparlos, ir al menú Objeto>Desagrupar (MAYUSCULAS+CONTROL+G).

Pies de ilustración interactivos


Antes de insertar un pie de ilustración se necesita configurar esta opción, para ello:

- a).-Menú **Objeto>Pies de ilustración>Configuración de pie de ilustración**, se muestra:



- b).- En el campo **Metadatos**, seleccionar el elemento que deseamos incluir como pie (por ejemplo Título). En los campos Texto anterior y posterior se pueden añadir textos complementarios y con los botones + y - se pueden añadir más datos al pie de ilustración.
- c).- En los campos **posición y estilo** podemos configurar aspectos formales del pie de ilustración como la ubicación y el formato (se podría aplicar un **estilo de párrafo** ya definido anteriormente).

Una vez establecida la configuración deseada mediante este cuadro de diálogo:

1).- Seleccionar  la imagen que incluirá el pie de ilustración

2).- menú **Objeto>Generar pie de ilustración interactivo**. El texto se crea automáticamente en la posición indicada.

16.- Objetos




En Indesign se consideran objetos todos los elementos que no sean textos e imágenes, es decir, las formas y los marcos entre otros. Se pueden crear de forma manual o bien insertarse a través de bibliotecas donde se almacenan estos objetos. Precisamente, las bibliotecas pueden ser archivos independientes y se puede acceder a las mismas desde cualquier documento de InDesign o bien exportarse a otros documentos.

Crear bibliotecas de objetos

Las bibliotecas son documentos independientes donde se pueden almacenar distintos objetos para su uso posterior sin necesidad de crearlos nuevamente.




Pasos para crear una biblioteca e insertar objetos desde ella:

1º).- Crear la biblioteca:

- En una página de un documento insertar por ejemplo un marco de imagen con la herramienta Marco rectangular , debajo podemos insertar un marco de texto (a modo pie de foto) con la herramienta de Texto .
- Menú **Archivo>Nuevo>Biblioteca...**
- **Asignar un nombre al archivo** de biblioteca y guardarlo en la carpeta deseada. La extensión de los archivos de biblioteca es **.indl**
- Automáticamente se muestra el panel de bibliotecas (que podemos ensamblar al resto de paneles arrastrando su título). Arrastrar el objeto(s) creado con la herramienta Selección  al panel de bibliotecas (si son varios objetos, seleccionarlos con la tecla MAYÚSCULAS).
- Se pueden añadir más elementos a la biblioteca arrastrándolos una vez creados a la misma.
- Para dar un nombre que identifique a cada uno de los objetos de la biblioteca, hacer doble clic en el objeto a modificar, se muestra el cuadro de diálogo **Información sobre el elemento**, asignar un nombre.

Las bibliotecas se guardan independientemente y de forma automática fuera de los documentos de InDesign, comportándose como un archivo más, para abrirlas utilizar el comando Abrir del menú Archivo.

2º.- Aplicar objetos de la biblioteca

- Abrir el archivo de biblioteca (si no estuviese activo) con el menú Archivo>Abrir
- Con la herramienta **Selección**  arrastrar el objeto deseado desde la biblioteca hasta ubicarlo en la posición deseada de la página.
- Para borrar un objeto obsoleto de la biblioteca, pulsar el icono  y para modificar sus propiedades el icono 


Trazos de línea




Las líneas nos pueden servir para separar secciones y mejorar el diseño. Es posible trazar líneas rectas y curvas en cualquier dirección, basta con arrastrar. Una vez creadas, se puede modificar su grosor, estilo y otras propiedades. Estas herramientas trabajan con la herramienta Selección



Para crear trazos rectilíneos:


- 1.- Seleccionar de la caja de herramientas el icono Línea  y arrastrar en la dirección deseada. Para que el trazo sea lo más rectilíneo posible, mantener pulsada la tecla de MAYÚSCULAS.
- 2.- Mediante la barra de control y si el objeto está seleccionado, cambiar el grosor, el tipo, etc..

Trazos con la herramienta Pluma:


- 1.- Seleccionar de la caja de herramientas el icono Pluma  y situar el puntero del ratón donde deseemos establecer el empuje del segmento recto.
- 2.- Hacer clic en distintas posiciones para crear segmentos rectos.

Modificar la forma y contenido de los objetos

Una vez creados los objetos existen dos procedimientos para modificarlos:

- De modo manual, alterando los nodos con la herramienta Selección directa 
- Automáticamente a través del menú Objeto>Convertir forma o del panel Buscatrazos

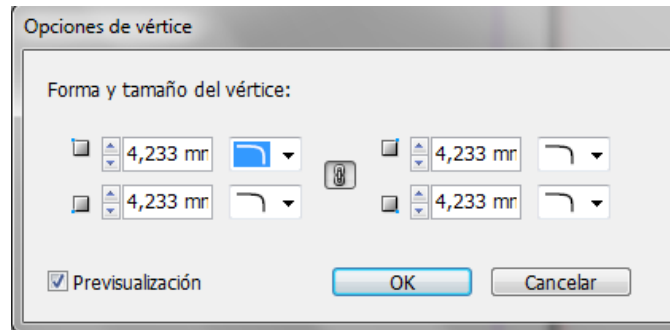
El método más práctico es el automático. Si hemos colocado una imagen:


- 1.- Activar la herramienta selección directa  y posteriormente en el menú Objeto>Convertir forma
- 2.- Seleccionar la forma deseada

Cambiar vértices

Permiten modificar los vértices de cualquier figura haciendo que las esquinas puedan ser rectas, redondeadas, biseladas, etc.. las opciones se encuentran en el menú **Objeto>Opciones de vértice**

Se muestra el cuadro de diálogo Opciones de vértice:



- Seleccionar el objeto con la herramienta Selección 
- Menú **Objeto>Opciones de vértice**.
- Aplicar el efecto y tamaños deseados

Duplicar objetos

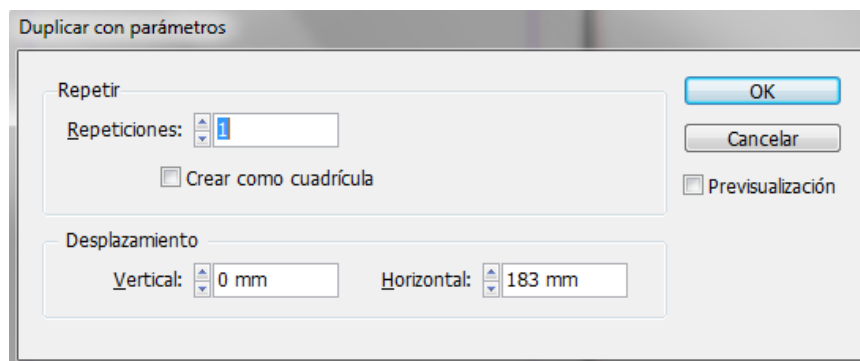
Para duplicar cualquier elemento del documento; imagen, forma o texto:

1.- Activar la herramienta Selección 

2.- Menú **Edición>Duplicar** o teclas **CONTROL + C** y posteriormente **CONTROL + V**

3.- Una vez duplicada la forma, e puede mover, colorear.

La opción **Duplicar con parámetros** del menú Edición, nos permite además de indicar el número de repeticiones de elemento seleccionado, establecer la distancia tanto horizontal como vertical que debe existir entre los elementos duplicados y el original




Agrupar y desagrupar objetos

Los objetos insertados en un documento pueden organizarse y gestionarse de diversas maneras pudiendo crearse capas cuyo objetivo fundamental es la posibilidad de bloquear u ocultar objetos que se encuentren en las distintas capas.

La opción de Agrupar permite que varios objetos se comporten como un único objeto, una vez agrupados los objetos pueden moverse, borrarse y manipularse.


Para agrupar objetos:

- 1.- Una vez insertados los objetos en el documento, pulsar en la herramienta Selección  y seleccionar un objeto
- 2.- Mantener pulsada la tecla de Mayúsculas y hacer clic en el resto de objetos.
- 3.- Menú Objeto>Agrupar (CONTROL + G) o desagrupar para eliminar la agrupación


Bloquear y desbloquear objetos


La opción de bloquear objetos es muy útil si queremos que éstos queden fijos en su posición original. Se pueden bloquear formas, imágenes, cuadros de texto, etc..

Para bloquear un objeto:

- 1.- Activar la herramienta Selección  y seleccionar el objeto
- 2.- Menú **Objeto>Bloquear**, se muestra un candado azul que impide modificar ninguna característica.

Para desbloquear un elemento, utilizar uno de estos métodos:

- Activar la herramienta Selección  y apuntar con el cursor al icono del candado y hacer clic en él.
- Menú **Objeto>Desbloquear todo en pliego**.

Para seleccionar varios objetos a la vez y bloquearlos, utilizar la herramienta de Selección  y crear un cuadrado que abarque a distintos objetos, posteriormente en el menú Objeto>Bloquear.

Organizar objetos

Los distintos objetos que pueden crearse en InDesign se organizan y se ubican en planos, unos respecto a otros. InDesign presenta cuatro opciones para controlar el orden de apilamiento de los objetos:

- Traer al frente (sitúa el elemento en primer plano)
- Enviar detrás (sitúa el elemento en último plano)

- Hacia delante (hace avanzar el objeto un nivel)
- Hacia atrás (hace retroceder el objeto un nivel)

Para activar estas opciones:

1º.- Seleccionar el objeto a organizar

2º.- menú Objeto>Organizar y seleccionar la herramienta deseada

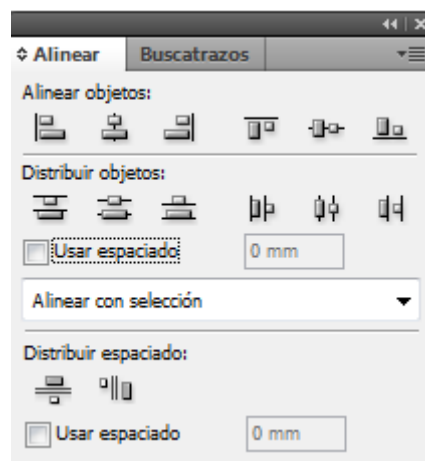
Traer al frente	Mayús+CTRL+`
Hacia delante	CTRL+`
Hacia atrás	CTRL+´
Enviar detrás	Mayús+CTRL+´

Alinear y Fusionar objetos (Buscatrazos)

La alineación de objetos se refiere a la posición de varios objetos en relación con los márgenes de la página y en relación a la distancia entre objetos. El panel alinear (**menú Ventana>Objeto y maquetación>Alinear**) permite la alineación y distribución automáticas de objetos horizontal y verticalmente a lo largo de la selección, de los márgenes, de la página o del pliego. **Los objetos que se deban alinear entre sí deben estar seleccionados.**

Pasos:

- 1.- Si tenemos varios objetos en nuestro documento, seleccionarlos con la herramienta **Selección**
- 2.- Menú **Ventana>Objeto y maquetación>Alinear**, se muestra el cuadro de diálogo Alinear:



- 3.- Seleccionar en el apartado **Distribuir objetos** el desplegable para indicar el tipo de selección.
- 4.- Especificar el espaciado (**Usar espaciado**) si fuese necesario

Con la pestaña **Buscatrazos** del mismo panel podemos cambiar la forma de los objetos seleccionados.


Fusionar objetos

La fusión de objetos permite crear de forma automática un elemento compuesto por varios objetos simples. Los botones del panel buscatrazos permiten como se ha comentado obtener formas distintas para los objetos seleccionados, según el tipo de fusión que se seleccione. Las fusiones disponibles son: Añadir, Restar, Formar intersección, excluir superposición y Menos fondo

Para activar el panel de buscatrazos, seleccionar menú **Ventana>Objeto y maquetación>Buscatrazos**

Pasos:

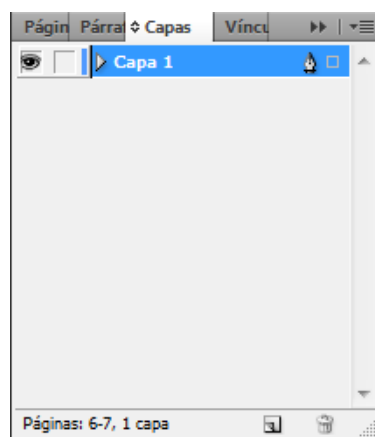
- 1.- Crear varias formas (por ejemplo un cuadrado y una elipse con las herramientas rectángulo y elipse)
- 2.- Activar la herramienta Selección y colorear una de las formas (por ejemplo la elipse)
- 3.- Con la tecla ALT pulsada y sin soltarla, arrastlarla hacia otra forma (rectángulo), seguidamente con la tecla Mayúsculas seleccionar ambas formas.

Con ambos objetos seleccionados, hacer clic en el icono Añadir  (crea una figura combinando todos los elementos seleccionados. Deshacer esta acción (CONTROL + Z) y comprobar cómo funcionan el resto de opciones

- 4.- comprobar como trabajan las opciones de Convertir forma



Trabajar con capas

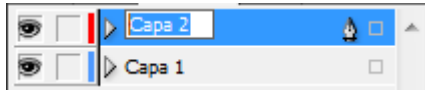
Las capas permiten la organización de objetos en distintos planos o láminas transparentes que conforman un conjunto pudiendo actuar sobre cada capa por independiente. El control de capas se lleva a cabo desde el **panel Capas** del **menú Ventana**.




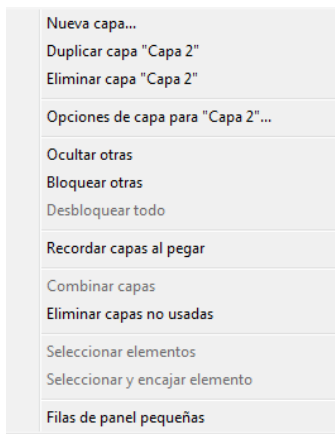
Como cualquier panel, lo podemos acoplar al resto de paneles arrastrando la barra de título y ensamblándolo con el resto de paneles abiertos.


Cuando se abre un documento, por defecto cuenta con una capa (si no tuviese ninguna capa sería imposible añadir cualquier elemento en él). En la parte inferior del panel se encuentran los iconos para

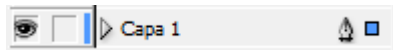
Crear una nueva capa  y **Eliminar capas** . Al crear una nueva capa ésta no contiene ningún elemento y recibe el nombre **Capa N°** y un color distintivo, para cambiar el nombre de la capa creada hacer doble clic en la misma y asignar un nuevo nombre.





En el botón Opciones de capa  se encuentran las herramientas de trabajo con capas.





Para trabajar visualizando cada capa por independiente, desactivar o activar el icono  que se encuentra a la izquierda de cada capa. Los recuadros de la derecha marcan las capas que contienen los objetos seleccionados.




Insertar contenido en una capa:


- 1.- Crear una nueva capa  y haciendo doble clic en la misma asignar un nombre y un color
- 2.- **Seleccionar la capa con un clic** (se muestra en color azul), **si fuese preciso desactivar el icono**  **de otras capas** haciendo clic, para que podamos trabajar cómodamente con esa capa.
- 3.- insertar directamente los nuevos objetos (formas, imágenes, texto, etc..) para dicha capa

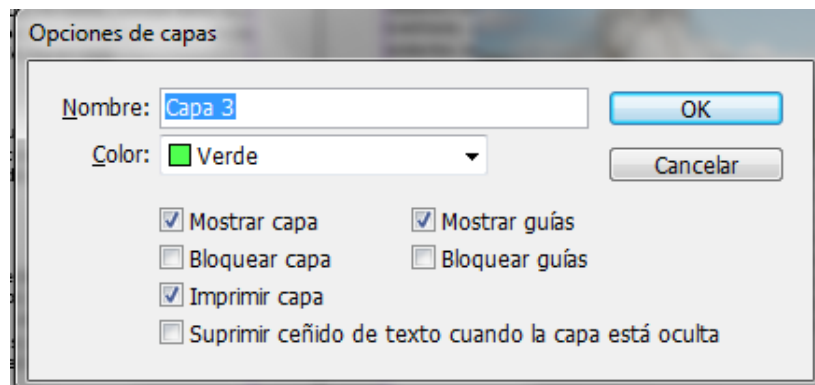
Insertar el contenido de una capa en otra:

- 1.- Crear una nueva capa  y haciendo doble clic en la misma asignar un nombre y un color
- 2.- Seleccionar de otra capa el elemento(s) deseado con la herramienta Selección 

- 3.- Hacer clic en el panel de capas de capas fuera de cualquier capa para no tener ninguna seleccionada
- 4.- Llevar el puntero del ratón hacia el cuadro de color situado a la derecha de la capa de la que hemos seleccionado los elementos  y arrastrar a la nueva capa creada

Gestión de capas

Una vez creadas las capas es posible cambiar el orden de las capas, mostrarlas u ocultarlas, bloquearlas, etc., para ello, si hemos creado una nueva capa con el botón , hacer doble clic en la capa, se mostrará el cuadro de diálogo **Opciones de capa**:



En este cuadro podemos modificar el nombre de la capa, el color distintivo de la capa, bloquear, etc..

Para cambiar el orden de las capas, seleccionar la capa deseada y arrastrarla encima otra capa.

17.- Objetos multimedia

Gracias a los nuevos soportes digitales y la interactividad de las publicaciones hace posible que el destino de un libro o revista no sea la impresión únicamente.

Es posible gestionar los documentos con distintos tipos de elementos multimedia dedicados a la interactividad. Se trata de botones, vínculos e hipervínculos, marcadores y referencias entre otros que nos servirán para acceder con un clic a un punto del documento o a otros documentos facilitando la legibilidad de la publicación.

Además se pueden insertar elementos multimedia como archivos de audio y vídeo teniendo en cuenta que la reproducción de publicaciones se realiza más frecuentemente en ordenadores o dispositivos digitales.

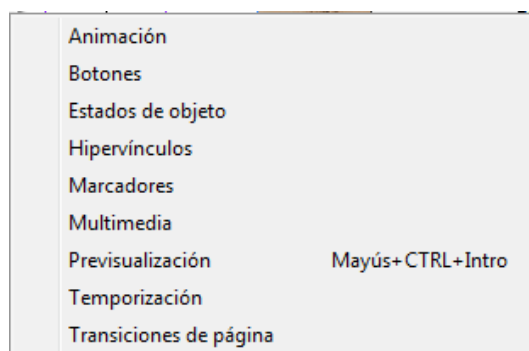
Aplicar transiciones entre páginas

Una de las funciones relacionadas con la interactividad consiste en aplicar transiciones de página directamente en InDesign para reproducirlas en un documento de Flash o PDF. Las transiciones de página muestran un **efecto decorativo al pasar de una página a otra cuando el documento se exporta a formato SWF (Flash) o PDF.**

Pasos para crear transiciones entre páginas:

1.- En el **panel de Páginas** (Menú Ventana>Páginas), seleccionar el primer pliego a partir del que comenzará la transición. Para seleccionar un pliego, hacer clic en una página y con la tecla de Mayúsculas seleccionar la otra página.

2.- Seleccionar menú **Ventana>Interactivo>Transiciones de página**



3.- En el panel de transiciones:

Seleccionar en el desplegable transición la opción deseada, la velocidad y la dirección. Para aplicar la transición a todos los pliegos del documento, pulsar en el icono que se muestra en la

esquina inferior derecha del panel



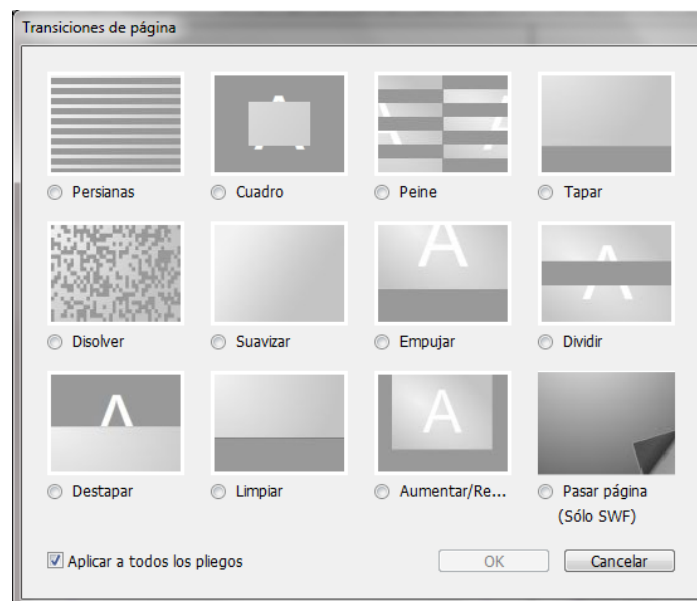
Al insertar la transición en la página (s) aparece a la derecha de la miniatura un indicativo de confirmación.

Para cerrar el cuadro de transición de página, pulsar en la X de la ventana.


Otro tipo de transiciones

1.- En el **panel de Páginas** (Menú Ventana>Páginas), seleccionar el primer pliego a partir del que comenzará la transición. Para seleccionar un pliego, hacer clic en una página y con la tecla de Mayúsculas seleccionar la otra página.

2.- Con el pliego seleccionado, con el botón derecho del ratón seleccionar **Transiciones de página>Elegir...**, se muestra el cuadro Transiciones de página:



3.- Seleccionar la opción deseada, se puede previsualizar el efecto al pasar el ratón sobre las opciones. Desactivar **Aplicar a todos los pliegos** si queremos que la transición solo se aplique a un pliego.

- Para **editar** una transición, seleccionar con el botón derecho del ratón sobre el icono que se muestra en la página en miniatura, la opción  Editar.. y modificar los parámetros deseados
- Para **borrar** las transiciones aplicadas a un pliego, seleccionar el pliego deseado en el panel páginas y con el botón derecho del ratón elegir Transiciones> Borrar transiciones de página.

Solamente cuando exportemos a Flash o PDF se podrá comprobar el efecto de estas transiciones. Ver Capítulo 20



Crear botones

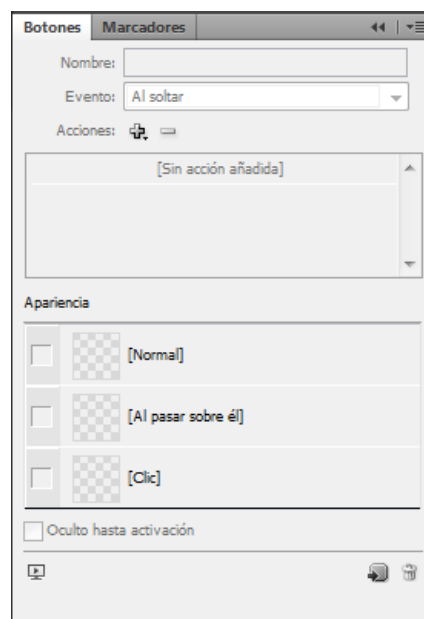
Son elementos interactivos que permiten llevar a cabo determinadas acciones en el documento una vez exportemos a PDF o SWF. Los botones se crean desde el menú **Ventana>Interactivos>Botones**.

Podemos crear botones personalizados o insertar los prediseñados que se encuentran en la biblioteca.

Los botones se pueden crear en Adobe Photoshop o en la propia aplicación. Estos son especialmente útiles para navegar dentro de un documento dinámico, iniciar una reproducción de audio o de vídeo, etc..

Para crear un botón:

- 1.- Crear mediante la herramienta elipse  una elipse .
- 2.- Mediante la herramienta Selección  insertar un color utilizando las herramientas del selector de color y trazo.
- 3.- Insertar un cuadro de texto e introducir un texto en el botón. Seleccionar la forma (elipse)
- 4.- Pulsar el menú **Ventana>Interactivo>Botones**




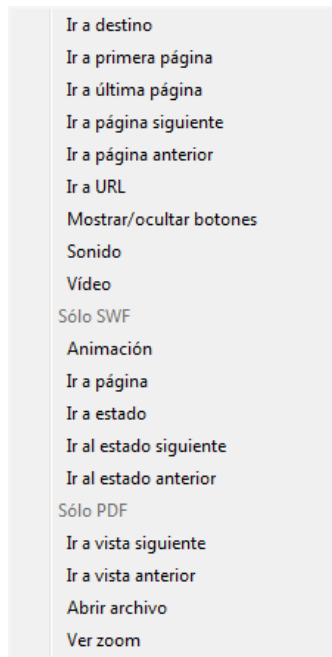
Pulsar en el **botón Normal**, para convertir la elipse en botón.

5.- En el **campo Nombre**, escribir el nombre para el botón, en el campo **Evento**, definir el comportamiento del botón. Por defecto viene seleccionado **Al soltar**, con la que se activaría la acción del botón después de haberlo pulsado y soltado. Hacer clic en el campo **Evento** y seleccionar **Al hacer clic**.

6.- A continuación añadiremos la acción que queremos que se lleve a cabo al hacer clic sobre este botón.

Para ello, pulsar el botón  del campo **Acciones**.


7.- En el botón  se despliegan una serie de acciones (ver figura 17-5) que se pueden aplicar al botón. En primer lugar se encuentran las acciones genéricas para cualquier formato y posteriormente las acciones específicas para los formatos SWF y PDF. Si queremos que al hacer clic nos conduzca a una página web donde encontremos más información sobre un determinado tema, hacer clic sobre la opción URL e insertar la URL correspondiente



8.- Cuando exportemos el documento a PDF y SWF se puede comprobar el funcionamiento del botón , ver **Capítulo 21**

Insertar botones desde la biblioteca

Es posible insertar botones a partir de los botones de muestra creados en InDesign y que se encuentran en la biblioteca de botones, para acceder a los botones seleccionar menú:

1.- **Ventana>Interactivo>Botones**, en el panel de botones pulsar en el icono de opciones  y elegir **Botones de muestra**.



2.- Seleccionar un botón de la lista y arrastrar el botón a la página deseada (previamente colocarse en la página).



Los botones de la biblioteca de muestras se guardan en el archivo Buttonlibrary.indl, dentro de la carpeta *Presets/Button.library* de la aplicación. Una vez insertados los botones, se pueden colorear, cambiar de ubicación, su tamaño e indicar las acciones que llevarán a cabo.

Para **cambiar** su ubicación, se puede arrastrar el botón o cambiar los parámetros X e Y de la barra de control.


Para **colorear**, seleccionar el botón y hacer uso del selector de colores. El tamaño se puede alterar arrastrando de los tiradores.


Para configurar la acción(s) del botón:

a).-Hacer clic en el botón y habilitar el panel Botones (menú ventana>interactivo>Botones)

b).- Asignar un **nombre** al botón, un **evento** y con el botón  indicar la **acción** (para eliminar pulsar el botón .

c).- En el apartado **Apariencia** de estado podemos ver el aspecto del botón en su estado normal y al pasar el ratón sobre él. Se puede añadir una apariencia para el estado al hacer clic, o modificar las ya existentes editando la imagen.

Podemos convertir en un botón una forma trazada con la herramienta Texto  o con cualquier herramienta de dibujo; **Seleccionar menú>Objeto>Interactivo>Convertir a botón**

Nota: Si al ir a seleccionar el botón con la herramienta Selección  vemos que no se selecciona, mover la página en al que se encuentra el botón ligeramente, seleccionar posteriormente el botón y llevarlo a la página

El panel de Vínculos

Permite localizar, ordenar y organizar los objetos colocados en un documento, se puede utilizar para comprobar el estado de cualquier vínculo o para sustituir archivos por archivos actualizados.

Para activar el panel de vínculos, seleccionar menú **Ventana>Vínculos**, se muestra el panel de vínculos:

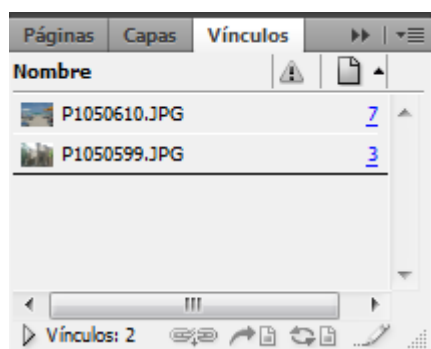



Fig. 17-1

En este panel se muestran todos los archivos colocados en el documento, representados visualmente por una miniatura. En el panel que hemos utilizado para la Figura 17-1, se muestran dos objetos y las páginas que los contienen (7 y 3) a las que se puede acudir con un clic.

Para obtener información detallada de cada objeto, seleccionar previamente el objeto del panel y posteriormente activar botón  Seleccionad..., ver figura 17-2

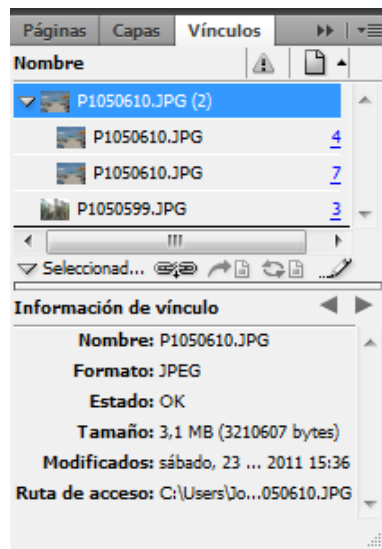


Fig. 17-2

Cuando un objeto se ha repetido a lo largo del documento, los vínculos se enumeran bajo un triángulo desplegable




Crear hipervínculos

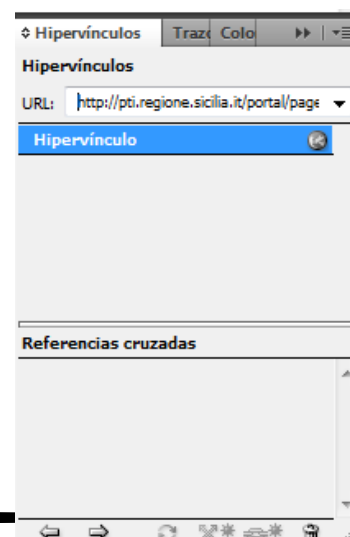
Un hipervínculo es un elemento de un documento que hace referencia a otro recurso como puede ser:

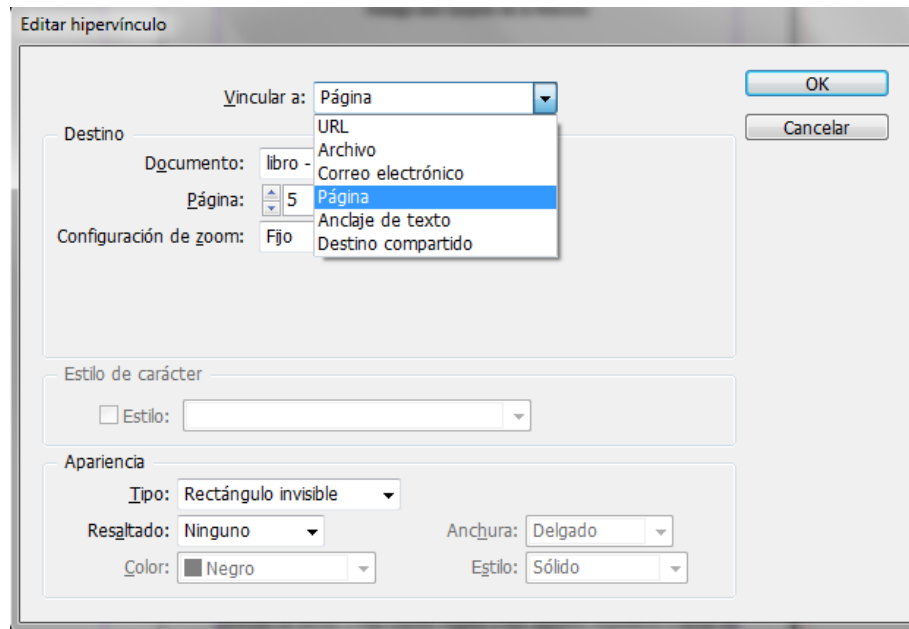
- Otro documento
- A un punto específico del mismo o de otro documento
- Dirección URL
- Anclaje de texto
- Archivos
- Mensajes de correo
- Páginas y destinos compartidos

La gestión de los hipervínculos se realiza desde el panel de hipervínculos (menú **Ventana>Interactivo>Hiper****vínculos**).

Para crear un hipervínculo:




- 1.- Activar el panel de hipervínculos
- 2.- Seleccionar el texto, marco o imagen que necesitamos como origen de hipervínculo con la herramienta Selección  o texto .
- 3.- Si fuese una dirección URL escribirla en el campo URL
- 4.- Para especificar otro tipo de hipervínculo, seleccionar el botón de opciones  y elegir **Opciones de hipervínculo**, se mostrará el cuadro de diálogo **Editar hipervínculo** (figura página siguiente), en el que indicaremos el destino de nuestro hipervínculo





Para modificar algunas de las opciones de apariencia del hipervínculo, seleccionar el campo **Apariencia, Resaltado y Color**.

Para crear un nuevo hipervínculo a un texto con otro destino (por ejemplo un archivo):

- a) Seleccionar el texto con la herramienta Texto .
- b) En el panel de hipervínculos, **botón Opciones** , **Nuevo hipervínculo...**
- c).- En el campo **Vincular a:**, seleccionar **Archivo** e indicar pulsando en la carpeta  el destino

Los hipervínculos solamente funcionarán cuando el documento haya sido exportado a PDF o SWF. Ver capítulo 21.


Inserción de archivos de audio y vídeo

inDesign ofrece la posibilidad de insertar elementos multimedia como sonidos o películas que se reproducirán cuando el documento se exporte a dispositivos digitales.

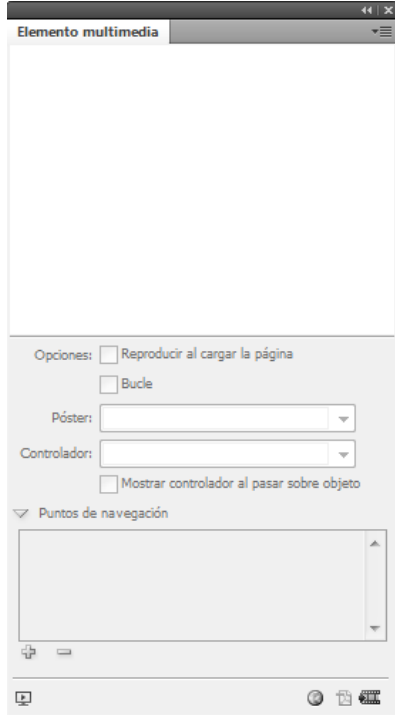
Para colocar archivos de sonido y películas, podemos hacer uso de:


- El comando Colocar...(menú **Archivo>Colocar**)
- Arrastrar el archivo multimedia desde el explorador de windows hasta el documento
- Convirtiendo un marco en un clip multimedia

Pasos para insertar audio

1º.- Para insertar un clip de audio en un documento de InDesign, crear un **marco rectangular** con la herramienta  en la página deseada.

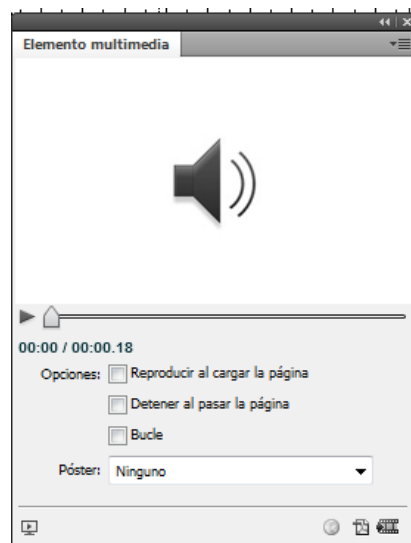
2º - Para convertir el marco rectangular en un clip multimedia, activar el panel multimedia al que se accede a través del menú **Ventana>Interactivo>Multimedia**



Pulsar en el icono (parte inferior derecha del panel) **Colocar un archivo de vídeo o audio** .

3º.- Seleccionar el archivo de audio de la unidad correspondiente y , tal y como ocurre cuando colocamos una imagen o texto, le puntero del ratón se muestra con el archivo adherido, hacer clic en la página.

4º.- En el marco rectangular aparece el icono de audio, así mismo se muestra en el panel el elemento multimedia para que podamos reproducir el audio:




5º.- Activar las casillas del campo opciones y especificar si queremos un tipo de imagen para que aparezca en el área de reproducción (Póster)

El archivo de audio solo se reproducirá una vez que hayamos exportado el documento a PDF o SWF.


Pasos para insertar vídeo

El procedimiento para colocar archivos de vídeo se lleva a cabo desde el panel Elemento multimedia, al igual que ocurre con los archivos de audio.


Se necesita QuickTime 6.0 o posterior para trabajar con películas en InDesign. Se pueden añadir películas con formatos QuickTime, AVI, MPEG, SWF y FLV

1º.- Para insertar un clip de vídeo en un documento de InDesign, crear un **marco rectangular** con la herramienta  en la página deseada.

2º - Para convertir el marco rectangular en un clip multimedia, activar el panel multimedia al que se accede a través del menú **Ventana>Interactivo>Multimedia**

Pulsar en el icono (parte inferior derecha del panel) **Colocar un archivo de vídeo o audio** .

3º.- Seleccionar el archivo de audio de la unidad correspondiente y, tal y como ocurre cuando colocamos una imagen o texto, el puntero del ratón se muestra con el archivo adherido, hacer clic en la página.



4º.- En el marco rectangular aparece el primer fotograma del vídeo. Con la herramienta Selección  hacer clic en el marco rectangular con el video insertado para seleccionarlo. Para visualizar el vídeo y el audio, pulsar en el reproductor y en el icono de audio que está a su izquierda. En la categoría **Opciones**, activar las opciones deseadas.

Igual que ocurre con el audio, el vídeo insertado en la página no podrá ser reproducido en su forma original hasta que sea exportado a PDF o SWF.

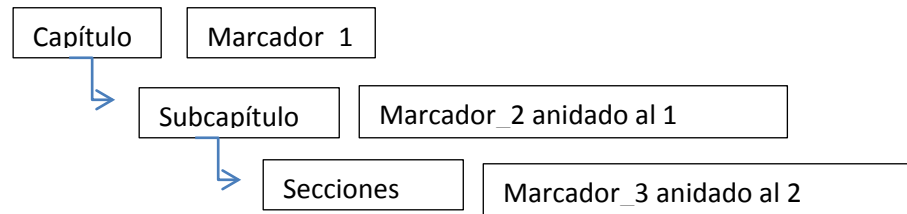
Marcadores

Se utilizan para facilitar la navegación por documentos exportados a PDF. Se mostrarán en la ficha marcadores de Adobe Acrobat o Reader y dirigirán a la página, texto o gráfico indicados. Se crean seleccionando el texto deseado y accediendo al panel Marcadores (**menú Ventana>Interactivo>Marcadores**) para configurar las propiedades del marcador.

Para crear marcadores:

1. Seleccionar el texto que queremos sea el marcador con la herramienta Texto .
2. Menú Ventana>Interactivo>Marcadores, botón Nuevo marcador .
3. El nuevo marcador recibe originariamente el nombre del texto seleccionado (se puede cambiar el mismo).

- Podemos **anidar** un marcador bajo otro **arrastrándolo en el panel marcadores** si queremos que sea un subapartado de otro marcador. Esto es interesante si queremos crear Capítulos, subcapítulos, secciones, etc..



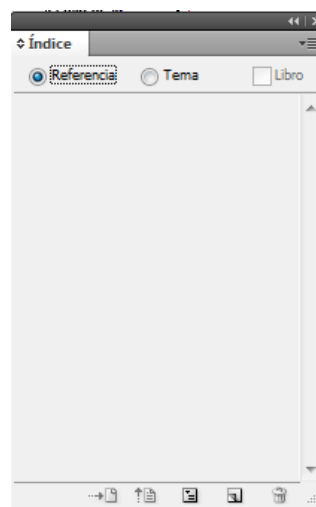
- Para comprobar que el marcador funciona correctamente, en el panel marcadores seleccionar un marcador.

También podemos cambiar el orden de los marcadores en el panel, arrastrándolos o con la opción Ordenar marcadores, o borrarlos con el icono de la papelera.

Creación de índices: entradas y subentradas

Permiten crear tablas de contenidos con los distintos elementos principales de un documento (títulos, subtítulos, secciones, etc..) para localizar rápidamente los mismos a lo largo de las páginas.



La introducción de los elementos del índice, las entradas y subentradas, debe realizarse de forma manual. Una vez creado el índice, si se ha modificado algún término en el documento, se actualiza automáticamente. La opción del índice se encuentra en el menú **Ventana>Texto y tablas>Índice**.

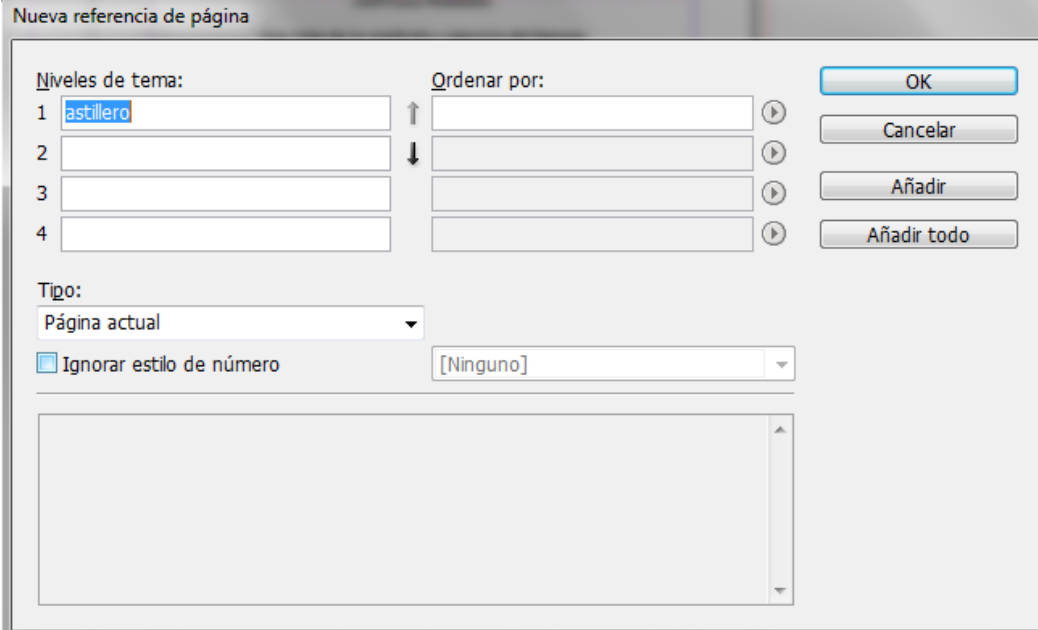


Para definir los elementos que constituirán el índice

Pasos para generar un índice

A.-Insertar las entradas y subentradas:

- 1.- Seleccionar el término que queremos incluir en el índice con la herramienta **Texto** 
- 2.- Pulsar el botón crear nueva entrada de índice  del panel índices, se abre el cuadro de diálogo **Nueva referencia de página**:

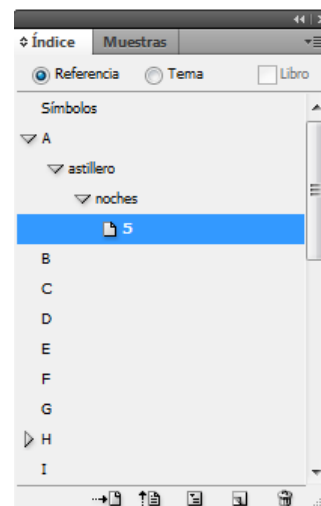


El primero de los campos de la categoría Niveles de tema: se encuentra completado por el término que teníamos seleccionado, se trata de una entrada de texto. Para añadir una subentrada, hacer clic en el campo 2 y escribir un término. En el campo Tipo de entrada de índice se puede elegir entre mostrar el número de página actual, un intervalo de páginas determinado, ningún rango de páginas o una referencia cruzada de tipo *Véase*.


3.- Para terminar la configuración de esta entrada y añadirla al panel Índice, hacer clic sobre el botón **Añadir** y posteriormente pulsar en el **botón Hecho**. El botón **Añadir todo** permite ubicar todas las apariciones del texto seleccionado en la ventana del documento y crear un marcador de índice para cada una. Este botón sólo está disponible si el término del campo Niveles de tema ha sido seleccionado desde el texto.

4.- Para crear nuevas entradas y subentradas manualmente, repetir pasos -1- a -3-

Ejemplo de índice creado en el que se destacan por orden alfabético las entradas con una flecha y dentro de las entradas (astillero), las



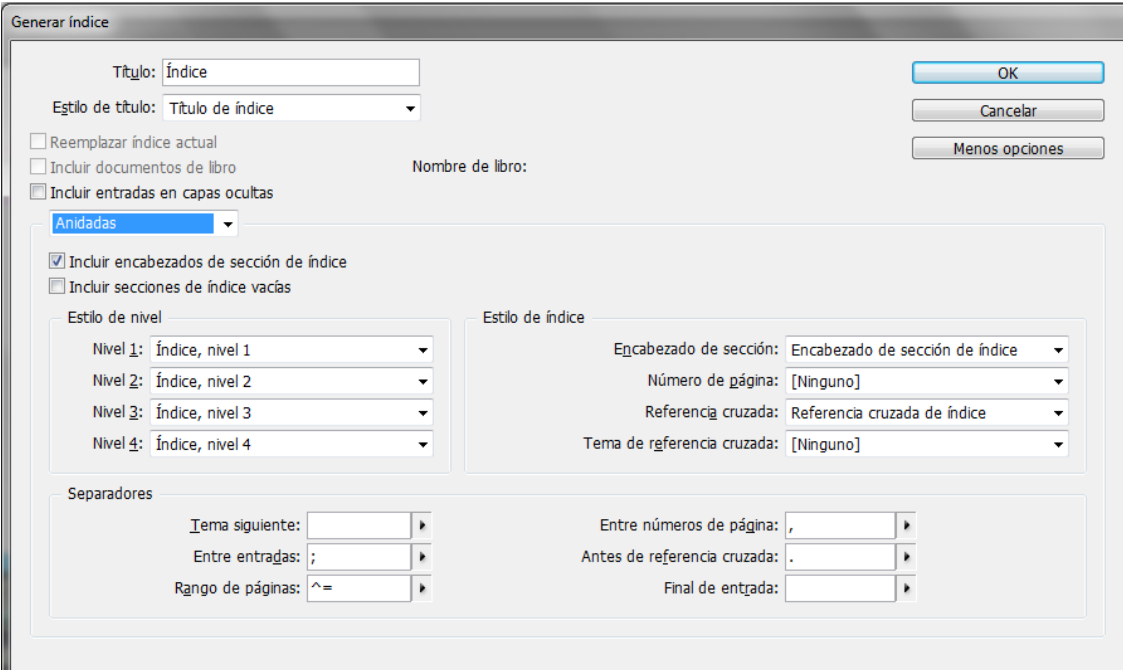
subentradas (noches) y la página(s) en las que aparece el término (página 5):

5.- Para ir a un determinado término creado en el índice pulsar el icono que se muestra en la parte inferior del panel **Ir a marcador seleccionado** 

B.-Crear el índice en una página

1.- Ir a la página (en blanco) que contendrá el índice

2.-Para crear el índice, pulsar el icono **Generar índice** , se muestra el cuadro de diálogo:



Generar índice

Título:

Estilo de título:

☐ Reemplazar índice actual

☐ Incluir documentos de libro

☐ Incluir entradas en capas ocultas

Nombre de libro:

Anidades:

☒ Incluir encabezados de sección de índice

☐ Incluir secciones de índice vacías

Estilo de nivel

Nivel 1:

Nivel 2:

Nivel 3:

Nivel 4:

Estilo de índice

Encabezado de sección:

Número de página:

Referencia cruzada:

Tema de referencia cruzada:

Separadores

Tema siguiente:

Entre entradas:

Rango de páginas:

Entre números de página:

Antes de referencia cruzada:

Final de entrada:

OK

Cancelar

Menos opciones

Definir los distintos campos. El campo **Estilo de título** permite cambiar la apariencia del índice

3.- El cursor del ratón adopta la forma igual que cuando colocamos un texto o imagen, hacer clic en la parte superior de la página para crear el índice

18.- Corrección y comprobación de documentos

La creación de un proyecto en InDesign requiere varias fases:

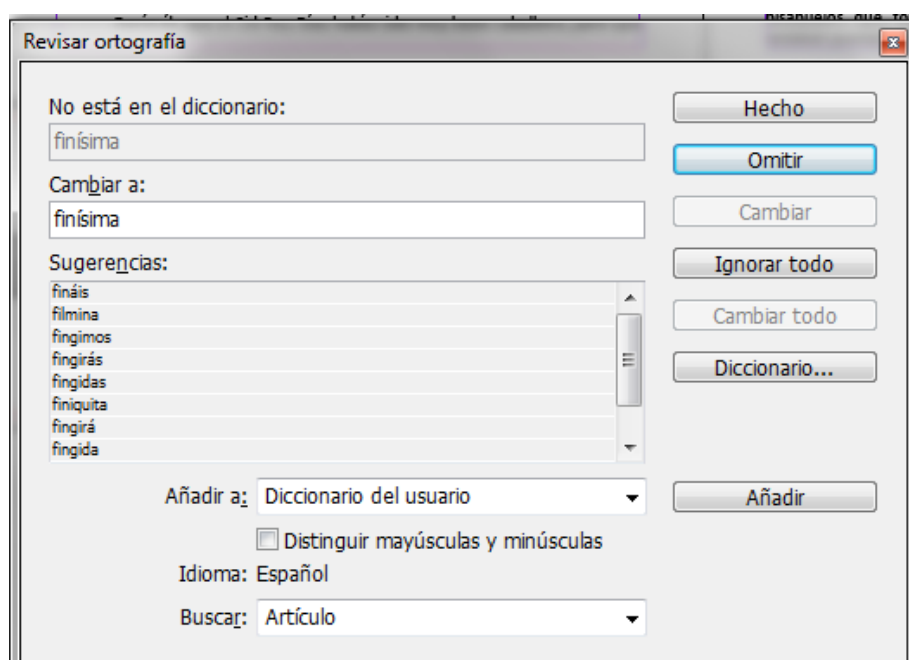
- a).- Crear un nuevo documento y configurar sus características
- b).-Insertar y editar el texto, configurando y aplicando las páginas maestras y añadir los distintos elementos como tablas, imágenes, etc..
- c).- Insertar elementos multimedia, hipervínculos ,marcadores, botones, etc..
- d).-Comprobar la corrección ortográfica y revisar el correcto funcionamiento de los distintos elementos insertados.

☞ Para comprobar la ortografía es preciso colocar el cursor a partir de la posición en la que queremos comenzar la misma, pasos:

1.- Ir a la página a partir de la cual realizaremos la corrección ortográfica y colocar el cursor en la posición deseada.

2.- Menú **Edición>Ortografía>Revisar ortografía...**

3.- Se muestra el cuadro de diálogo de la corrección ortográfica, similar al que podemos encontrar en otros procesadores de texto como por ejemplo Microsoft Word:



Si un término es incorrecto se destaca y se muestran una serie de sugerencias (si no hubiese sugerencias la palabra no estaría en el diccionario de la aplicación que es con el que se contrasta el texto), para cambiar por la palabra correcta, seleccionar la sugerencia y pulsar el botón **Cambiar**. Si la palabra está correctamente escrita, se puede omitir por esta vez o por todas las que se encuentren el documento.

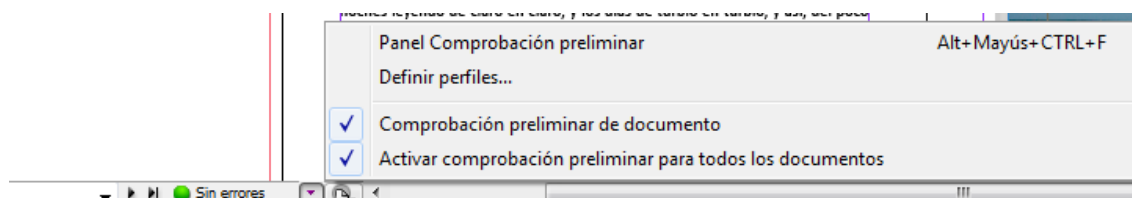
Si una palabra no tiene sugerencias-como ya se ha comentado- y está correctamente escrita, se puede añadir al diccionario, para ello pulsar el botón **Añadir**.

Nota: Además de la revisión ortográfica final, se puede activar la Revisión ortográfica dinámica que nos permite ir detectando errores en cuanto éstos aparezcan. Activar en el menú Edición→Ortografía>Revisión ortográfica dinámica. Los términos erróneos se destacan en color rojo.

Comprobación preliminar interactiva

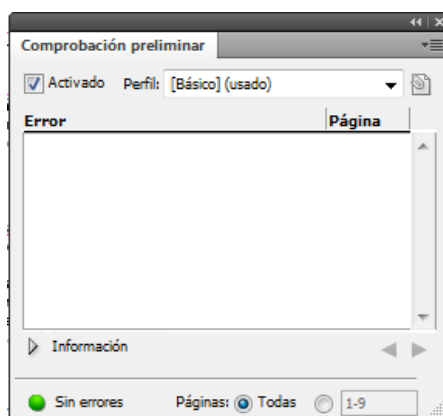
Antes de imprimir o enviar un documento, se puede realizar una comprobación de calidad. La Comprobación preliminar nos advierte de los problemas que pueden impedir la correcta generación de la salida o la impresión del documento o libro. La comprobación se encuentra activada por defecto para todos los documentos y muestra los resultados en la Barra de estado.

Pulsar en el botón que aparece a la derecha del campo **Comprobación preliminar** (barra de estado) como se muestra en la figura 18-1:



Activar la comprobación preliminar (si no estuviese seleccionada).


Para acceder a los detalles de la comprobación preliminar, seleccionar el menú **Ventana>Salida>Comprobación preliminar**. Se muestra el cuadro de diálogo *Comprobación preliminar*

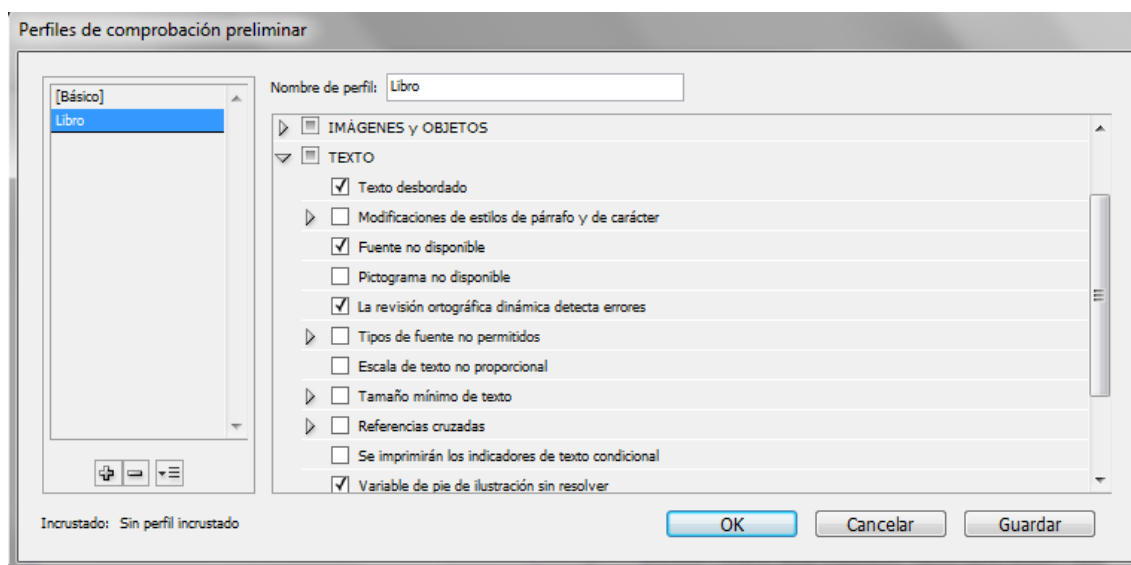



En este panel se indican los posibles errores localizados y la página(s) en las que se encuentra el error (el más típico es el mensaje de texto desbordado). Para obtener más información del error, pulsar en la flecha **Información**.

Crear perfiles de comprobación preliminar

Además de los perfiles básicos de la Comprobación preliminar que no se pueden editar ni borrar, el usuario puede crear perfiles con condiciones concretas que posteriormente puede aplicar.

1.- Para definir un perfil nuevo, abrir el panel Comprobación preliminar (Ventana>Salida>Comprobación preliminar), en la parte superior se muestra el perfil básico. Activar el botón de opciones  y seleccionar **Definir perfiles**.



2.- En el cuadro de diálogo que se muestra, se visualiza el perfil básico. Para añadir un nuevo perfil, pulsar el icono  bajo el panel de lista de perfiles.

3.-Insertar un **nombre** para el nuevo perfil. Si por ejemplo necesitamos detectar los errores ortográficos de forma automática y tener la posibilidad al hacer clic con el botón derecho sobre una palabra para que nos ofrezca las sugerencias, seleccionar la flecha que se encuentra en la opción de TEXTO Y posteriormente **La revisión ortográfica dinámica detecta errores**. Pulsar de nuevo en la flecha para contraer las opciones. Pulsar el botón Guardar y posteriormente el botón OK.

4.- Repetir pasos -1- y -2- para crear nuevos perfiles

19.- Creación de libros

Uno de los objetivos de InDesign es maquetar y diseñar archivos y documentos para su publicación. Antes de publicar un documento, una vez corregido y repasado, suele ser habitual **unir varios documento en un solo archivo**. Se trata de la **creación de un libro**, que contiene documentos largos con varios capítulos.

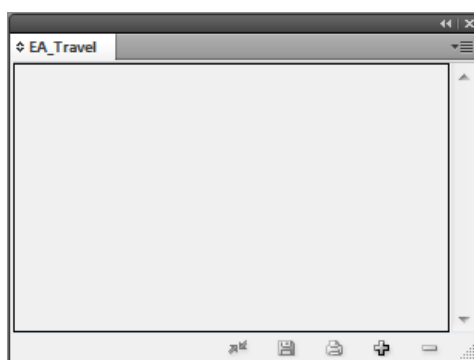
Para la edición y maquetación es recomendable no crear documentos demasiado largos que dificultan su tratamiento, en su lugar es preferible crear varios documentos independientes a los que se les aplica la misma página maestra para darles continuidad y cuando todos están acabados se crea un libro en el que se juntarán todos para la exportación del documento final.

Los libros sirven para relacionar documentos entre sí, permiten que varios archivos compartan los mismos estilos o las páginas maestras. Desde el **panel Libro** se añaden todos los documentos que formarán el libro. Es posible desde este panel abrir, añadir y eliminar documentos.


Para crear un libro es necesario cerrar todos los documento abiertos en pantalla. El libro en sí es un nuevo archivo.

1.- Menú **Archivo>Nuevo>Libro**

2.- Al igual que en l cuadro nuevo documento, necesitamos **indicar la ubicación y el nombre del libro y Guardar.** Se muestra el nuevo libro en pantalla en forma de panel (si no se muestra el panel de libro, cerrar la pantalla de inicio del programa)



3.- Aunque los libros se consideran documentos de InDesign, se almacenan con una extensión distinta para poder diferenciarlos. La extensión es **.indb**

4.- Para añadir un documento al libro pulsar el botón **Añadir documento**  y seleccionar de la unidad y carpeta indicada el documento necesario, ver figura 19-1

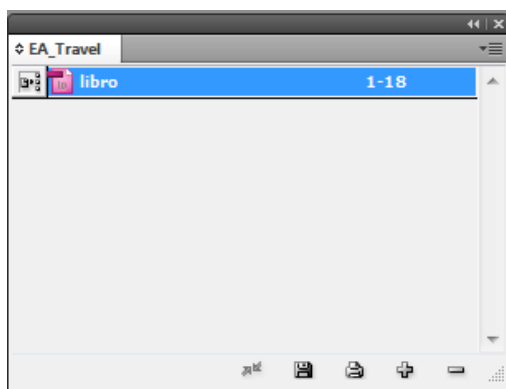





Figura 19-1

El icono que se muestra a la izquierda del documento  indica que este documento actuará como **origen de estilo**, además también se muestra el número de páginas del documento. Par añadir otro documento al libro repetir el paso -4-. Los nuevos documentos añadidos no mostrarán la marca de origen de estilo ya que un libro solo puede tener un documento maestro, el programa genera una numeración automática, que siempre está compuesta con los números que continúan a los de la última página del primer documento.

Nota: Es muy práctico acoplar el panel de libro a la barra de paneles para que se mantenga abierto

- ☞ Para abrir cualquier documento de un libro, basta con hacer doble clic sobre él. Si realizamos alguna modificación en algún documento de ese libro (añadir páginas, eliminar objetos, etc..) se recomienda guardar el documento modificado (CONTROL+S) y pulsar el icono Guardar representado por un disquete en el panel de libro 

- ☞ Para eliminar un documento de un libro, utilizar el icono 

Gestión de un libro

Una vez creado un libro y añadidos los documentos que lo conforman, el usuario puede gestionar y controlar todo ese contenido.

Los documentos se organizan en el libro en el orden en el que se van añadiendo (el primero es el que introduce el origen de estilo) aunque se puede variar el orden de los documentos, el documento de origen de estilo y suprimir los documentos que no interesen.



☞ Abrir un libro


Para abrir un libro, seleccionar menú **Archivo>Abrir>Libro**

☞ Cambiar el orden de los documentos de un libro

En el panel de libro, arrastrar el documento con el ratón hasta colocarlo en la ubicación deseada. Cuando cambiamos el orden de los documentos el programa reenumera las páginas de forma automática.

☞ Eliminar un documento del libro

Pulsar en el panel libro sobre el botón de opciones  del panel libro el comando **Quitar documento** o pulsar el icono  del panel de libro.

Si el documento se ha eliminado desde su ubicación de origen, se muestra el icono  No se encontró el documento.

☞ Sincronizar el contenido de un libro


Consiste en que el programa aplique todas las características del documento de origen de estilo al resto de capítulos que componen el libro. La sincronización de elementos compara todos los estilos entre el documento seleccionado y el de origen y los modifica hasta que resultan iguales.

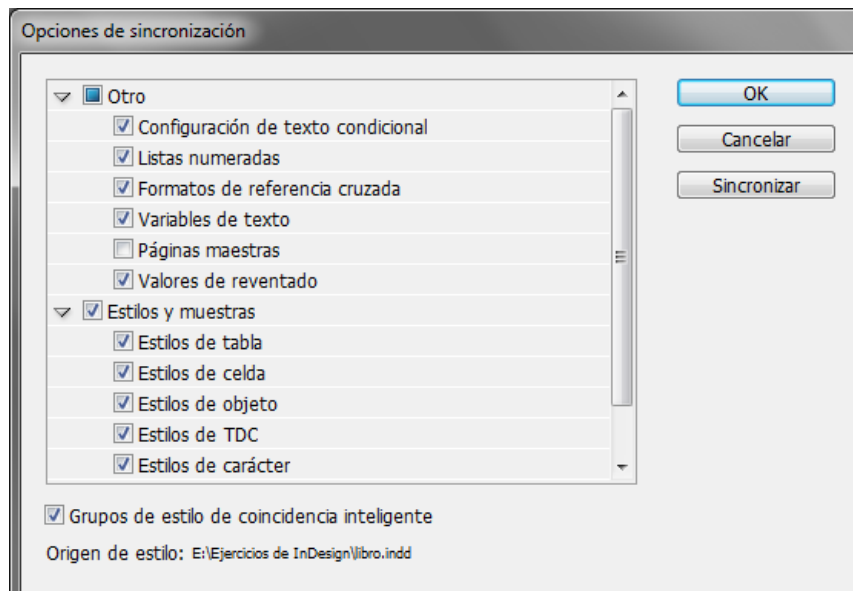
Al añadir el primer documento a un libro, éste funciona como documento de origen de estilo y la sincronización se llevará a cabo según este documento.

Para ello se utiliza el botón **Sincronizar**  del panel libro.


Pasos:


1.- Seleccionar los documentos que queremos sincronizar al estilo del primero (seleccionar mediante la técnica de la tecla Mayúsculas o Control).

2.- Antes de proceder a la sincronización, activar el **botón Opciones** del panel libro  y elegir Opciones de sincronización..., se muestra el cuadro de diálogo *Opciones e sincronización*:



En este cuadro podemos indicar los elementos que deseamos se copien del origen de estilo a otros documentos del libro. Es importante **seleccionar** (no está activado) **Páginas maestras** y posteriormente pulsar Ok.

3.- Pulsar en el botón Sincronizar , se mostrará un indicativo de que los documentos hayan cambiado.

Par indicar quién es el origen de estilo de los distintos documentos en el panel libro, hacer clic en la columna a la izquierda del nombre documento 

20.-Crear una tabla de contenido

Una tabla de contenido puede incluir el contenido de un libro, una lista de ilustraciones o pies de foto o cualquier otro detalle que permita al lector encontrar información en un documento o un libro.

Es un artículo independiente con un título y una lista de entradas clasificadas por número de página o alfabéticamente. Las entradas se obtienen del documento y se pueden actualizar en cualquier momento.

Pasos para crear una tabla de contenido:

A.- Crear y aplicar estilos de párrafo que se utilizarán como base para la tabla

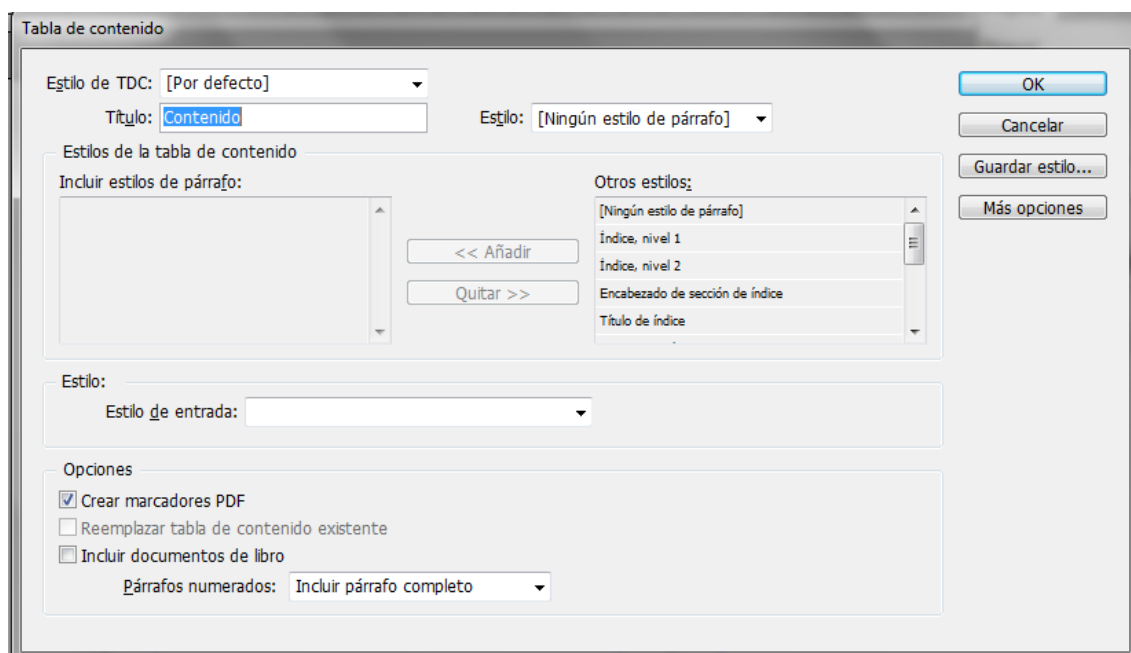
B.- Especificar los estilos y el formato que tendrá.

1º.- Es fundamental que cada uno de los títulos de las páginas tenga aplicado un estilo de párrafo que servirá de base para la tabla.

Aplicar los estilos a los títulos mediante el menú **Ventana>Estilos >Estilos de párrafo** (seleccionar el texto y hacer clic en el estilo de párrafo)

2º.- Repetir el paso -1- para cada nuevo título

3º.-En una página en blanco de nuestro documento, ir al menú **Maquetación>Tabla de contenido**, se muestra el cuadro de diálogo Tabla de contenido:



En el **campo Título** insertar la palabra *índice o Tabla de contenido*, en el **campo Estilo** elegir el estilo deseado y en el campo Incluir estilos de párrafo, añadir el estilo(s) que hemos aplicado a lo largo del documento.

Si se trata de un libro, para que se cree una sola tabla de contenido para todos los documentos activar la opción *Incluir documentos de libro*.

4º.-Llevar el cursor a la parte superior de la página (al igual que ocurre al colocar texto e imágenes) donde incluiremos la tabla de contenidos y hacer clic.

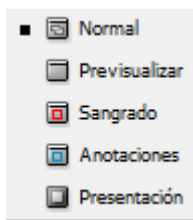
21.- Exportar e imprimir

Antes de imprimir un libro es conveniente exportarlo a otro formato especialmente diseñado para la impresión, en ese sentido existen distintas posibilidades en cuanto a la exportación de libros

- A.- Exportación de documentos y libros a PDF
- B.- Exportar libros a formato digital (SWF)
- C.- Publicar en Web

InDesign permite cambiar en diferentes aspectos el modo en que el documento se muestra en pantalla (por defecto en modo normal) con lo que nos facilitará la vista previa antes de imprimirlo o exportarlo.

En la caja de herramientas encontramos el icono **Modo de pantalla**  con las distintas vistas:



En el menú **Ver>Previsualizar sobreimpresión** se obtiene una vista precisa de las tintas planas utilizadas en el documento.

El modo **Previsualizar**, muestra el documento tal y como se imprimirá, sin mostrar los elementos no imprimibles como cuadrículas, guías y demás objetos que no se imprimirán

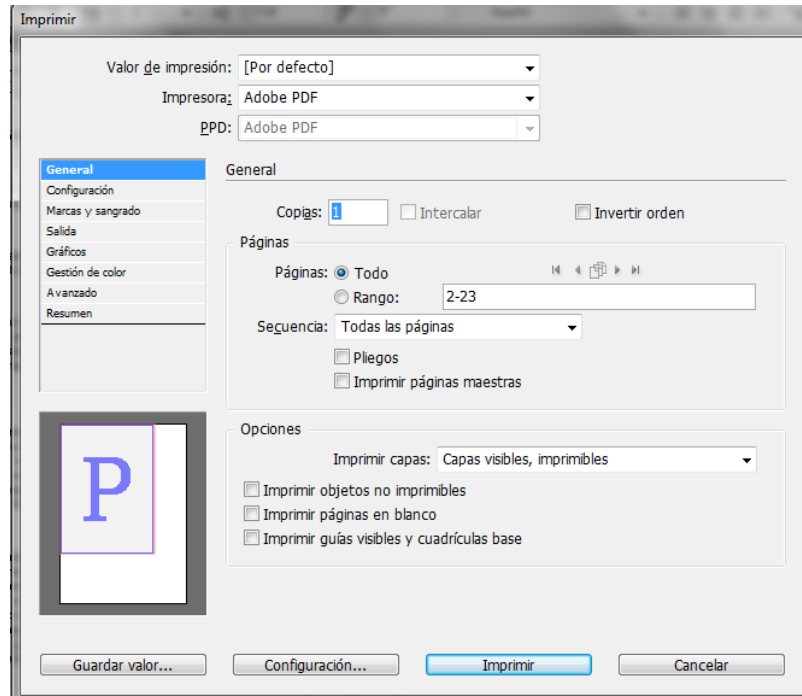
La opción **Sangrado** muestra los elementos imprimibles dentro del área de sangrado establecida en la configuración del documento, y la opción **Anotaciones** funciona igual que el sangrado pero con los elementos imprimibles dentro del área de anotaciones establecida en la configuración del documento.

El modo Presentación, permite hacer una lectura a pantalla completa como si fuese una presentación de PowerPoint, pudiendo clicar con el botón izquierdo, para avanzar de página o con el botón derecho, para retroceder página

En el menú **Edición<Guías y mesa de trabajo** podemos personalizar los elementos de la interfaz que deseemos

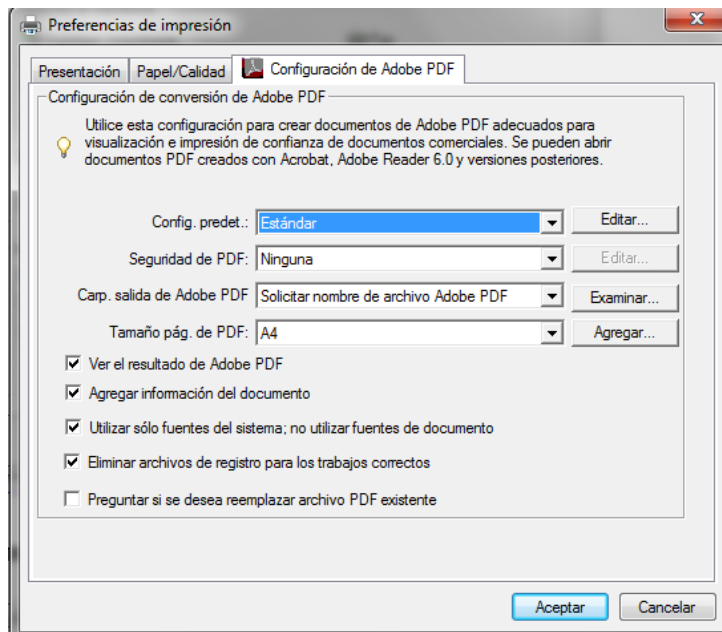
Imprimir un documento

Para imprimir un documento de InDesign, seleccionar el menú **Archivo>Imprimir**



En el cuadro de diálogo que se muestra es preciso configurar las propiedades de impresión. Por defecto cuando se abre el cuadro aparece la categoría General con las opciones típicas de impresión como son el nº de copias, el rango de páginas a imprimir y si deseamos imprimir objetos como marcos, guías o paginas en blanco que por defecto no se imprimen.

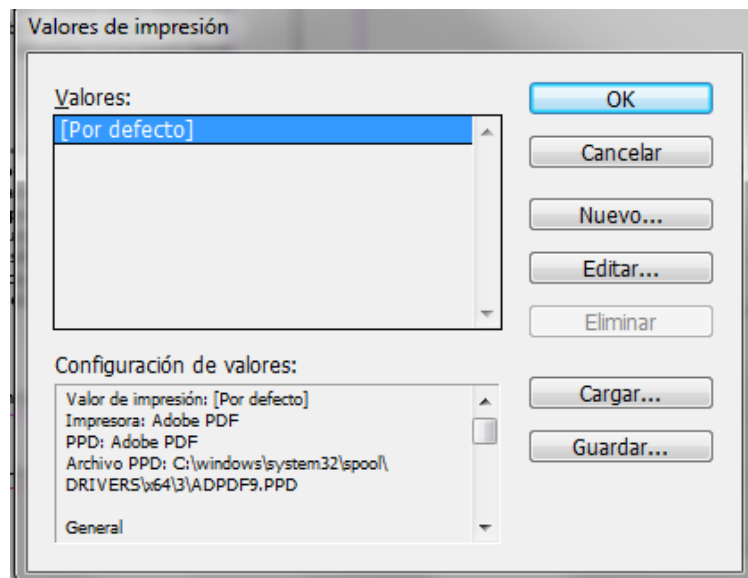
El botón **Configuración...**, contiene opciones acerca de la impresora. Dentro de la configuración encontramos el **botón Preferencias...** donde se puede especificar la orientación de la hoja , el orden y el formato de páginas.



Crear un perfil de impresión

InDesign permite crear perfiles de impresión con unas características personalizadas para su uso futuro. Cuando trabajamos con publicaciones periódicas o proyectos en los que se necesita imprimir más de un volumen es muy útil guardar un perfil de impresión.

En el **menú Archivo** seleccionar **Valores de impresión > Definir..** para crear el perfil

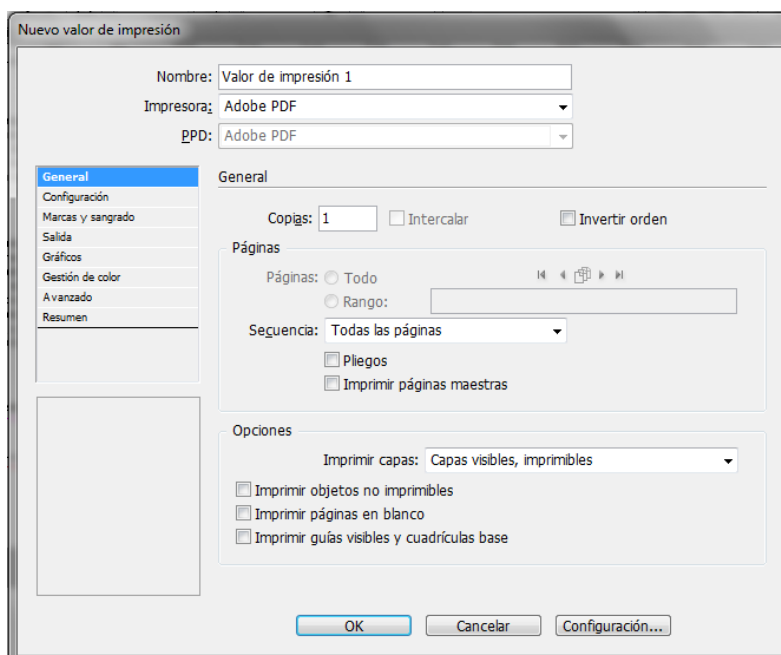


Se abre el cuadro de diálogo Valores de impresión con la opción *Por defecto* predeterminada, donde se muestran todas las características que configuran este perfil. Para crear un nuevo perfil de impresión, pulsar el botón **Nuevo...**

- 1.- Asignar un nombre al perfil
- 2.- Seleccionar la impresora deseada.
- 3.- Activar la opción **General** e indicar las opciones y si fuese necesario determinar en el botón Configuración más propiedades al perfil,. Repetir este paso para el resto de categorías como **Marcas** y sangrado, **Salida**, Gráficos, etc..
- 4.- Pulsar el botón Ok

La configuración queda almacenada para poder

seleccionarla en un futuro, para ello bastará con ir al menú **Archivo>Valores de impresión** y elegir la configuración guardada.



Exportar un documento a PDF

El formato PDF es un formato de archivo universal que conserva fuentes, imágenes y maquetación de documentos originales creados en distintas aplicaciones, está pensado para facilitar el intercambio seguro de documentos y permite verlos e imprimirlos a cualquier usuario que disponga del software gratuito Adobe Reader. La aplicación de Adobe Acrobat (no gratuita) permite modificar los documentos PDF.

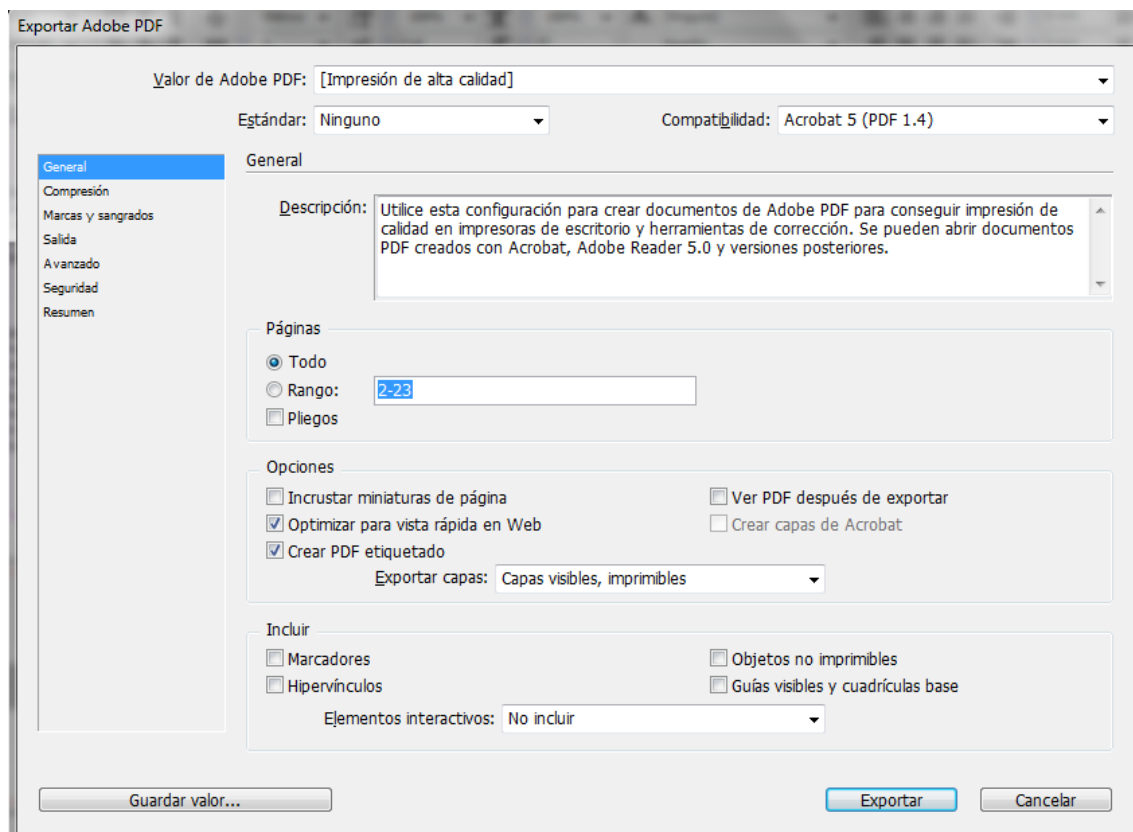
Antes de exportar un documento a PDF es preciso configurar las características que se utilizarán para la exportación ya que el documento exportado no es editable. Al igual que ocurre con la impresión, se puede crear un perfil personalizado y guardarlo para usos futuros.

Para configurar la exportación:

1º.- **Menú Archivo>Exportar..**

2º.- Indicar la carpeta de destino, asignar un nombre al documento exportado en PDF y en el desplegable **Tipo** seleccionar **Adobe PDF (imprimir)** y pulsar **Guardar**

3º.- Se mostrará el cuadro de diálogo **Exportar Adobe PDF**:



En este cuadro , al igual que ocurría con la impresión, se necesita indicar los distintos parámetros a configurar. Las opciones **Marcadores** e **Hipervínculos** del apartado **Incluir** son importantes de cara a visualizar los documentos en pantalla y dispositivos digitales.

4º.- Una vez realizados los cambios en para las categorías deseadas (General, Compresión, Marcas y sangrados, Salida, Avanzado, Seguridad y Resumen) seleccionar el **botón Guardar valor...**, y **asignar un nombre** a la configuración para sus uso en futuras sesiones.

Por último, pulsar el **botón Exportar**

Exportar un documento a Flash

La aplicación de Adobe Flash permite crear contenido dinámico como películas, animaciones, etc.. que se integran con el programa de Adobe InDesign y permiten imprimir estos contenidos en dispositivos digitales. Estas películas utilizan el formato SWF y FLA

Para exportar un documento a Flash:

1º Menú **Archivo>Exportar...**

2º Indicar la carpeta en la que se almacenará el archivo y asignar un nombre al mismo. En el desplegable Tipo tenemos dos alternativas:

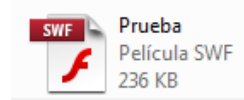
- ☞ **Flash CS5 Professional (FLA).**- este formato permite abrir el documento como un archivo de flash y editarlo desde ese programa.
- ☞ **Flash Player (SWF).**- este formato crea automáticamente una película sin posibilidad de poder editarlo en la aplicación.

Seleccionar **Flash Player (SWF)** y pulsar el botón **Guardar**

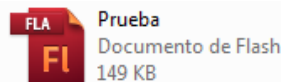
3º.- Se abre el cuadro de diálogo en el que tenemos que definir las propiedades de la exportación. Activar en la pestaña **General** la opción **Generar archivo HTML** para crear un archivo que se puede abrir en un navegador. Indicar el rango de páginas a exportar.

Realizar los cambios deseados y pulsar el botón **Ok**.

Reproducir la película → Formato .SWF



Para visualizar el archivo SWF creado, hacer doble clic en el icono del archivo .swf . Si queremos reproducir la película, en el menú **Control>Reproducir..**, para ir viendo página a página, pulsar la combinación de teclas **CONTROL + →** o **CONTROL + ←**

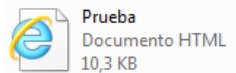


Modificar la película. → Formato .FLA

Si en el menú **Archivo>Exportar...**, hemos guardado el libro o documento como **Flash CS5 Professional (FLA)**, se puede abrir en la aplicación de Flash (siempre que dispongamos del software), para ello:

- Ejecutar la aplicación de Adobe Flash
- Menú **Archivo> Abrir** y seleccionar el archivo .fla
- Realizar los ajustes deseados en la aplicación
- Una vez realizados los cambios, pulsar las teclas **CONTROL + INTRO** para reproducir

También podemos visualizar el documento o libro en un navegador, para ello hacer doble clic en el



icono del archivo con extensión .HTML

Exportar e imprimir un libro


Del mismo modo que se pueden exportar a PDF e imprimir los documentos independientes, también es posible llevar a cabo la impresión de un libro completo y además convertirlo a Flash.

✓ Para exportar un libro completo a PDF:

1.- Menú **Archivo>Abrir** y seleccionar el libro (extensión .indb)

2.- Antes de exportar un libro hay que comprobar que todos los documentos que lo componen se encuentran correctamente vinculados al libro, en este sentido, comprobar que no existe un triángulo de advertencia en alguno de ellos. Si esto ocurriese, significa que alguno de los documentos ha sido

modificado fuera del libro. Para solucionarlo se debe abrir el documento desde el libro y guardarlo con las teclas CONTROL + S


3.- Es preciso asegurarse de que no hay ningún documento seleccionado en el panel libro. En el botón **Opciones** de panel , seleccionar **Exportar libro a PDF..**

4.- En el cuadro de diálogo Exportar insertar un nombre para el archivo PDF. En el campo Tipo se muestran dos opciones:

- **Adobe PDF (Imprimir).** Adecuado para la impresión
- **Adobe PDF (interactivo).** Ideal para su reproducción en ordenadores y dispositivos electrónicos.

5.- seleccionar la opción deseada y pulsar **Guardar**.

6.- En el cuadro de diálogo **Exportar a Adobe PDF** insertar los parámetros deseados y pulsar el botón **Exportar** para ejecutar definitivamente la conversión a PDF.

En el botón Opciones  también podemos crear un PDF de determinados documentos contenidos en el libro, para ello es preciso seleccionarlos y elegir el comando **Exportar documentos seleccionados a PDF**

✓ Para imprimir todo el libro

1.- Es preciso asegurarse de que no hay ningún documento seleccionado en el panel libro.

2.- En el botón **Opciones** de panel , seleccionar **Imprimir libro...**


3.- Establecer los parámetros deseados y pulsar el botón **Imprimir** (también podemos guardar los valores de configuración en el botón **Guardar valor..**)

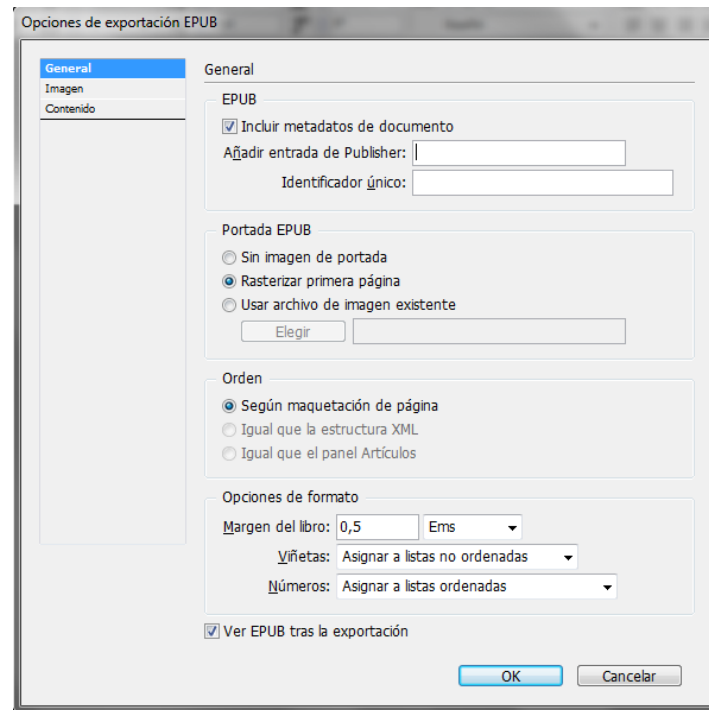
22.- Crear libros electrónicos

Además de los formatos de publicación para medios digitales (SWF, FLA, PDF interactivo) es posible la exportación de libros digitales en formato **EPUB (Electronic publication)**. Este formato es uno de los más utilizados en la edición de libros digitales ya que se pueden adaptar a todo tipo de pantallas de distintos tamaños.

Se puede exportar un libro entero, un documento o varios documentos a formato EPUB.

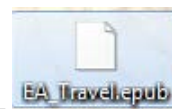
✓ Para exportar un libro a EPUB:

- 1.- Abrir el libro (Archivo>Abrir>nombre_de_archivo.indb)
- 2.- Es preciso asegurarse de que no hay ningún documento seleccionado en el panel libro. En el botón **Opciones de panel** , seleccionar **Exportar libro a EPUB...**
- 3.- Indicar la carpeta de destino, el nombre del archivo y pulsar **Guardar**.
- 4.- Se abre el cuadro de diálogo **Opciones de exportación a EPUB**:



El campo **Identificador único** genera un código, similar a la del ISBN de los libros tradicionales. En la categoría Imágenes seleccionar **conversión de imagen** automática. En la categoría Contenido, en el apartado Formato para contenido EPUB, seleccionar la opción XHTML.

- 5.- Pulsar el botón **Exportar**



InDesign crea un archivo **.epub** con el contenido basado en XHTML. Incluye una imagen en miniatura de la primera página, esta miniatura se utiliza para representar el libro en la vista biblioteca de **Digital Editions Reader** que podemos descargar de modo gratuito de la página de Adobe (www.adobe.com)

Una vez instalado el programa de **Adobe Digital Editions**, ejecutar el archivo **.epub**