Uso de
ADOBE® INDESIGN® CS4

Adobe

© 2008 Adobe Systems Incorporated y sus licenciatarios. Reservados todos los derechos.

Uso de Adobe® InDesign® CS4 para Windows® y Mac OS

Si la guía se distribuye con programas que incluyen un contrato de licencia de usuario final, esta guía, así como los programas que describe, se entregan bajo licencia y su uso y reproducción sólo se autoriza según lo estipulado en la licencia. A excepción de lo permitido por la licencia, ninguna parte de esta guía puede ser reproducida, almacenada en un sistema de recuperación ni transferida de ninguna forma ni por ningún medio, ya sea electrónico, mecánico, de grabación o de otro tipo, sin la previa autorización por escrito de Adobe Systems Incorporated. Recuerde que el contenido de esta guía está protegido por las leyes de propiedad intelectual, aunque no se distribuya con el programa que incluye el contrato de licencia de usuario final.

El contenido de esta guía es exclusivamente informativo, está sujeto a cambios sin previo aviso y no debe ser interpretado como un compromiso por parte de Adobe Systems Incorporated. Adobe Systems Incorporated no asume responsabilidad alguna por los posibles errores o imprecisiones que puedan aparecer en esta guía.

Recuerde que las ilustraciones o imágenes existentes que desee incluir en un proyecto pueden estar protegidas por las leyes de propiedad intelectual vigentes. La incorporación no autorizada de este material en un trabajo nuevo puede representar una infracción de los derechos de propiedad intelectual del propietario. Asegúrese de obtener los permisos necesarios del propietario de estos derechos.

Las referencias a nombres de empresas que aparecen en las plantillas de ejemplo sólo tienen fines ilustrativos y no pretenden hacer referencia a ninguna organización real.

Adobe, the Adobe logo, Adobe Caslon, Adobe Connect, Acrobat, After Effects, Creative Suite, Dreamweaver, Fireworks, Flash, FreeHand, GoLive, Illustrator, InCopy, InDesign, Kuler, PageMaker, Photoshop, PostScript, PostScript 3, Reader, and Version Cue are either registered trademarks or trademarks of Adobe Systems Incorporated in the United States and/or other countries.

Macintosh and Mac OS are trademarks of Apple Inc., registered in the United States and other countries. Microsoft, OpenType, Windows, and Windows Vista are trademarks of Microsoft Corporation registered in the U.S and/or other countries. Java is a trademark or registered trademark of Sun Microsystems, Inc. in the United States and other countries. Pantone, Inc. is the copyright owner of color data and/or software which are licensed to Adobe Systems Incorporated to distribute for use only in combination with Adobe InDesign. PANTONE Color Data and/or Software shall not be copied onto another disk or into memory unless as part of the execution of Adobe InDesign. UNIX is a registered trademark of The Open Group in the US and other countries. Symbian and all Symbian based marks and logos are trademarks of Symbian Limited. All other trademarks are the property of their respective owners.

Certain Spelling portions of this product are based on Proximity Linguistic Technology. ©Copyright 1990 Merriam-Webster Inc. ©Copyright 1990 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 2003 Franklin Electronic Publishers Inc.©Copyright 2003 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. Legal Supplement ©Copyright 1990/1994 Merriam-Webster Inc./Franklin Electronic Publishers Inc. ©Copyright 1994 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1990/1994 Merriam-Webster Inc./Franklin Electronic Publishers Inc. ©Copyright 1997All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA ©Copyright 1990 Merriam-Webster Inc. ©Copyright 1993 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 2004 Franklin Electronic Publishers Inc. ©Copyright 2004 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1991 Dr. Lluis de Yzaguirre I Maura ©Copyright 1991 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1990 Munksgaard International Publishers Ltd. ©Copyright 1990 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1990 Van Dale Lexicografie bv ©Copyright 1990 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1995 Van Dale Lexicografie bv ©Copyright 1996 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1990 IDE a.s. ©Copyright 1990 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1992 Hachette/Franklin Electronic Publishers Inc. ©Copyright 2004 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1991 Text & Satz Datentechnik ©Copyright 1991 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 2004 Bertelsmann Lexikon Verlag ©Copyright 2004 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 2004 MorphoLogic Inc. ©Copyright 2004 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1990 William Collins Sons & Co. Ltd. ©Copyright 1990 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1993-95 Russicon Company Ltd. ©Copyright 1995 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 2004 IDE a.s. ©Copyright 2004 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. The Hyphenation portion of this product is based on Proximity Linguistic Technology. ©Copyright 2003 Franklin Electronic Publishers Inc.©Copyright 2003 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1984 William Collins Sons & Co. Ltd. ©Copyright 1988 All rights reserved.Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1990 Munksgaard International Publishers Ltd. ©Copyright 1990 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1997 Van Dale Lexicografie bv ©Copyright 1997 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1984 Editions Fernand Nathan ©Copyright 1989 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1983 S Fischer Verlag ©Copyright 1997 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1989 Zanichelli ©Copyright 1989 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1989 IDE a.s. ©Copyright 1989 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1990 Espasa-Calpe ©Copyright 1990 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1989 C.A. Stromberg AB. ©Copyright 1989 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA.

The Spelling portion of this product is based on Proximity Linguistic Technology.

Color-database derived from Sample Books © Dainippon Ink and Chemicals, Inc., licensed to Adobe Systems Incorporated.

Portions © The Focoltone Colour Systems, and used under license.

This product includes software developed by the Apache Software Foundation (www.apache.org).

PANTONE® Colors displayed in the software application or in the user documentation may not match PANTONE-identified standards. Consult current PANTONE Color Publications for accurate color. PANTONE® and other Pantone, Inc. trademarks are the property of Pantone, Inc. © Pantone, Inc., 2006

This product contains either BISAFE and/or TIPEM software by RSA Data Security, Inc. Copyright © 1994 Hewlett-Packard Company. Permission to use, copy, modify, distribute and sell this software and its documentation for any purpose is hereby granted without fee, provided that the above copyright notice appear in all copies and that both that copyright notice and this permission notice appear in supporting documentation. Hewlett-Packard Company makes no representations about the suitability of this software for any purpose. It is provided “as is” without express or implied warranty.

Copyright© 1996, 1997 Silicon Graphics Computer Systems, Inc. Permission to use, copy, modify, distribute and sell this software and its documentation for any purpose is hereby granted without fee, provided that the above copyright notice appear in all copies and that both that copyright notice and this permission notice appear in supporting documentation. Silicon Graphics makes no representations about the suitability of this software for any purpose. It is provided "as is" without express or implied warranty.

Video compression and decompression in Adobe® Flash® Player is powered by On2 TrueMotion video technology. © 1992-2005 On2 Technologies, Inc. All rights reserved. http://www.on2.com

This product may include software developed by the OpenSymphony Group. (http://www.opensymphony.com)

Portions may be licensed from Nellymoser, Inc. (http://www.nellymoser.com)

Sorenson Spark™ video compression and decompression technology licensed from Sorenson Media, Inc.



MPEG Layer-3 audio compression technology licensed by Fraunhofer IIS and THOMSON multimedia. (http://www.iis.fhg.de/amm/)

Notice to U.S. Government End Users: The Software and Documentation are "Commercial Items," as that term is defined at 48 C.F.R. §2.101, consisting of "Commercial Computer Software" and "Commercial Computer Software Documentation," as such terms are used in 48 C.F.R. §12.212 or 48 C.F.R. §227.7202, as applicable. Consistent with 48 C.F.R. §12.212 or 48 C.F.R. §§227.7202-1 through 227.7202-4, as applicable, the Commercial Computer Software and Commercial Computer Software Documentation are being licensed to U.S. Government end users (a) only as Commercial Items and (b) with only those rights as are granted to all other end users pursuant to the terms and conditions herein. Unpublished-rights reserved under the copyright laws of the United States. Adobe agrees to comply with all applicable equal opportunity laws including, if appropriate, the provisions of Executive Order 11246, as amended, Section 402 of the Vietnam Era Veterans Readjustment Assistance Act of 1974 (38 USC 4212), and Section 503 of the Rehabilitation Act of 1973, as amended, and the regulations at 41 CFR Parts 60-1 through 60-60, 60-250, and 60-741. The affirmative action clause and regulations contained in the preceding sentence shall be incorporated by reference.

Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, California 95110, USA.

Contenido

Capítulo 1: Recursos
Activación y registro 1
Ayuda y asistencia 2
Servicios, descargas y extras 2
Novedades 4

Capítulo 2: Espacio de trabajo
Conceptos básicos del espacio de trabajo 12
Personalización de menús y atajos de teclado 23
Cuadro de herramientas 26
Visualización del espacio de trabajo 31
Gestión de las conexiones a los servicios Web 36
Trabajar con ConnectNow 37
Definición de preferencias 37
Acciones para recuperar y deshacer 40

Capítulo 3: Composición
Creación de documentos 42
Reglas y unidades de medida 47
Cuadrículas 52
Guías 55
Páginas y pliegos 61
Páginas maestras 68
Capas 76
Composición de marcos y páginas 82
Numeración de páginas, capítulos y secciones 86
Variables de texto 93

Capítulo 4: Trabajo con documentos
Trabajo con archivos y plantillas 98
Cómo guardar documentos 104
Conversión de documentos de QuarkXPress y de PageMaker 108
Exportación 113

Capítulo 5: Texto
Creación de texto y marcos de texto 123
Adición de texto a marcos 129
Enlace de texto 137
Modificación de texto 142
Buscar/Cambiar 154
Pictogramas y caracteres especiales 169
Revisión ortográfica y diccionarios de idiomas 176
Notas al pie de página 183

Capítulo 6: Estilos
Estilos de párrafo y carácter 187
Capitulares y estilos anidados 195
Estilos de objeto 202
Cómo trabajar con estilos 207

Capítulo 7: Combinación de texto y objetos
Objetos anclados 209
Ceñir texto a objetos 219
Creación de texto en un trazado 224

Capítulo 8: Tipografía
Formato de texto 229
Uso de fuentes 232
Interlineado 237
Kerning y tracking 239
Formato de caracteres 241
Formato de párrafos 249
Alineación de texto 253
Tabulaciones y sangrías 257
Viñetas y numeración 264
Composición de texto 274

Capítulo 9: Tablas
Creación de tablas 279
Selección y edición de tablas 283
Formato de tablas 288
Trazos y rellenos de tabla 293
Estilos de tabla y celda 297

Capítulo 10: Funciones de documentos largos
Creación de archivos de libro 303
Creación de una tabla de contenido 309
Creación de índices 315
Trabajo con marcadores 329

Capítulo 11: Dibujo
Explicación de los trazados y las formas 331
Dibujo con las herramientas de líneas y formas 334
Dibujo con la herramienta Lápiz 335
Dibujo con la herramienta Pluma 337
Edición de trazados 342
Aplicación de la configuración de las líneas (trazo) 351
Trazados y formas compuestas 357

Capítulo 12: Gráficos
Explicación de los formatos de gráficos 363
Importación de archivos desde otras aplicaciones 365

Colocación de gráficos ... 373
Administración de los vínculos de gráficos ... 384
Reutilización de gráficos y texto ... 391

Capítulo 13: Marcos y objetos
Selección de objetos ... 397
Transformación de objetos ... 403
Alineación y distribución de objetos ... 420
Agrupación, bloqueo y duplicación de objetos ... 422
Trabajo con marcos y objetos ... 425
Trazados de recorte ... 430

Capítulo 14: Efectos de transparencia
Adición de efectos de transparencia ... 434
Fusión de los colores ... 444
Acoplamiento de ilustraciones transparentes ... 447

Capítulo 15: Color
Explicación de las tintas planas y los colores de cuatricromía ... 457
Aplicación de colores ... 459
Trabajo con muestras ... 464
Matices ... 473
Degradados ... 475
Mezcla de tintas ... 480
Uso de colores de gráficos importados ... 483

Capítulo 16: Gestión de color
Explicación de la gestión de color ... 485
Mantenimiento de la coherencia de los colores ... 487
Gestión de color de imágenes importadas ... 491
Gestión de color de los documentos para la visualización en línea ... 493
Pruebas de los colores ... 494
Gestión de color de los documentos al imprimir ... 497
Trabajo con perfiles de color ... 499
Ajustes de color ... 505

Capítulo 17: Reventado de colores
Reventado de documentos y libros ... 510
Valores de reventado ... 514
Ajuste de opciones de tintas para el reventado ... 521

Capítulo 18: PDF
Exportación a Adobe PDF ... 523
Opciones de Adobe PDF ... 529
Preparación de archivos PDF para proveedores de servicios ... 539
Estructuración de archivos PDF ... 541

Capítulo 19: Documentos dinámicos

Documentos dinámicos 547
Marcadores 551
Hipervínculos 553
Referencias cruzadas 559
Películas y sonido 565
Transiciones de páginas 570
Botones 571

Capítulo 20: XML

Trabajo con XML 578
Importación de XML 581
Etiquetado de contenido para XML 593
Estructuración de documentos para XML 599
Exportación de XML 608

Capítulo 21: Impresión

Impresión de documentos 611
Marcas de impresora y sangrados 622
Impresión de miniaturas y documentos de grandes dimensiones 624
Impresión de gráficos y fuentes 626
Administración de color 628
Comprobación preliminar de archivos antes de la entrega 632
Creación de archivos PostScript y EPS 640
Impresión de folletos 645

Capítulo 22: Separaciones de color

Preparación de la impresión de separaciones 650
Sobreimpresión 656
Tintas, separaciones y lineatura de trama 659

Capítulo 23: Automatización

Creación de scripts 667
Plugins 668
Combinación de datos 670

Capítulo 24: Contenido compartido entre InCopy e InDesign

Explicación de un flujo de trabajo básico de archivos administrados 680
Contenido compartido 688
Paquetes de asignación 694
Trabajo con archivos administrados 697
Ajuste del flujo de trabajo 703

Capítulo 25: Comparación de los menús de PageMaker e InDesign

Comandos de menú de PageMaker 708

Capítulo 26: Atajos de teclado
Atajos de teclado predeterminados 715

Índice 731

Capítulo 1: Recursos

Antes de comenzar a trabajar con el software, dedique algunos momentos a leer información general y de los numerosos recursos disponibles para usted. Puede acceder a vídeos formativos, plantillas de plugins, comunidades de usuarios, seminarios, tutoriales, alimentaciones de RSS, etc.

Activación y registro

Ayuda para la instalación

Para obtener ayuda en la instalación, consulte el centro de soporte de instalación en www.adobe.com/go/cs4install_es.

Activación de la licencia

Durante el proceso de instalación, el software de Adobe se pone en contacto con Adobe para completar el proceso de activación de la licencia. No se transmite ningún dato de carácter personal. Para obtener más información sobre este tema, visite el sitio Web de Adobe en www.adobe.com/go/activation_es.

Al activar una licencia de un solo usuario, ésta sirve para dos equipos. Por ejemplo, será posible instalar el producto en un equipo de sobremesa en el trabajo y en uno portátil en el domicilio. Si desea instalar el software en un tercer equipo, desactívelo primero en uno de esos dos equipos. Elija Ayuda > Desactivar.

Registro

Registre su producto para recibir soporte adicional para la instalación, notificaciones de actualizaciones y otros servicios.

❖ Para registrarse, siga las instrucciones en pantalla del cuadro de diálogo Registro que aparece tras instalar el software.

Si decide aplazar el registro, puede registrarse en cualquier momento seleccionando Ayuda > Registro.

Programa de mejora de productos de Adobe

Después de haber utilizado el software de Adobe un determinado número de veces, puede aparecer un cuadro de diálogo donde se le pregunta si desea participar en el Programa de mejora de los productos de Adobe.

Si elige participar, los datos sobre el uso que hizo del software de Adobe se envían a Adobe. No se registra ni se envía ningún dato de carácter personal. El programa de mejora de productos de Adobe sólo recopila información acerca de las funciones y herramientas utilizadas y sobre la frecuencia de su uso.

En cualquier momento podrá participar o no en el programa:

- Para participar, elija Ayuda > Programa de mejora de los productos de Adobe y haga clic en Sí, participar.
- Para dejar de participar, elija Ayuda > Programa de mejora de los productos de Adobe y haga clic en No, gracias.

Léame

El archivo Léame del software se encuentra disponible en línea y también en el disco de instalación. Abra el archivo para leer información importante sobre temas como los siguientes:

- Requisitos del sistema
- Instalación (incluyendo la desinstalación del software)
- Activación y registro
- Instalación de fuentes
- Solución de problemas
- Servicio de atención al cliente
- Avisos legales

Ayuda y asistencia

Ayuda de comunidad

Ayuda de comunidad es un entorno integrado en adobe.com que proporciona acceso a contenido generado por la comunidad y moderado por expertos de Adobe y del sector. Los comentarios de los usuarios le sirven de orientación para encontrar la respuesta que busca. Además, en la ayuda de comunidad, puede buscar el mejor contenido de Internet sobre los productos y las tecnologías de Adobe, incluidos estos recursos:

- Vídeos, tutoriales, sugerencias, técnicas, blogs, artículos y ejemplos para diseñadores y desarrolladores.
- Ayuda en línea actualizada periódicamente y más completa que la Ayuda que se ofrece con su producto. Al acceder a la ayuda, si hay alguna conexión a Internet activa, se muestra la ayuda en línea completa en lugar del subconjunto que acompañaba el producto.
- Resto del contenido de Adobe.com, entre otros, artículos de la base de conocimientos, descargas, actualizaciones o Developer Connection.

Use el campo de búsqueda de ayuda disponible en la interfaz de usuario del producto para acceder a la ayuda de comunidad. Para ver un vídeo sobre la ayuda de comunidad, visite www.adobe.com/go/lrvid4117_xp_es.

Otros recursos

Hay versiones impresas de la ayuda en línea completa a su disposición (costes de envío no incluidos) en www.adobe.com/go/store_es. Además, la ayuda en línea incluye un vínculo a la versión completa y actualizada en PDF de la ayuda.

Para obtener información sobre las opciones de servicio técnico gratuitas y de pago, visite el sitio Web de soporte de Adobe en www.adobe.com/es/support.

Servicios, descargas y extras

Mejore su producto integrando en él diversos servicios, algunos plugins y más extensiones. También puede descargar muestras y otros recursos de utilidad para facilitar su trabajo.

Servicios en línea de Adobe Creative

Adobe Creative® Suite® 4 incluye nuevas funciones en línea que prestan al escritorio todas las posibilidades de Internet. Use estas funciones para conectar con la comunidad, trabajar en colaboración y, al cabo, sacar mayor provecho de las herramientas de Adobe. Los eficaces y creativos servicios en línea permiten realizar tareas tan dispares como crear correspondencias de colores o establecer conferencias de datos, entre muchas otras. Los servicios se integran a la perfección con las aplicaciones de escritorio para facilitar la mejora inmediata de los flujos de trabajo existentes. Algunos servicios ofrecen una funcionalidad total o parcial también cuando se encuentre sin conexión.

Visite Adobe.com para obtener más información sobre los servicios disponibles. Algunas aplicaciones de Creative Suite 4 incluyen de serie los siguientes:

Panel Kuler™ Cree, comparta y explore con rapidez temas de colores en línea.

Adobe® ConnectNow Colabore con equipos de trabajo distantes por Internet compartiendo contenido de voz, de datos y multimedia.

Resource Central Acceda de forma instantánea a tutoriales, archivos de ejemplo y extensiones para las aplicaciones de vídeo digital de Adobe.

Para obtener información sobre la administración de los servicios, visite el sitio Web de Adobe en www.adobe.com/go/learn_creativeservices_es.

Adobe Exchange

Visite Adobe Exchange en www.adobe.com/go/exchange_es para descargar muestras así como miles de plugins y extensiones de programadores tanto de Adobe como de terceros. Los plugins y las extensiones le ayudarán a automatizar tareas, personalizar flujos de trabajo, crear efectos profesionales especializados y mucho más.

Descargas de Adobe

Visite www.adobe.com/go/downloads_es para obtener actualizaciones gratuitas, versiones de prueba y otros programas de software útiles.

Adobe Labs

Adobe Labs (www.adobe.com/go/labs_es) le ofrece la oportunidad de experimentar y evaluar tecnologías y productos nuevos y en desarrollo de Adobe. En Adobe Labs, tendrá acceso a recursos como:

- Versiones preliminares de software y tecnología.
- Ejemplos de código y prácticas recomendadas que agilizan su aprendizaje.
- Versiones preliminares de productos y documentación técnica.
- Foros, contenido wiki y otros recursos de colaboración que le ayudarán a interactuar con usuarios afines.

Adobe Labs fomenta un proceso de desarrollo de software en colaboración. En este entorno, los clientes empiezan a ser productivos rápidamente con los nuevos productos y tecnologías. Adobe Labs también es un foro para ofrecer comentarios iniciales. Los equipos de desarrollo de Adobe utilizan estos comentarios para crear software que cumpla las necesidades y las expectativas de la comunidad.

Adobe TV

Visite Adobe TV (http://tv.adobe.com) para ver vídeos instructivos a la par que inspiradores.

Extras

El disco de instalación contiene diversos extras para aprovechar al máximo el software de Adobe. Algunos de ellos se instalan en el equipo durante el proceso de instalación mientras que otros están a su disposición en el disco.

Si desea ver los extras instalados durante el proceso de instalación, vaya a la carpeta de la aplicación del equipo.

- Windows®: *[unidad de inicio]*\Archivos de programa\Adobe*[aplicación de Adobe]*
- Mac OS®: *[unidad de arranque]*/Aplicaciones/*[aplicación de Adobe]*

Para ver los extras que hay en el disco, vaya a la carpeta Extras de la carpeta de su idioma del disco. Ejemplo:

- /Español/Extras/

Novedades

Elija Ventana > Espacio de trabajo > [Novedades] para resaltar los comandos de menú de las funciones mejoradas y nuevas.

Para obtener más información sobre las nuevas funciones de Adobe® InDesign®, visite www.adobe.com/go/id_newfeatures_es.

Mejoras enfocadas a la productividad

Comprobación preliminar automática
Realice una comprobación preliminar a la vez que lleva a cabo el diseño para lograr mejores resultados, ahorrar tiempo y rebajar los costes de producción. La comprobación preliminar continua le avisa de posibles problemas de producción en tiempo real. El nuevo panel Comprobación preliminar le permite acceder a los objetos que activan el error de comprobación preliminar para seleccionarlos. Además, aparecen sugerencias contextuales que le ayudan a corregir los errores directamente en la composición. Consulte "Comprobación preliminar de archivos antes de la entrega" en la página 632.

Rotación de la vista de pliego
Rote la vista de pliego momentáneamente sin girar el monitor. Dispone de funciones de edición completa con ángulos de 90 y 180 grados para trabajar con elementos de diseño que no están en posición horizontal (por ejemplo, con tablas o pliegos de calendario rotados). Consulte "Rotación de la vista de pliego" en la página 66.

Guías inteligentes
Alinee, espacie, rote o cambie de tamaño varios objetos en un solo paso. Alinee los objetos con los bordes horizontal o vertical o con el centro de la página. Las guías, las dimensiones de los objetos, las opciones de rotación y las coordenadas X e Y aparecen de forma dinámica para facilitar el ajuste del objeto en relación con otros objetos de la composición. Consulte "Uso de guías inteligentes" en la página 60.

Dimensiones inteligentes Al crear, cambiar de tamaño o rotar un objeto, Dimensiones inteligentes muestra la anchura, la altura o la rotación del objeto, y resalta cuándo las dimensiones o la rotación coinciden con los objetos cercanos.

Espaciado inteligente Puede espaciar de manera uniforme varios elementos de la página ajustando los objetos a su posición sin usar el panel Alinear.

Cursores inteligentes Al transformar objetos, el cursor muestra las posiciones X e Y, la anchura y la altura o información sobre la rotación. La opción Mostrar valores de transformación en Preferencias de interfaz permite activar y desactivar los cursores inteligentes.

Versátil panel Vínculos

Busque, ordene y organice el contenido colocado con el nuevo panel Vínculos. Busque atributos de los vínculos y haga clic para ver detalles como la escala, la rotación y la resolución. Personalice el panel Vínculos según sus preferencias.

Reemplace al instante imágenes de baja resolución empleadas como marcadores de posición por imágenes de alta resolución según el nombre de archivo. Las extensiones se pasan por alto. Basta con volver a vincular a una carpeta nueva. Consulte "Información general sobre el panel Vínculos" en la página 384.

Panel Páginas visual

Vea miniaturas de las páginas en el panel Páginas para navegar por ellas y organizarlas con gran rapidez. Si ha aplicado transparencia, transiciones de página o rotación de pliegos a las páginas, puede desactivar los correspondientes iconos para limpiar el panel. Consulte "Cambio de la presentación de la página y el pliego" en la página 61.

Nuevos tamaños de página

Hay disponibles nuevos tamaños comunes de resolución de monitor en el menú Tamaño de página del cuadro de diálogo Nuevo documento. Estas opciones facilitan el diseño de documentos con un tamaño de monitor concreto para flujos de trabajo de PDF o Flash interactivos.

Consulte "Creación de documentos dinámicos para Flash" en la página 547.

Eliminación rápida de guías

Para eliminar al instante todas las guías seleccionables de la página maestra o del pliego actual, haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse Control y haga clic (Mac OS) en una regla y elija Eliminar todas las guías.

Salida en PDF de combinaciones de datos

Ejecute operaciones de combinación de datos y exporte el archivo directamente a PDF con una sola acción gracias al comando Exportar a PDF que se incluye en el panel Combinación de datos. Ya no hace falta crear ningún documento intermedio de InDesign. El archivo PDF aprovecha los XObject de PDF para las partes estáticas de la página, con lo que se obtiene un PDF de tamaño reducido.

Consulte "Combinación de registros" en la página 677.

Origen de regla sobre el lomo

Coloque correctamente la posición cero de X de la regla en el lomo del documento de manera que los valores X sean positivos para las páginas del lado derecho y negativos para las del lado izquierdo cuando esté activada la opción Páginas opuestas.

Incrementos de la cuadrícula base según el interlineado

Aunque especifique un sistema de medida diferente (como milímetros o pulgadas), los valores de la cuadrícula base siguen usando puntos para que se correspondan con el tamaño del texto y el interlineado.

Mejoras del área de indicación

Al mover las páginas, también se mueven los objetos del área de indicación y de sangrado. Los números de página del área de indicación muestran un número en lugar de la entrada de índice de la mesa de trabajo.

Mejoras en la función de deshacer
Algunas acciones de visualización (como las que servían para definir la previsualización o mostrar las guías) ya no son elementos de la función Deshacer.

Mejoras en el texto y las tablas

Texto condicional
Use el texto condicional para ofrecer varias versiones de un mismo documento para los distintos usuarios y canales. Cree condiciones y aplíquelas al texto para personalizarlo según los destinatarios. Si oculta las condiciones, tanto el resto del texto como los objetos anclados resurgen de manera automática en la composición. Consulte "Uso de texto condicional" en la página 149.

Diccionario del usuario de todos los idiomas
Al añadir una palabra, un nombre o una frase a un diccionario de usuario, todos los idiomas dan el término por válido durante la revisión ortográfica. Consulte "Adición de palabras a diccionarios" en la página 180.

Reflujo de texto inteligente
Use InDesign como un procesador de texto. Deje que InDesign añada o quite páginas de forma automática mientras escribe texto, oculta condiciones o modifica el texto. Consulte "Uso de Reflujo de texto inteligente" en la página 141.

Edición de la lista de autocorrección
Edite las entradas de la lista de autocorrección sin tener que eliminar ni añadir entradas.

Mejoras de las tablas
Las tablas del editor de artículos muestran el texto en columnas y filas secuenciales para facilitar la edición. Consulte "Trabajo con tablas en Editor de artículos" en la página 287.

Aplique los cambios a los bordes de las celdas y las tablas sin volver a seleccionar los bordes de proxy del trazo.

Añada notas integradas en las tablas para conseguir una colaboración más eficaz. Almacene textos alternativos, comunicaciones de diseño y otras anotaciones en notas vinculadas a un texto concreto en una tabla. Consulte "Adición de notas de edición y control de cambios en InDesign" en la página 706.

Estilos de línea anidados
Use los estilos de línea anidados para aplicar formatos complejos de caracteres al final de una línea. El formato no se altera aunque se edite el texto. Consulte "Creación de estilos de línea anidados" en la página 197.

Creación de estilos en contexto
Es posible crear estilos en los cuadros de diálogo que facilitan la selección de un estilo de carácter o párrafo sin necesidad de salir de ellos. Esta posibilidad demuestra su especial utilidad a la hora de generar tablas de contenido, crear estilos anidados o estilos GREP o usar Buscar/Cambiar para cambiar a un estilo concreto el formato del texto.

Estilos GREP
Aplique estilos de carácter a cualquier texto del párrafo que coincida con la expresión GREP especificada. Consulte "Creación de estilos GREP" en la página 200.

Mejora en la administración de grupos de estilos
Introduzca un estilo en un grupo de estilos o sáquelo de él al sincronizar un libro sin crear estilos duplicados. Consulte "Sincronización de documentos de libro" en la página 305.

Mejoras en los gráficos y los dibujos

Flexibilidad de la opción Editar original
Sírvase del comando Editar con para seleccionar la aplicación que desee usar para editar el elemento colocado en lugar de emplear el programa predeterminado del sistema operativo. Consulte "Editar ilustración original" en la página 390.

Restricción en la colocación de los gráficos
El marco que se dibuja mientras una imagen está en el cursor cargado restringe las proporciones del gráfico. El gráfico encaja en el marco de forma proporcional y se centra a menos que se hayan aplicado opciones de encaje al marco. Al arrastrar hacia afuera el marco con el cursor cargado, se muestra la escala como parte del cursor. Mantenga pulsada la tecla Mayús para arrastrar marcos no restringidos.

Colocación de varios gráficos como hoja de contactos
Cree con rapidez una hoja de contactos colocando varias imágenes en una organización de cuadrícula. Si desea colocar varias imágenes, mantenga pulsadas las teclas Ctrl+Mayús (Windows) o Comando+Mayús (Mac OS) para arrastrar una cuadrícula de imágenes. Con las teclas de dirección, determine el número de filas y columnas de la cuadrícula.

Colocación de varias mesas de trabajo
Vea las distintas mesas de trabajo creadas en Adobe Illustrator® CS4 y colóquelas en un instante en el documento de InDesign. Consulte "Importación de páginas PDF" en la página 368.

Botones nuevos del panel Buscatrazos
Para unir, abrir o invertir trazados, basta con hacer clic en el botón correspondiente de la nueva fila Trazados del panel Buscatrazos.

Comandos del menú Convertir punto
Convierta los puntos de vértice en puntos de fin de línea o puntos suaves mediante los comandos de Convertir punto que tiene a su disposición en los menús.

Control del trazo del texto
Ajuste el extremo, la unión final, el límite en ángulo y la alineación del trazo del texto sin tener que convertir los caracteres en contornos. Estas opciones del trazo también están disponibles en los estilos. Consulte "Cambio del color, el degradado o el trazo del texto" en la página 244.

Mejoras de la herramienta Transformación libre
Cambie el tamaño de los objetos de modo más sencillo con la herramienta Transformación libre gracias al mayor tamaño de las zonas de aplicación que rodean los controladores de los objetos y a la capacidad de cambiar el tamaño a lo largo de los bordes de éstos. Consulte "Transformación de objetos con la herramienta Transformación libre" en la página 409.

Atajos de teclado para cambiar la escala y el tamaño
Las nuevas opciones del editor de atajos de teclado facilitan la creación de atajos para aumentar o reducir el tamaño. Además, se incluyen atajos independientes para cambiar la escala y el tamaño de los objetos.

Consulte “Teclas para transformar objetos” en la página 717.

Funciones relacionadas con la interactividad

Transiciones de página en archivos PDF y SWF
Aplique transiciones de página directamente en InDesign a páginas concretas o a todos los pliegos a la vez con un solo clic. Previsualice los tipos de transiciones disponibles y controle el sentido y la velocidad de las transiciones para la salida en Flash (archivo SWF) y PDF. Consulte “Transiciones de páginas” en la página 570.

Botones mejorados
Cree botones interactivos en el panel mejorado Botón. Diseñe botones personalizados o seleccione uno de los botones de la biblioteca integrada. Puede crear botones que permitan navegar por documentos dinámicos, iniciar películas o reproducir sonidos. Consulte “Botones” en la página 571.

Nuevo diseño del panel Hipervínculos
Use el panel Hipervínculos, que ahora tiene un nuevo diseño, para crear de manera sencilla hipervínculos que lleven a direcciones URL externas o a archivos con información complementaria, que inicien el cliente de correo electrónico o que salten a una página o una sección de una página del mismo documento o incluso de otro distinto. Puede comprobar los hipervínculos directamente en InDesign CS4 sin necesidad de exportar el documento a un archivo PDF o SWF. Consulte “Hipervínculos” en la página 553.

Referencias cruzadas
Inserte y edite referencias cruzadas. Seleccione uno de los diferentes formatos disponibles o cree uno propio. Las referencias cruzadas se actualizan con facilidad cuando cambia la paginación. Consulte “Referencias cruzadas” en la página 559.

Amplia integración

Exportación a Flash (SWF)
Cree contenido dinámico sin tener que trabajar en el entorno de creación de Adobe Flash. Exporte archivos SWF directamente desde InDesign y remátelos con transiciones de página, botones interactivos, efectos de rollover e hipervínculos.

Para iniciar de forma automática Adobe Flash Player y previsualizar el archivo SWF, sólo tiene que exportar la composición de InDesign.

Consulte “Exportación de contenido a SWF” en la página 120 y “Creación de documentos dinámicos para Flash” en la página 547.

Exportación a Flash (XFL)
Exporte el documento de InDesign al nuevo formato de archivo XFL si desea abrirlo en Adobe Flash® CS4 Professional. Use el entorno de creación de Flash para añadir vídeo, audio, animación y otras opciones complejas de interactividad.

El texto de InDesign exportado como XFL sigue siendo editable al abrir el archivo XFL en Adobe Flash CS4 Professional.

InDesign convierte de forma automática los elementos de impresión de alta resolución (CMYK) a elementos Web de baja resolución (RGB) cuando se realiza la exportación como archivo XFL.

Al exportar un documento de InDesign como archivo XFL, si hay una imagen colocada varias veces, ésta se guarda como un único elemento de imagen con ubicaciones compartidas.

Consulte "Exportación de contenido a XFL" en la página 121.

Mejoras en PDF interactivos

Cree documentos PDF interactivos añadiendo archivos SWF, películas de QuickTime y clips de sonido a las composiciones de páginas. Para que la lectura resulte más atractiva, cree botones interactivos, aplique transiciones de página e incruste hipervínculos, referencias cruzadas y marcadores.

Consulte "Creación de documentos dinámicos para PDF" en la página 551.

Integración con Adobe Bridge CS4

Busque, organice, etiquete o previsualice tanto gráficos como documentos, plantillas y fragmentos de InDesign en Adobe Bridge. Arrastre elementos de Bridge a composiciones de forma sencilla y eficiente. Busque archivos mediante metadatos que especifiquen palabras clave, fuentes o colores, entre otros. Consulte "Acerca de Adobe Bridge" en la página 102.

Integración con Adobe Version Cue CS4

Cree una conexión con proyectos de Version Cue Server mediante Adobe Drive. El servidor conectado aparece como una unidad de disco duro o una unidad de red asignada en el Explorador (Windows), en Finder (Mac OS) y en los cuadros de diálogo del tipo Abrir y Guardar como. Consulte "Adobe Version Cue" en la página 102.

InDesign Markup Language (IDML)

InDesign Markup Language es un formato de archivo basado en XML que permite a los desarrolladores ensamblar y desensamblar documentos de InDesign con herramientas XML estándar y sin tener que abrir los archivos INDD. Consulte "Cómo guardar documentos InDesign Markup (IDML)" en la página 105.

Debido a este nuevo lenguaje de marcado, han cambiado muchas extensiones de nombre de archivo del flujo de trabajo de InCopy.

Tipo de archivo	Extensión en CS3	Extensión en CS4
Archivos de asignación	.inca	.icma
Archivos de contenido	.incx	.icml
Archivos exportados	.incx	.icml
Archivos de paquete para InCopy	.incp	.icap
Archivos de paquete para InDesign	.indp	.idap
Archivos de plantillas de InCopy	.inct	.icmt

Mejora de las asignaciones

En esta versión se facilitan nuevas operaciones de asignación en flujos de trabajo de InCopy para los documentos de InDesign que no se hayan guardado. Se solicita al usuario que guarde el documento.

El panel Asignaciones también incluye diferentes opciones para actualizar las asignaciones: Actualizar asignaciones seleccionadas, Actualizar asignaciones no actualizadas y Actualizar todas las asignaciones. Esta última permite actualizar todas las asignaciones, incluso las que no están obsoletas, con lo que puede ver los cambios de diseño que no afecten a la composición del texto de asignación.

Servicios de Adobe

Ayuda de comunidad Adobe Obtenga ayuda inmediata del mayor grupo de expertos que pueda encontrar mediante búsquedas muy concretas.

ConnectNow Colabore con sus clientes, compañeros y proveedores compartiendo su escritorio. De este modo, acelerará las revisiones en grupo y podrá mostrar su trabajo con facilidad. Elija Archivo > Compartir mi pantalla.

Panel de Adobe kuler Examine, cree y comparta colores mediante Adobe kuler, la aplicación Web idónea para experimentar con los colores y compartir temas con la comunidad kuler en línea. Kuler, que puede funcionar de forma independiente o como complemento del software Adobe Creative Suite, se vale de la tecnología de Adobe Flash para ofrecerle herramientas en línea con las que crear temas de colores. Además, entre muchas otras operaciones, le permite guardar los temas en su espacio personal de kuler, compartirlos de forma pública y recibir temas por canales RSS.

Mejoras de la interfaz de usuario

Mejoras en los espacios de trabajo personalizados

Seleccione uno de los espacios de trabajo basados en tareas para despejar la pantalla y visualizar sólo los comandos de menú y la organización de paneles idóneos para la tarea en curso. Personalice menús y espacios de trabajo propios y, a continuación, guárdelos y compártalos. Consulte "Guardado de espacios de trabajo y paso de uno a otro" en la página 19.

Documentos organizados en fichas

Si debe trabajar con varios documentos abiertos, organícelos en forma de fichas. De este modo, le resultará más fácil encontrar el que le interese sin tener que maximizarlos de uno en uno. Consulte "Gestión de ventanas Documento" en la página 15.

Vista de varios documentos

Organice la visualización de varios documentos en una sola ventana para comparar su contenido y arrastrar objetos de uno a otro. Sólo necesita un botón para cambiar la vista: un documento junto al otro, uno encima del otro o como desee.

Marco de aplicación (Mac OS)

Los usuarios de Mac OS disponen de la posibilidad de trabajar con documentos y paneles en una sola ventana. Mueva la ventana o cámbiela de tamaño sin perder el acceso a los paneles ni al resto de documentos abiertos. Consulte "Información general sobre el espacio de trabajo" en la página 12.

Barra de aplicación

Use los nuevos botones de control incluidos en la barra de menús para cambiar de espacio de trabajo, modificar la vista del documento, realizar una búsqueda o acceder con rapidez a elementos como Adobe Bridge CS4.

Paneles reactivos

Arrastre contenido relacionado de un panel a otro sin abrir primero el panel de destino. Por ejemplo, puede arrastrar una muestra del panel Muestras al panel Color sin abrir este último.

Nuevos botones de desplazamiento

Use las flechas arriba y abajo para, entre otras acciones, desplazar los valores de los estilos de párrafo y carácter o buscar y cambiar formatos, estilos de objetos, opciones de vértice de objetos o colores.

Ubicación de los cuadros de diálogo

Los cuadros de diálogo se abren en la misma posición de la pantalla en que estaban al cerrarlos.

Compatibilidad con la rueda del ratón

Desplácese por las páginas del documento utilizando la rueda de desplazamiento del ratón. Cuanto más tiempo mantenga el ratón en la parte superior o inferior de la ventana de la aplicación, más rápido pasan las páginas. Consulte "Desplazamiento de la vista" en la página 33.

Zoom avanzado

Con la herramienta Mano, reduzca la imagen manteniendo pulsado el botón del ratón. Si lo mantiene pulsado, puede mover la marquesina de la zona de zoom por las páginas. Al soltarlo, la vista recupera el nivel de zoom original en la nueva posición. Para aumentar o reducir el tamaño de la marquesina de la zona de zoom, sírvase de las flechas arriba y abajo o de la rueda del ratón. Consulte "Uso del zoom avanzado" en la página 32.

Capítulo 2: Espacio de trabajo

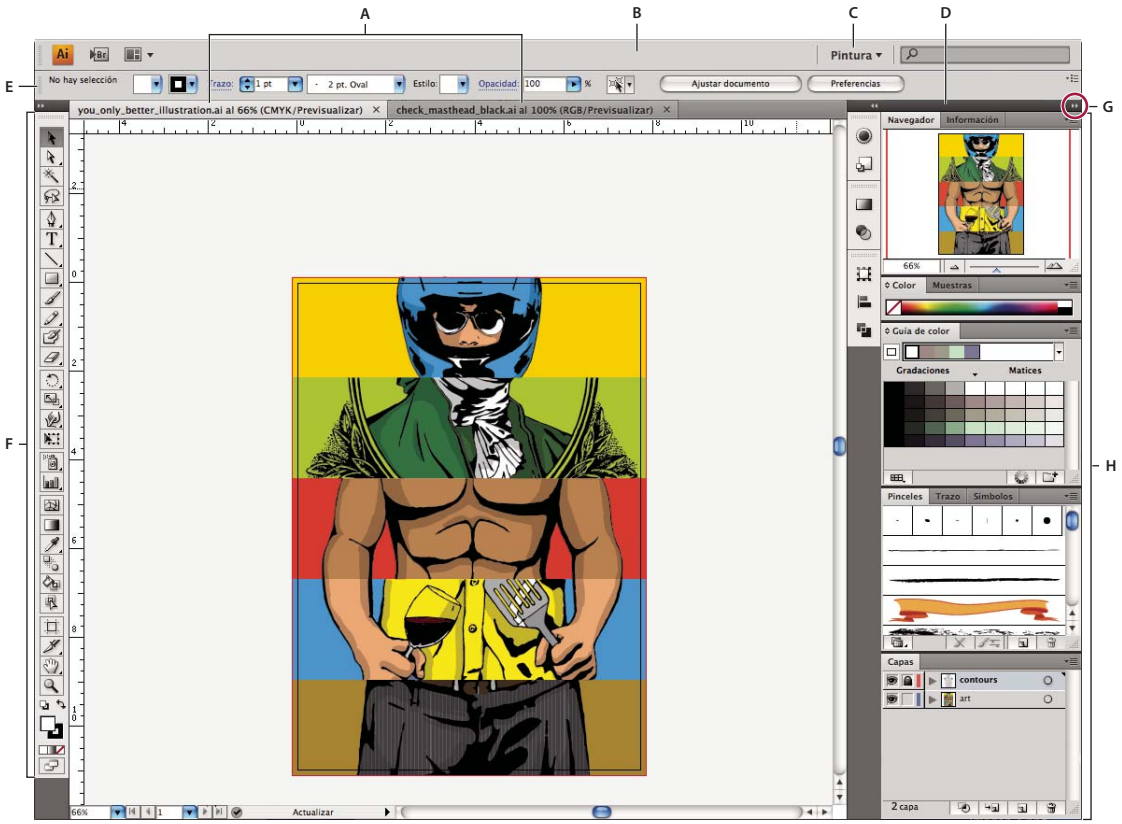
El espacio de trabajo de Adobe® InDesign® CS4 está organizado para que pueda centrarse en el diseño y la producción de páginas de forma eficaz. Al iniciar por primera vez InDesign, verá el espacio de trabajo predeterminado que, a su vez, podrá personalizar para que se adapte a sus necesidades.

Conceptos básicos del espacio de trabajo

Información general sobre el espacio de trabajo

Crea y manipula los documentos y los archivos empleando distintos elementos como paneles, barras y ventanas. Cualquier disposición de estos elementos se denomina *espacio de trabajo*. Los espacios de trabajo de las distintas aplicaciones de Adobe® Creative Suite® 4 tienen el mismo aspecto para facilitar el cambio de una a otra. Además, si lo prefiere, puede adaptar cada aplicación a su modo de trabajar seleccionando uno de los varios espacios de trabajo preestablecidos o creando otro personalizado.

Aunque el diseño del espacio de trabajo predeterminado varía en función del producto, los elementos se manipulan de manera muy parecida en todos los casos.



Espacio de trabajo por defecto de Illustrator
A. *Ventanas de documento en forma de fichas* ***B.*** *Barra de aplicaciones* ***C.*** *Conmutador de lugar de trabajo* ***D.*** *Barra de título de panel*
E. *Panel de control* ***F.*** *Panel Herramientas* ***G.*** *Botón Contraer en iconos* ***H.*** *Cuatro grupos de paneles acoplados verticalmente*

- La *barra Aplicación* de la parte superior contiene un conmutador de espacio de trabajo, menús (sólo en Windows) y otros controles de la aplicación. En ciertos productos para Mac, puede mostrarla u ocultarla con el menú Ventana.
- El *panel Herramientas* incluye utilidades para crear y editar imágenes, ilustraciones, elementos de página, etc. Las herramientas relacionadas están agrupadas.
- El *panel Control* muestra opciones específicas de la herramienta seleccionada en el momento. El panel de control también se conoce como la barra de opciones en Photoshop. (Adobe Flash®, Adobe Dreamweaver® y Adobe Fireworks® no tienen panel de control).
- El *Inspector de propiedades* de Flash, Dreamweaver y Fireworks muestra opciones específicas de la herramienta o del elemento seleccionado en el momento.
- La *ventana Documento* exhibe el archivo en el que se trabaja. Las ventanas Documento se pueden organizar como fichas y, en ciertos casos, también se pueden agrupar y acoplar.
- Los *paneles* ayudan a controlar y modificar el trabajo. Algunos ejemplos son Línea de tiempo en Flash, el panel Capas de Adobe Photoshop® y el panel Estilos CSS de Dreamweaver. Los paneles se pueden agrupar, apilar o acoplar.

- En Mac, *Marco de aplicación* agrupa todos los elementos del espacio de trabajo en una ventana única e integrada que permite tratar la aplicación como una sola unidad. Si mueve el marco de aplicación o alguno de sus elementos o si cambia su tamaño, todos los elementos que integra responden en consecuencia para evitar su superposición. Los paneles no desaparecen si cambia de aplicación o si hace clic sin querer fuera de la activa. Cuando trabaje con dos o más aplicaciones, puede colocarlas una al lado de la otra en la pantalla o en varios monitores. Ahora bien, si prefiere la interfaz de usuario libre tradicional de Mac, tiene la opción de desactivar Marco de aplicación. En Adobe Illustrator®, por ejemplo, elija Ventana > Marco de aplicación para activarlo o desactivarlo. (En Flash, el marco de aplicación siempre está activado. Dreamweaver no usa ningún marco de aplicación).

Ocultar o mostrar todos los paneles

- (Illustrator, Adobe InCopy®, Adobe InDesign®, Photoshop, Fireworks) Para ocultar o mostrar todos los paneles, incluidos el panel Herramientas y el panel de control, pulse Tabulador.
- (Illustrator, InCopy, InDesign, Photoshop) Para ocultar o mostrar todos los paneles excepto el panel Herramientas y el panel de control, pulse Mayús+Tabulador.

Los paneles ocultos se pueden visualizar de forma temporal si selecciona Mostrar automáticamente paneles ocultos en las preferencias de la interfaz. Está siempre activado en Illustrator. Mueva el puntero al borde de la ventana de la aplicación (Windows®) o al borde del monitor (Mac OS®) y colóquese encima de la banda que aparece.

- (Flash, Dreamweaver, Fireworks) Para ocultar o mostrar todos los paneles, pulse F4.

Visualización de opciones de panel

❖ Haga clic en el icono de menú del panel situado en la esquina superior derecha.

Puede abrir un menú de panel incluso cuando el panel está minimizado.

(Illustrator) Ajuste de brillo del panel

❖ En las preferencias de la interfaz del usuario, mueva el regulador de Brillo. Este control afecta a todos los paneles, incluyendo el panel de control.

Reconfiguración del panel Herramientas

Puede mostrar las herramientas del panel Herramientas en una columna única, o unas junto a las otras en dos columnas. (Esta función no se encuentra disponible en el panel Herramientas de Fireworks ni Flash.)

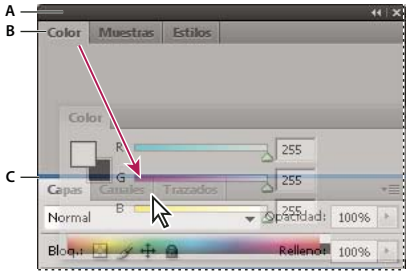
En InDesign e InCopy, también puede pasar de la visualización de columna única a la de dos columnas (o fila única) configurando una opción en las preferencias de la interfaz.

❖ Haga clic en la doble flecha de la parte superior del panel Herramientas.

Gestión de ventanas y paneles

Puede crear un espacio de trabajo personalizado moviendo y manipulando los paneles y las ventanas Documento. También puede guardar espacios de trabajo y pasar de uno a otro.

Nota: *Photoshop es la aplicación utilizada en los siguientes ejemplos. No obstante, el espacio de trabajo se comporta igual en todos los productos.*



La zona de colocación azul estrecha indica que el panel Color se acoplará por sí mismo encima del grupo de paneles Capas.
***A.** Barra de título **B.** Ficha **C.** Zona de colocación*

En Photoshop, puede cambiar el tamaño de fuente del texto del panel Control, de los otros paneles y de la información de herramientas. Elija un tamaño en el menú Tamaño de fuente de IU en las preferencias de interfaz.

Gestión de ventanas Documento

Si abre más de un archivo, aparecen ventanas Documento en forma de fichas.

- Si desea cambiar el orden de las fichas de ventanas Documento, arrastre la ficha correspondiente a otra ubicación dentro del grupo.
- Si desea desacoplar una ventana Documento de un grupo de ventanas, arrastre la ficha correspondiente fuera del grupo.
- Si desea acoplar una ventana Documento a otro grupo de ventanas Documento, arrastre la ventana hasta dicho grupo.

  ***Nota:** Dreamweaver no permite acoplar ni desacoplar ventanas Documento. Use el botón Minimizar de la ventana Documento para trabajar con ventanas flotantes.*
- Para crear grupos de documentos apilados o en mosaico, arrastre la ventana a una de las zonas de colocación de los bordes superior, inferior o laterales de otra ventana. También puede seleccionar una composición para el grupo con el botón pertinente de la barra de la aplicación.

  ***Nota:** algunos productos no admiten esta función. Sin embargo, suelen disponer de comandos Mosaico y Cascada en el menú Ventana para ordenar los documentos.*
- Para cambiar a otro documento del grupo ordenado en fichas al arrastrar una selección, arrastre ésta por encima de su pestaña durante unos instantes.

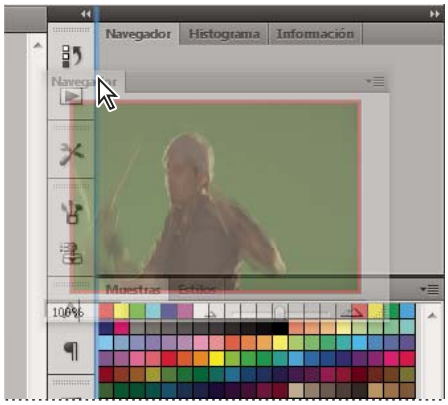
  ***Nota:** algunos productos no admiten esta función.*

Acoplamiento y desacoplamiento de paneles

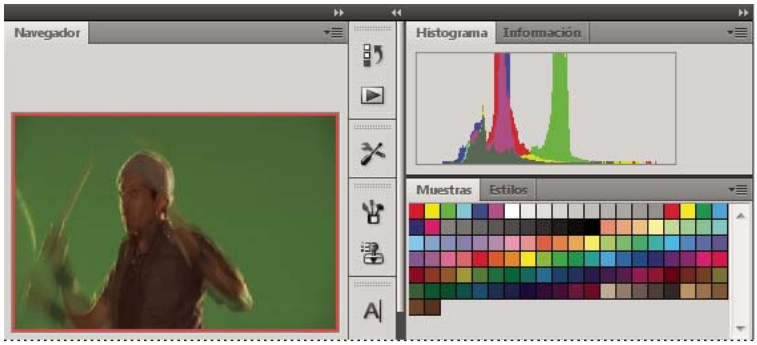
Un *conjunto acoplado* es un conjunto de paneles o grupos de paneles que se muestran juntos, generalmente en una orientación vertical. Los paneles se acoplan y desacoplan moviéndolos dentro y fuera de un conjunto acoplado.

***Nota:** acoplar no es lo mismo que apilar. Una pila es una colección de grupos de paneles o paneles flotantes, unidos de arriba abajo.*

- Para acoplar un panel, arrástrelo por su ficha al conjunto apilado, a la parte superior, a la parte inferior o entre otros paneles.
- Para acoplar un grupo de paneles, arrástrelo por su barra de título (la barra vacía sólida que se encuentra encima de las fichas) al conjunto acoplado.
- Para quitar un panel o grupo de paneles, arrástrelo fuera del conjunto acoplado por su ficha o barra de título. Puede arrastrarlo a otro conjunto acoplado o hacer que flote con libertad.



Panel del navegador arrastrado a un nuevo conjunto acoplado, indicado por un resaltado vertical azul



Panel del navegador ahora en su propio conjunto acoplado

Es posible evitar que los paneles rellenen todo el espacio de un conjunto acoplado. Para hacerlo, arrastre el borde inferior del conjunto hacia arriba de manera que ya no llegue al borde del espacio de trabajo.

Movimiento de paneles

Conforme mueve paneles, verá *zonas de colocación* resaltadas en azul, áreas en las que puede mover el panel. Por ejemplo, puede mover un panel hacia arriba o hacia abajo en un conjunto acoplado arrastrándolo a la zona de colocación azul estrecha encima o debajo de otro panel. Si arrastra a un área que no es una zona de colocación, el panel flota con libertad en el espacio de trabajo.

- Para mover un panel, arrástrelo por su ficha.
- Para mover un grupo de paneles o una pila de paneles flotantes, arrastre la barra de título.

Pulse Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) mientras mueve un panel para evitar que se acople. Pulse Esc mientras mueve el panel para cancelar la operación.

***Nota:** el conjunto acoplado es fijo, por lo que no se puede mover. No obstante, puede crear pilas o grupos de paneles si desea moverlos.*

Adición y eliminación de paneles

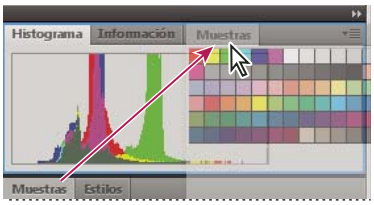
Si quita todos los paneles de un conjunto acoplado, éste desaparece. Para crear un conjunto acoplado, mueva paneles hacia el borde derecho del espacio de trabajo hasta que aparezca una zona donde soltarlos.

- Para quitar un panel, haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse Control y haga clic (Mac OS) en su ficha y elija Cerrar o bien deselecciónelo en el menú Ventana.

- Para añadir un panel, selecciónelo en el menú Ventana y acóplelo donde desee.

Manipulación de grupos de paneles

- Para mover un panel a un grupo, arrastre la ficha del panel a la zona de colocación resaltada en el grupo.



Adición de un panel a un grupo de paneles

- Para reorganizar los paneles de un grupo, arrastre la ficha de un panel a una nueva ubicación del grupo.
- Para quitar un panel de un grupo de manera que flote con libertad, arrastre el panel por su ficha fuera del grupo.
- Para mover un grupo, arrastre su barra de título (encima de las fichas).

Apilado de paneles flotantes

Cuando arrastra un panel fuera de su conjunto apilado pero no a una zona de colocación, el panel flota con libertad. Los paneles flotantes se pueden situar en cualquier lugar del espacio de trabajo. Puede apilar paneles flotantes o grupos de paneles de manera que se muevan como una unidad cuando arrastra la barra de título que se encuentra más arriba. (Los paneles que forman parte de un conjunto acoplado no se pueden apilar ni mover como una unidad de esta manera).



Paneles apilados flotantes de libre movimiento

- Para apilar paneles flotantes, arrastre un panel por su ficha a la zona de colocación en la parte inferior de otro panel.
- Para cambiar el orden de apilado, arrastre un panel arriba o abajo por su ficha.

  Nota: *asegúrese de soltar la ficha encima de la zona de colocación estrecha entre los paneles, en lugar de en la zona de colocación ancha en una barra de título.*

- Para quitar un panel o un grupo de paneles de la pila, de manera que flote por sí mismo, arrástrelo fuera de su ficha o barra de título.

Cambio del tamaño de los paneles

- Para minimizar o maximizar un panel, un grupo de paneles o una pila de paneles, haga doble clic en una ficha. También puede hacer clic una sola vez en el área de las fichas (el espacio vacío que hay junto a ellas).
- Para cambiar el tamaño de un panel, arrastre cualquiera de sus lados. A algunos paneles, como el panel de color en Photoshop, no se les puede cambiar el tamaño arrastrándolos.

Manipulación de paneles contraídos a iconos

Puede contraer los paneles a iconos para reducir la acumulación de elementos en el espacio de trabajo. En algunos casos, los paneles se contraen a iconos en el espacio de trabajo por defecto.



Paneles contraídos a iconos



Paneles expandidos desde iconos

- Para contraer o expandir todos los iconos de paneles en un conjunto acoplado, haga clic en la doble flecha de la parte superior del conjunto acoplado.
- Para expandir un icono de panel único, haga clic en él.
- Para cambiar el tamaño de los iconos de paneles a fin de ver sólo los iconos (pero no las etiquetas), ajuste el ancho del conjunto acoplado hasta que desaparezca el texto. Para volver a ver el texto de los iconos, aumente el ancho del conjunto acoplado.
- Para contraer un panel de vuelta a su icono, haga clic en su ficha, en su icono o en la doble flecha de la barra de título del panel.

  En algunos productos, si selecciona la contracción automática de iconos de paneles en las preferencias de interfaz o de opciones de interfaz de usuario, el icono de panel expandido se contrae automáticamente cuando haga clic lejos de él.
- Para añadir un panel o un grupo de paneles flotantes a un conjunto acoplado de iconos, arrástrelo por su ficha o barra de título. (Los paneles se contraen automáticamente a iconos cuando se añaden a un conjunto acoplado de iconos).
- Para mover un icono de panel (o un grupo de iconos de paneles), basta con arrastrarlo. Puede arrastrar los iconos de panel hacia arriba y hacia abajo en el conjunto acoplado, hacia otros conjuntos acoplados (donde aparecen en el estilo de panel de dicho conjunto acoplado) o hacia afuera del conjunto acoplado (donde aparecen como paneles flotantes expandidos).

Restauración del espacio de trabajo por defecto

- Seleccione el espacio de trabajo por defecto en el conmutador de espacios de trabajo de la barra de la aplicación.
- (Photoshop) Seleccione Ventana > Espacio de trabajo > Espacio de trabajo por defecto.
- (InDesign e InCopy) Elija Ventana > Espacio de trabajo > Restaurar *[nombre de espacio de trabajo]*.

Guardado de espacios de trabajo y paso de uno a otro

Al guardar la posición y el tamaño actuales de los paneles como un espacio de trabajo con nombre, puede restaurar dicho espacio de trabajo incluso aunque mueva o cierre un panel. Los nombres de los espacios de trabajo guardados aparecen en el conmutador de espacios de trabajo de la barra de la aplicación.

En Photoshop, el espacio de trabajo guardado puede incluir un conjunto de menús y un conjunto de métodos abreviados específicos.

Guardado de un espacio de trabajo personalizado

1 Con el espacio de trabajo en la configuración que desea guardar, siga uno de estos procedimientos:

- (Photoshop, Illustrator) Elija Ventana > Espacio de trabajo > Guardar espacio de trabajo.
- (InDesign, InCopy) Elija Ventana > Espacio de trabajo > Nuevo espacio de trabajo.
- (Dreamweaver) Elija Ventana > Diseño del espacio de trabajo > Nuevo espacio de trabajo.
- (Flash) Elija Nuevo espacio de trabajo en el conmutador de espacios de trabajo de la barra de la aplicación.
- (Fireworks) Elija Guardar actual en el conmutador de espacios de trabajo de la barra de la aplicación.

2 Escriba un nombre para el espacio de trabajo.

3 (Photoshop, InDesign) En Capturar, seleccione una o varias de las siguientes opciones:

Ubicaciones de panel Guarda las ubicaciones de los paneles actuales.

Métodos abreviados de teclado Guarda el conjunto actual de métodos abreviados de teclado (sólo Photoshop).

Menús Guarda el conjunto actual de menús.

4 Haga clic en Aceptar o Guardar.

Visualización de espacios de trabajo y paso de uno a otro

❖ Seleccione un espacio de trabajo en el conmutador de espacios de trabajo de la barra de la aplicación.

En Photoshop, puede asignar métodos abreviados de teclado a cada espacio de trabajo para navegar rápidamente por ellos.

Eliminación de un espacio de trabajo personalizado

- Seleccione Administrar espacios de trabajo en el conmutador de espacios de trabajo de la barra de la aplicación, seleccione el espacio de trabajo y, a continuación, haga clic en Eliminar. (La opción no está disponible en Fireworks).
- (Photoshop, InDesign, InCopy) Seleccione Eliminar espacio de trabajo en el conmutador de espacios de trabajo.
- (Illustrator) Elija Ventana > Espacio de trabajo > Gestionar espacios de trabajo, seleccione el espacio de trabajo y, a continuación, haga clic en el icono Eliminar.
- (InDesign) Elija Ventana > Espacio de trabajo > Eliminar espacio de trabajo, seleccione el espacio de trabajo y, a continuación, haga clic en Eliminar.

(Photoshop) Inicio de la aplicación con los paneles de la última operación o con los paneles predeterminados

Al iniciar Photoshop, los paneles pueden aparecen en sus ubicaciones predeterminadas originales o aparecer según las utilizó por última vez.

En las preferencias de interfaz:

- Para visualizar los paneles en sus últimas ubicaciones al iniciar, seleccione Recordar ubicaciones de paneles.
- Para mostrar los paneles en sus ubicaciones predeterminadas al iniciar, deseleccione Recordar ubicaciones de paneles.

Acerca de los modos de visualización

Puede cambiar la visibilidad de la ventana del documento con los botones de modo, situados en la parte inferior del cuadro de herramientas, o eligiendo comandos del menú Ver > Modo de pantalla. Cuando el cuadro de herramientas se muestra en una columna, podrá seleccionar los modos de visualización haciendo clic en el botón de modo actual y seleccionando uno diferente en el menú que aparece.

Modo normal Muestra la ilustración en una ventana estándar con las cuadrículas y guías visibles, los objetos no imprimibles y una mesa de trabajo en blanco.

Modo de vista previa Muestra la ilustración tal y como se imprimiría sin elementos no imprimibles (cuadrículas, guías, objetos no imprimibles) y con la mesa de trabajo definida en el color de fondo de vista previa establecido en Preferencias.

Modo de sangrado Muestra el gráfico tal y como se imprimiría sin elementos no imprimibles (cuadrículas, guías, objetos no imprimibles), con la mesa de trabajo definida en el color de fondo de vista previa establecido en Preferencias y con todos los elementos imprimibles dentro del área de sangrado del documento (definido en Configuración de documento).

Modo de indicaciones Muestra la ilustración tal y como se imprimiría sin elementos no imprimibles (cuadrículas, guías, objetos no imprimibles), con la mesa de trabajo definida en el color de fondo de vista previa establecido en Preferencias y con todos los elementos imprimibles dentro del área de indicaciones del documento (definida en Configuración de documento).

Uso de la barra de estado

La barra de estado (situada en la parte inferior izquierda de la ventana de un documento) muestra información sobre el estado de un archivo y permite cambiar el porcentaje de zoom aplicado al documento o pasar a una página diferente. Haga clic en el menú de la barra de estado y realice una de las siguientes acciones:

- Acceda a comandos de Adobe Version Cue®.
- Para mostrar el archivo actual en el sistema de archivos, seleccione Mostrar en Explorador (Windows®) o Mostrar en Finder (Mac OS®).
- Para mostrar el archivo actual en Adobe® Bridge®, seleccione Mostrar en Bridge.

Véase también

"Acerca de Adobe Bridge" en la página 102

"Adobe Version Cue" en la página 102

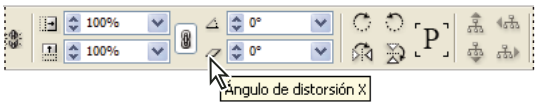
Información general sobre el panel Control

El panel Control (Ventana > Control) ofrece acceso rápido a opciones, comandos y otros paneles relacionados con el elemento de página actual o con los objetos seleccionados. De forma predeterminada, el panel está acoplado a la parte superior de la ventana del documento aunque se puede acoplar a la inferior, convertirlo en flotante u ocultarlo.

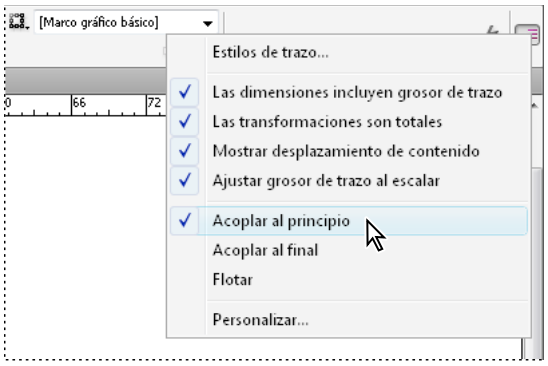
Las opciones del panel Control varían en función del tipo de objeto seleccionado.

- Por ejemplo, si selecciona un marco, el panel Control muestra opciones para cambiar el tamaño o la posición, sesgar y rotar el marco, o aplicar un estilo de objeto.
- Cuando se selecciona texto dentro de un marco, el panel Control muestra las opciones de los caracteres o del párrafo. Haga clic en los iconos de párrafo o carácter situados en la parte izquierda del panel Control para determinar si se mostrarán las opciones de los párrafos o caracteres. Si el tamaño y la resolución del monitor lo permite, el panel Control mostrará las opciones adicionales. Por ejemplo, si el icono de carácter está seleccionado, se mostrarán todas las opciones de los caracteres y algunas relativas a los párrafos en la parte derecha del panel Control. Si hace clic en el icono de párrafo, se mostrarán todas las opciones de párrafo mientras que algunas relativas a los caracteres se mostrarán en la derecha.
- Si selecciona una celda de tabla, el panel Control muestra opciones para ajustar las dimensiones de las filas y las columnas, combinar celdas, alinear texto y añadir trazos.

Puesto que las opciones del panel Control cambian, puede obtener más información sobre ellas mediante la *información sobre herramientas*. Se trata de descripciones emergentes que aparecen al desplazar el puntero sobre un icono o una etiqueta de opción.



Panel Control con información sobre herramientas



Menú del panel Control

Para abrir los cuadros de diálogo asociados con los iconos del panel Control, haga clic en uno de ellos mientras mantiene pulsada la tecla Alt (Windows) o la tecla Opción (Mac OS). Por ejemplo, cuando se selecciona un marco, mantenga pulsada la tecla Alt u Opción y haga clic en el icono Ángulo de rotación para abrir el cuadro de diálogo Rotar.

Para ver un vídeo sobre el uso del panel Control, visite www.adobe.com/go/vid0064_es.

Véase también

"Teclas para utilizar el panel Control" en la página 725

Vídeo sobre el panel Control

Visualización del menú del panel

❖ Haga clic en el icono situado a la derecha del panel Control.

Cómo acoplar o hacer flotar el panel Control

❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Arrastre la barra vertical del lado izquierdo del panel Control hasta que la barra de herramientas se acople a la parte superior o inferior de la ventana de la aplicación (Windows) o de la pantalla (Mac OS).
- Elija Acoplar al principio, Acoplar al final o Flotante en el menú del panel Control.

Utilización de menús contextuales

A diferencia de los menús que aparecen en la parte superior de la pantalla, los menús contextuales muestran comandos relacionados con la herramienta o selección activa. Puede usar este tipo de menús para escoger rápidamente los comandos que use con frecuencia.

1 Coloque el puntero sobre el documento, objeto o panel.

2 Haga clic con el botón derecho del ratón.

Nota: *(Mac OS) si no dispone de un ratón con dos botones, puede ver un menú contextual pulsando la tecla Control al hacer clic con el ratón.*

Cambio de preferencias de la interfaz

1 Elija Edición > Preferencias > Interfaz (Windows) o InDesign > Preferencias > Interfaz (Mac OS).

2 Seleccione la configuración que desee especificar y haga clic en OK.

Información sobre herramientas La información sobre herramientas aparece cuando coloca el puntero del ratón encima de elementos de la interfaz como herramientas de la barra de herramientas y opciones del panel Control. Seleccione Ninguna para desactivar la información sobre herramientas.

Mostrar miniaturas en su lugar Al colocar un gráfico, aparece una miniatura de la imagen en el cursor de gráficos cargado. También aparece una miniatura de las primeras líneas de texto en los cursores de texto cargados. Deseleccione esta opción si prefiere que no aparezcan las miniaturas al colocar gráficos o texto.

Mostrar valores de transformación Al crear, cambiar de tamaño o rotar objetos, el cursor muestra las coordenadas X e Y, la anchura y la altura o información sobre la rotación.

Panel Herramientas flotante Especifique si la barra de herramientas aparece como una sola columna, una doble columna o una única fila.

Contraer automáticamente paneles de iconos Si se selecciona esta opción, el panel abierto se cierra de forma automática al hacer clic en la ventana del documento.

Mostrar automáticamente paneles ocultos Si esta opción está seleccionada y oculta paneles pulsando el tabulador, los paneles aparecen unos instantes al colocar el puntero del ratón en el lado de la ventana de documento. En cambio, si la opción no está seleccionada, es preciso volver a pulsar el tabulador para mostrar los paneles.

Abrir documentos nuevos como fichas Si se deselecciona esta opción, los documentos creados o abiertos aparecen como ventanas flotantes en lugar de como ventanas organizadas en fichas.

Personalización de menús y atajos de teclado

Personalización de menús

Ocultar y colorear comandos de menú es una manera de despejar los menús y resaltar comandos que utilice con más frecuencia. Tenga en cuenta que ocultar los comandos de los menús quiere decir que dejan de verse pero no que se desactiven sus funciones. En cualquier momento, puede ver los comandos ocultos seleccionando el comando Mostrar todas las opciones de menú en la parte inferior de un menú, o bien puede seleccionar Ventana > Espacio de trabajo > Mostrar menús completos para mostrar todos los menús para el espacio de trabajo seleccionado. Puede incluir menús personalizados en los espacios de trabajo que guarde.

Puede personalizar el menú principal, los menús contextuales y los de panel. Los menús contextuales aparecen al hacer clic con el botón derecho (Windows) o al hacer clic en el botón Control (Mac OS) en el área en cuestión. Los menús de panel se muestran cuando hace clic en el icono situado en la parte superior derecha de un panel.

Nota: *si selecciona otro espacio de trabajo (por ejemplo, Introducción), algunos comandos de menú estarán ocultos. Para visualizar los comandos de menú, seleccione Mostrar todas las opciones de menú en la parte inferior del menú, o bien seleccione un espacio de trabajo diferente como Avanzado.*

Véase también

"Guardado de un espacio de trabajo personalizado" en la página 19

Creación de un conjunto de menús personalizados

1 Elija Edición > Menús.

No es posible editar el conjunto de menús predeterminado.

2 Haga clic en Guardar como, escriba el nombre en el conjunto de menús y haga clic en OK.

3 En el menú Categoría, elija Menús de aplicación o Menús contextuales y de panel para determinar los menús personalizados.

4 Haga clic en las flechas situadas a la izquierda de las categorías de menú para mostrar las subcategorías o los comandos de menú. Para cada comando que desee personalizar, haga clic en el icono con el ojo situado debajo de Visibilidad para mostrar u ocultar el comando. Haga clic en Ninguno, debajo de Color, para seleccionar un color en el menú.

5 Haga clic en Guardar y luego en OK.

Selección de un conjunto de menús personalizados.

1 Elija Edición > Menús.

2 Elija el conjunto de menús en el menú Definir y después haga clic en OK.

Edición o eliminación de un conjunto de menús personalizados

1 Elija Edición > Menús.

2 Elija el conjunto de menús en el menú Definir y después realice una de las siguientes opciones:

- Para editar un conjunto de menús, cambie la visibilidad o el color de los comandos de menú, haga clic en Guardar y después en OK.
- Para eliminar un conjunto de menús, haga clic en Eliminar y, después, en Sí. Si ha modificado el conjunto de menús pero no lo ha guardado, se le solicita que guarde el conjunto de menús actual. Haga clic en Sí para guardar el conjunto de menús o en No para descartar los cambios realizados.

Visualización de elementos de menú ocultos

- Seleccione Ventana > Espacio de trabajo > Mostrar menús completos. Este comando activa todos los menús para el espacio de trabajo seleccionado. Puede volver a ocultar los menús restaurando el espacio de trabajo.
- Elija Mostrar todas las opciones de menú en la parte inferior del menú que incluye comandos ocultos.

Si mantiene pulsada la tecla Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) y hace clic en un nombre de menú, se mostrarán temporalmente los comandos de menú que haya ocultado al personalizar menús.

Comandos de menú no visibles

Si no encuentra algún comando de menú, es posible que esté oculto. Si selecciona otro espacio de trabajo que no sea Avanzado, quizá haya algunos comandos de menú ocultos. También cabe la posibilidad de que otro usuario haya ocultado elementos de menú con el comando Menús.

Si no encuentra el comando de menú que le interesa, pruebe uno de estos procedimientos:

- Elija Mostrar todas las opciones de menú en la parte inferior del menú.
- Seleccione Ventana > Espacio de trabajo > Mostrar menús completos.
- Elija Ventana > Espacio de trabajo y seleccione otro espacio de trabajo (Avanzado muestra todos los elementos de menú).
- Elija Edición > Menús, busque el comando de menú y compruebe que no esté oculto.

Si sigue sin encontrar algún comando de menú, pruebe a restaurar las preferencias.

Véase también

"Restauración de las preferencias y los valores predeterminados" en la página 39

Utilización de conjuntos de atajos de teclado

La información sobre herramientas es una referencia instantánea para los atajos. InDesign también ofrece un editor de atajos con el que puede ver y generar una lista de todos los atajos, así como editar o crear sus propios atajos. En el editor de atajos se incluyen todos los comandos que aceptan atajos pero algunos no están definidos en el conjunto predeterminado.

También puede asociar atajos de teclado a estilos de párrafo o de carácter (consulte "Adición de estilos de párrafo y de carácter" en la página 188) o a scripts.

Para ver un vídeo sobre el uso de los atajos de teclado, visite www.adobe.com/go/vid0066_es.

Véase también

"Atajos de teclado predeterminados" en la página 715

"Creación de scripts" en la página 667

Cambio del conjunto de atajos activo

1. Seleccione Edición > Atajos de teclado.
2. Seleccione un conjunto de atajos en el menú Conjunto. Por ejemplo, seleccione Atajos de teclado para QuarkXPress® 4.0.
3. Haga clic en OK.

Visualización de atajos

1 Seleccione Edición > Atajos de teclado.

2 En Conjunto, seleccione un conjunto de atajos.

3 En Área de producto, seleccione el área que contiene los comandos que desee ver.

4 En Comandos, seleccione un comando. El atajo aparecerá en la sección Atajos de teclado actuales.

Generación de una lista de atajos de impresión

1 Seleccione Edición > Atajos de teclado.

2 En Conjunto, seleccione un conjunto de atajos.

3 Haga clic en Mostrar conjunto.

Se abrirá un archivo de texto que contiene todos los atajos actuales y no definidos de dicho conjunto.

Creación de un conjunto de atajos nuevo

1 Seleccione Edición > Atajos de teclado.

2 Haga clic en Nuevo conjunto.

3 Escriba un nombre para el nuevo conjunto y seleccione un conjunto de atajos en el menú Basado en conjunto. A continuación, haga clic en OK.

Cómo crear o volver a definir un atajo

1 Seleccione Edición > Atajos de teclado.

2 En Conjunto, seleccione un conjunto de atajos o haga clic en Nuevo conjunto para crear un conjunto de atajos nuevo.

Nota: *no puede editar el conjunto de atajos por defecto ni el de QuarkXPress. Sin embargo, puede crear un nuevo conjunto basado en uno de ellos y editar el nuevo.*

3 En Área de producto, seleccione el área que contiene el comando que desee definir o modificar.

4 En la lista Comandos, seleccione el comando que desee definir o modificar.

5 En el cuadro Nuevo atajo de teclado, pulse las teclas del nuevo atajo de teclado. Si otro comando utiliza la misma secuencia de teclas, InDesign muestra dicho comando en Atajos de teclado actuales. También puede optar por cambiar el atajo original o probar otro atajo.

Nota: *no asigne atajos de una sola tecla a los comandos de menú, ya que interfieren con la introducción del texto. Si hay algún punto de inserción activo al utilizar un atajo de una sola tecla, InDesign activa el atajo en lugar de insertar el carácter en el texto.*

6 En la lista Contexto, seleccione el contexto en el que desea que funcione el atajo de teclado. El contexto garantiza que el atajo funcione tal como lo definió. Por ejemplo, puede asignar las teclas Ctrl+G para combinar celdas de tablas (contexto Tabla) y Ctrl+G para insertar caracteres especiales (contexto Texto).

Nota: *asigne atajos en el contexto Predeterminado cuando desee que funcionen al margen del estado actual del documento. Los asignados en otros contextos, como Tabla o Texto, sustituyen a los asignados en el contexto Predeterminado.*

7 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Haga clic en Asignar para crear un atajo nuevo si no existe ninguno.

- Haga clic en Asignar para añadir al comando otro atajo. Los comandos del menú pueden tener varios atajos de teclado.

8 Haga clic en OK para cerrar el cuadro de diálogo o en Guardar para mantener el cuadro de diálogo abierto mientras introduce otros atajos.

Copia de conjuntos de atajos de teclado

Los conjuntos de atajos de teclado (*.indk) se guardan en dos ubicaciones. Los atajos por defecto de la aplicación se encuentran en la carpeta Presets de la carpeta principal de la aplicación. Los conjuntos de atajos que cree aparecen en la carpeta Shortcut Sets en las ubicaciones siguientes:

Windows XP Documents and Settings\[nombre de usuario]\Datos de programa\Adobe\InDesign\[versión]\[idioma]InDesign Shortcut Sets

Windows Vista Usuarios\[nombre de usuario]\AppData\Roaming\Adobe\InDesign\[Versión]\[Idioma]\InDesign Shortcut Sets

Mac OS Users/[nombre de usuario]/Librería/Preferences/Adobe InDesign/[versión]/[idioma]/InDesign Shortcut Sets

Si ha creado un atajo de teclado en un equipo y desea usarlo en otro, copie el archivo *.indk en la misma ubicación del segundo equipo.

Si mueve un conjunto de atajos de una ubicación personal a la carpeta de la aplicación, lo pone a disposición de todos los usuarios que compartan el equipo. Compruebe que no haya dos conjuntos con el mismo nombre en ambas ubicaciones. Asegúrese de que los conjuntos de la aplicación y los personalizados no se llamen igual.

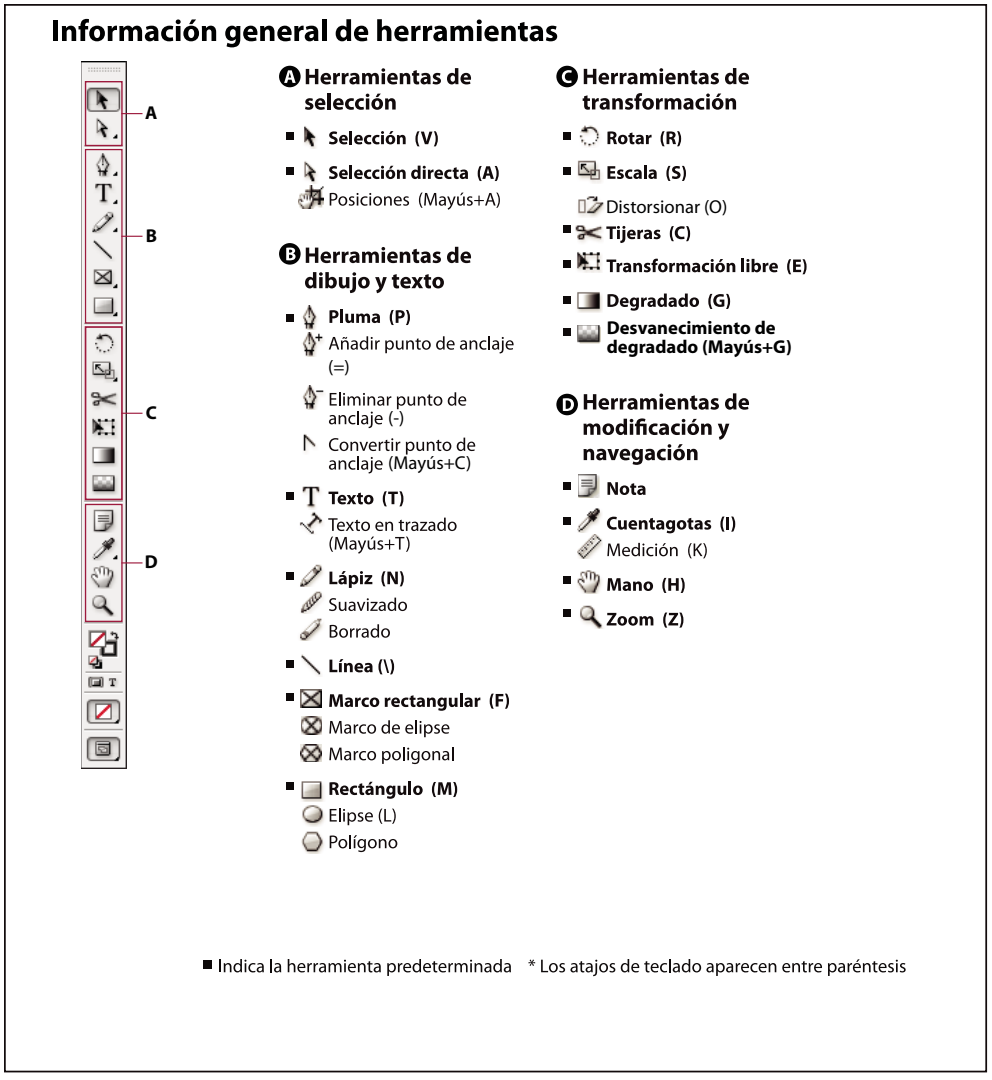
Cuadro de herramientas

Información general del cuadro de herramientas

Algunas herramientas del cuadro de herramientas sirven para seleccionar, editar y crear elementos de página. Otras permiten elegir texto, formas, líneas y degradados. Puede modificar la composición general del cuadro de herramientas para encajarla en la de la ventana y del panel que prefiera. Por defecto, el cuadro de herramientas aparece como una única columna vertical de herramientas. También puede configurarlo como dos columnas verticales o como una fila horizontal. No obstante, no puede modificar la disposición de las herramientas por separado en el cuadro de herramientas. Puede arrastrar la parte superior del cuadro de herramientas para moverlo.

Seleccione una herramienta del cuadro de herramientas predeterminado con un clic. El cuadro de herramientas también incluye varias herramientas ocultas relacionadas con las visibles. Estas herramientas se indican con una flecha situada a la derecha del icono de la herramienta. Para seleccionar una herramienta oculta, haga clic, mantenga pulsada la herramienta actual en el cuadro de herramientas y después seleccione la que desee.

El nombre de la herramienta y su atajo de teclado aparecen cuando coloca el puntero sobre la herramienta: a este texto se le denomina *información sobre herramientas*. Puede desactivar la información de herramientas seleccionando Ninguno del menú Información sobre herramientas en la sección Interfaz del cuadro Preferencias.



Visualización del cuadro de herramientas

❖ Elija Ventana > Herramientas.

Visualización de las opciones de herramientas

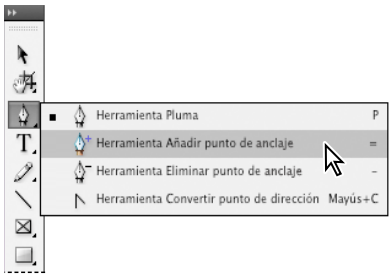
❖ Haga doble clic en una herramienta del cuadro de herramientas.

Este procedimiento sólo funciona con algunas herramientas como, por ejemplo, el Cuentagotas, el Lápiz y el Polígono.

Visualización y selección de herramientas ocultas

1 En el cuadro de herramientas, coloque el puntero sobre una herramienta que cuente con herramientas ocultas y mantenga pulsado el botón del ratón.

2 Cuando aparezcan las herramientas ocultas, elija una.



Menú de herramientas ocultas

Cambio de la composición del cuadro de herramientas

1 Elija Edición > Preferencias > Interfaz (Windows) o InDesign > Preferencias > Interfaz (Mac OS).

2 Elija una opción de composición en el menú Panel Herramientas flotante y haga clic en OK.

También puede hacer clic en el icono de flecha doble situado en la parte superior del cuadro de herramientas para cambiar su disposición.

Información general de herramientas

Herramientas de texto Cree y formatee texto en bloques y trazados estándar y personalizados. (Consulte "Creación de marcos de texto" en la página 123.)

Herramientas de dibujo Dibuje y dé estilo a objetos simples y complejos, incluidos rectángulos, elipses, polígonos y figuras de forma libre. (Consulte "Dibujo" en la página 331.)

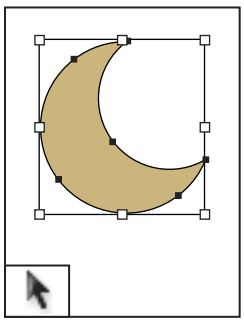
Herramientas de selección Seleccione (active) objetos, puntos o líneas. (Consulte "Selección de objetos" en la página 397.)

Herramientas de transformación Cambie la forma, el tamaño y la orientación de los objetos. (Consulte "Transformación de objetos" en la página 403.)

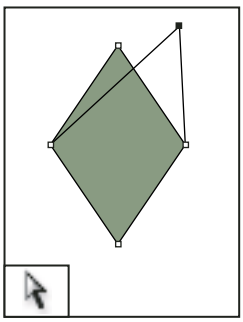
Herramientas de navegación Desplácese por el documento, controle su visualización y mida las distancias del mismo. (Consulte "Utilización de Acercar y Alejar" en la página 31 y "Reglas y unidades de medida" en la página 47.)

La herramienta Tijeras Divida trazados y marcos. (Consulte "División de trazados" en la página 348.)

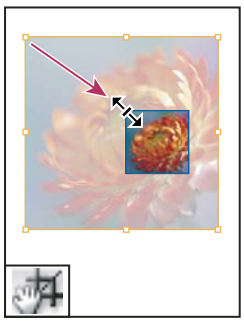
Galería de herramientas de selección



La herramienta Selección le permite seleccionar objetos enteros.



La herramienta Selección directa le permite seleccionar puntos de un trazado o contenido dentro de un marco.

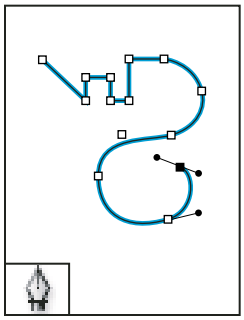


La herramienta Posición le permite recortar y mover imágenes de un marco.

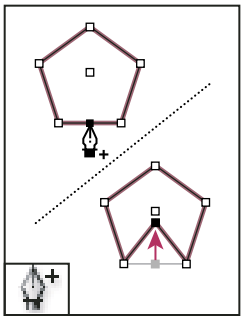
Véase también

"Selección de objetos" en la página 397

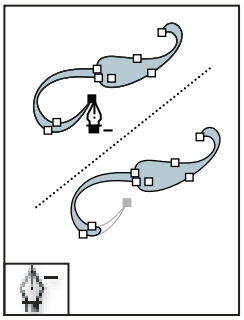
Galería de las herramientas de texto y de dibujo



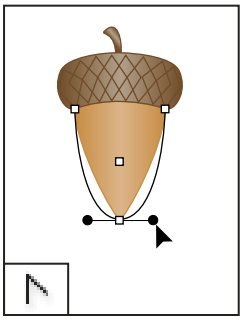
La herramienta Pluma le permite dibujar trazados rectos o curvos.



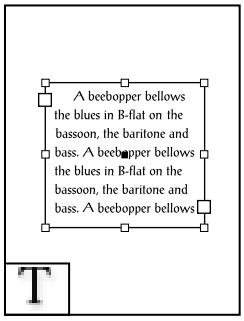
La herramienta Añadir punto de anclaje le permite añadir puntos de anclaje a un trazado.



La herramienta Eliminar punto de anclaje le permite eliminar puntos de anclaje de un trazado.



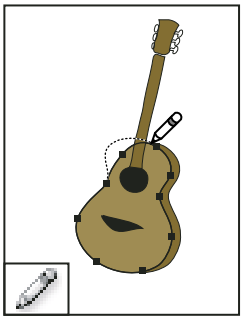
La herramienta Convertir punto de dirección le permite convertir los puntos de vértice y los de suavizado.



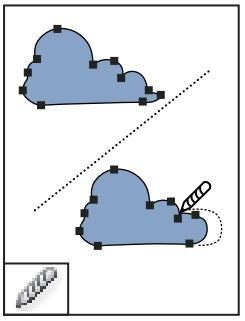
La herramienta Texto le permite crear marcos de texto y seleccionar texto.



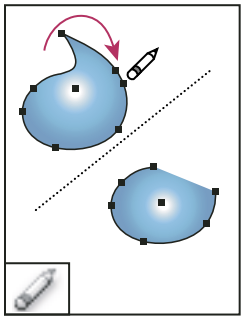
La herramienta Texto en trazado le permite crear y editar texto en trazados.



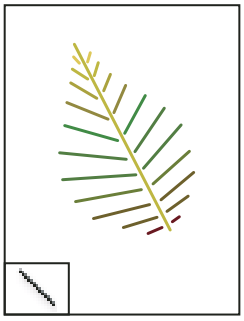
La herramienta Lápiz le permite dibujar un trazado de forma libre.



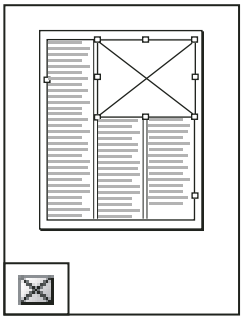
La herramienta Suavizado le permite eliminar los ángulos que sobren de un trazado.



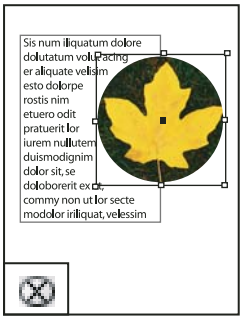
La herramienta Borrador le permite eliminar puntos de un trazado.



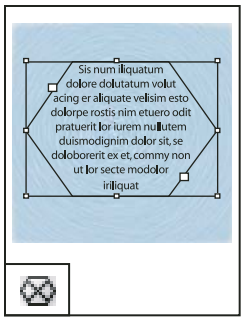
La herramienta Línea le permite dibujar un segmento de línea.



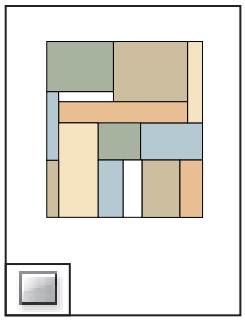
La herramienta Marco rectangular le permite crear un marcador de posición cuadrado o rectangular.



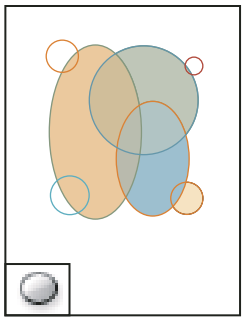
La herramienta Marco de elipse le permite crear un marcador de posición circular u oval.



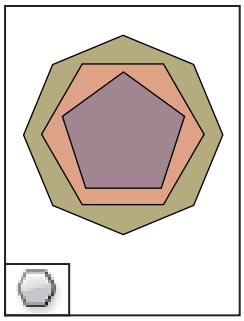
La herramienta Marco poligonal le permite crear un marcador de posición de varios lados.



La herramienta Rectángulo le permite crear un cuadrado o un rectángulo.



La herramienta Elipse le permite crear un círculo o un óvalo.

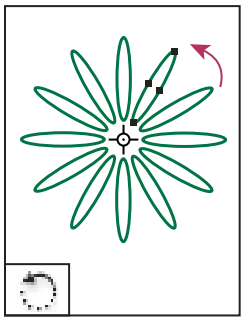


La herramienta Polígono le permite crear una figura de varios lados.

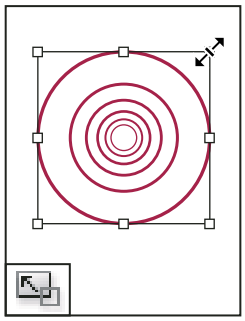
Véase también

"Explicación de los trazados y las formas" en la página 331

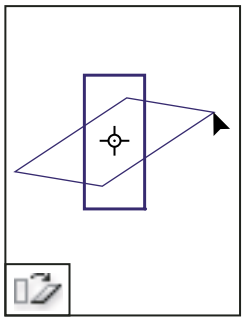
Galería de herramientas de transformación



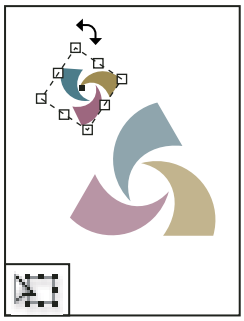
La herramienta Rotar le permite rotar objetos alrededor de un punto fijo.



La herramienta Escala le permite cambiar de tamaño los objetos en relación con un punto fijo.



La herramienta Distorsión le permite sesgar los objetos en relación con un punto fijo.

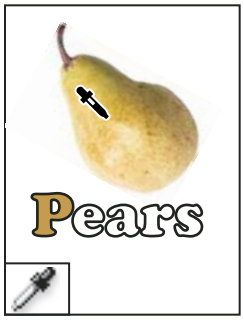


La herramienta Transformación libre le permite rotar, cambiar la escala o distorsionar un objeto.

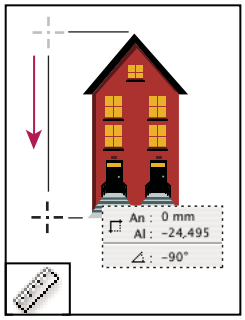
Véase también

"Transformación de objetos" en la página 403

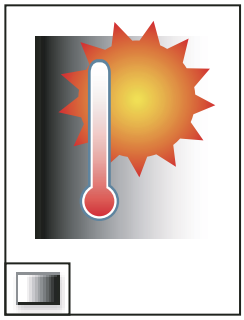
Galería de herramientas de modificación y navegación



La herramienta Cuentagotas le permite muestrear colores o atributos de texto de objetos y aplicarlos a otros objetos.



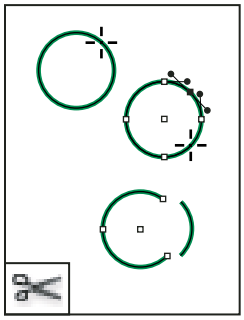
La herramienta Medición mide la distancia entre dos puntos.



La herramienta Muestra de degradado le permite ajustar los puntos inicial y final, así como el ángulo de los degradados dentro de los objetos.



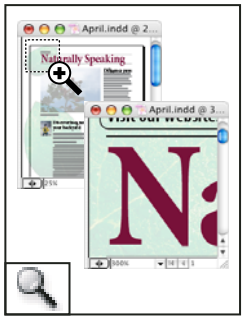
La herramienta Desvanecimiento de degradado le permite desvanecer un objeto al fondo.



La herramienta Tijeras corta trazados por puntos específicos.



La herramienta Mano mueve la vista de la página dentro de la ventana de documento.



La herramienta Zoom acerca y aleja la ampliación de la vista en la ventana de documento.

Visualización del espacio de trabajo

Utilización de Acercar y Alejar

Utilice la herramienta o los comandos de Zoom para ampliar el tamaño de los documentos.

Véase también

"Teclas para herramientas" en la página 715

Acercar o alejar la imagen

- Para acercar, seleccione la herramienta Zoom y haga clic en el área que desee ampliar. Cada clic amplía la vista al siguiente porcentaje predefinido y la visualización se centra alrededor del punto en el que se hizo clic. En el nivel máximo, el centro de la herramienta Zoom aparece vacío. Para alejar, mantenga pulsada la tecla Alt (Windows) u Opción (Mac OS) y haga clic en el área que desee reducir. Cada clic aleja la vista.
- Para ampliar al próximo porcentaje predefinido, active la ventana que desee ver y elija Ver > Acercar. Para reducir la vista al porcentaje predefinido anterior, elija Ver > Alejar.

- Para establecer un nivel de ampliación concreto, especifíquelo o selecciónelo en el cuadro Nivel de zoom de la barra de la aplicación.
- Para acercar o alejar, pulse la tecla Alt (Windows) u Opción (Mac OS) al mismo tiempo que utiliza la rueda o el sensor del ratón.
- Para ampliar arrastrando, seleccione la herramienta Zoom y arrastre alrededor del área que desee ampliar.

Uso del zoom avanzado

El zoom avanzado permite desplazarse con rapidez por las páginas del documento. Con la mano, puede aumentar o reducir la imagen así como desplazarse por todo el documento. Esta opción resulta muy útil al trabajar con documentos extensos.

1 Haga clic en la herramienta Mano .

Para activar la mano, también puede mantener pulsada la barra espaciadora o bien las teclas Alt u Opción en el modo de texto.

2 Una vez que esté activa la mano, haga clic y mantenga pulsado el botón del ratón.

El documento se reduce, de modo que queda más pliego a la vista. El cuadro de color rojo señala el área de visualización.

3 Con el botón del ratón aún pulsado, arrastre el cuadro rojo para desplazarse por las páginas del documento. Use las teclas de flecha o la rueda del ratón para variar el tamaño del cuadro rojo.

4 Suelte el botón del ratón para aumentar la nueva área del documento.

La ventana del documento vuelve al porcentaje de zoom original o al tamaño del cuadro rojo.

Zoom al tamaño real

- Haga doble clic en la herramienta Zoom.
- Elija Ver > Tamaño real.
- Especifique o seleccione un nivel de ampliación de 100 en el cuadro Nivel de zoom de la barra de la aplicación.

Ajuste de la vista

Para enfocar la zona del documento que le interese, encaje las páginas y los pliegos en la ventana activa y desplácese por la vista.

Véase también

"Teclas para ver documentos y espacios de trabajo de documentos" en la página 722

Cómo encajar la página, el pliego o la mesa de trabajo en la ventana activa

- Elija Ver > Encajar página en ventana.
- Elija Ver > Encajar pliego en ventana.
- Elija Ver > Toda la mesa de trabajo.

Desplazamiento de la vista

Puede ajustar fácilmente el grado con el que las páginas u objetos se centran en la ventana del documento. Estas técnicas también son útiles para desplazarse por las páginas.

❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

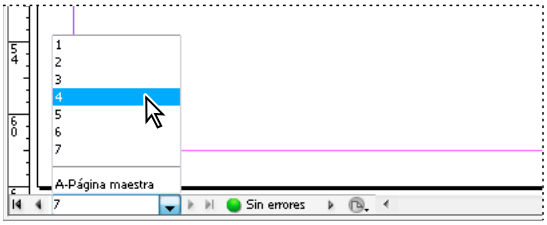
- Seleccione la herramienta Mano en el panel Herramientas y haga clic y arrástrela a la ventana del documento. Para activar la herramienta Mano temporalmente, mantenga pulsada la tecla Alt (Windows) u Opción (Mac OS) y la barra espaciadora.
- Haga clic en las barras de desplazamiento horizontal o vertical, o arrastre el cuadro de desplazamiento.
- Pulse Re Pág o Av Pág.
- Desplácese arriba o abajo con la rueda o el sensor del ratón. Para acercarse a la izquierda o a la derecha, pulse Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) al mismo tiempo que utiliza la rueda o el sensor del ratón.

Cómo pasar páginas

InDesign proporciona una manera fácil de saltar de una página a otra en un documento. Por ejemplo, de la misma forma que muchos exploradores Web proporcionan los botones Atrás y Adelante para desplazarse por las páginas visitadas, InDesign realiza un seguimiento del orden en el que se visualizan las páginas de un documento.

❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Para desplazarse por las páginas en el mismo orden en que se visualizaron durante la sesión actual, elija Composición > Atrás o Adelante.
- Para ir a la página siguiente o anterior, haga clic en el botón Página siguiente o Página anterior situados en la parte inferior de la ventana del documento o elija Composición > Página siguiente o Página anterior.
- Para ir a la primera página o a la final, haga clic en el botón de primer pliego o de último pliego , situados en la parte inferior izquierda de la ventana del documento o elija Composición > Primera página o Última página.
- Para ir a una página concreta, elija Composición > Ir a página, especifique el número de página y haga clic en OK. O bien, haga clic en la flecha hacia abajo situada en la parte derecha del cuadro de página y, a continuación, elija una página.



Elección de una página del cuadro de página para ir a una página en concreto

- Para ir a una página maestra, haga clic en el cuadro de página en la parte inferior izquierda de la ventana de documento. Escriba las primeras letras del nombre de la página maestra y pulse Intro (Windows) o Retorno (Mac OS). O bien, en el panel Páginas, haga doble clic en un icono de página maestra.

Trabajo con ventanas adicionales

Puede abrir ventanas adicionales del mismo documento o de otros documentos de InDesign. Gracias a las ventanas adicionales, podrá comparar varios pliegos a la vez, sobre todo aquéllos que no son adyacentes. También puede mostrar la misma página con niveles de zoom distintos, de manera que puede trabajar con más detalle mientras observa cómo afectan los cambios a la composición general. Además, puede mostrar una página maestra en una ventana y páginas basadas en ella en otras para ver cómo la edición de la página maestra afecta a varias partes del documento.

Cuando vuelva a abrir el documento, sólo aparecerá la última ventana utilizada.

- Para crear una ventana nueva para el mismo documento, elija Ventana > Organizar > Nueva ventana.
- Para colocar en cascada o en mosaico las ventanas, elija Ventana > Organizar > Cascada para colocarlas todas en una pila, cada una ligeramente desplazada. O, si lo prefiere, elija Ventana > Organizar > Mosaico horizontal o Mosaico vertical para mostrarlas todas uniformemente y sin superponerse.
- Para activar una ventana, haga clic en la barra de título o la ficha de la ventana. O bien, elija el nombre de la vista en el menú Ventana. Las distintas ventanas de un documento están numeradas en el orden en que se crearon.
- Para cerrar todas las ventanas del documento activo, pulse Mayús+Ctrl+W (Windows) o Mayús+Comando+W (Mac OS).
- Para cerrar todas las ventanas de todos los documentos abiertos, pulse Mayús+Ctrl+Alt+W (Windows) o Mayús+Comando+Opción+W (Mac OS).

Utilización del suavizado para atenuar bordes

El suavizado atenúa los bordes irregulares de texto e imágenes de mapa de bits, suavizando la transición de colores entre los píxeles de borde y los píxeles de fondo. Como sólo cambian los píxeles del borde, no se pierde ningún detalle.

1. Elija Edición > Preferencias > Rendimiento de visualización (Windows) o InDesign > Preferencias > Rendimiento de visualización (Mac OS).
2. En el menú Ajustar visualización, elija la opción de visualización para la que desee activar el suavizado.

Puede activar o desactivar el suavizado para cada uno de los ajustes de visualización. Por ejemplo, puede activar el suavizado para la visualización Calidad alta y desactivarlo para la Rápida.

3. Seleccione Activar suavizado.

Simulación de texto

Si no se logra visualizar el texto en tamaño pequeño, InDesign lo muestra como si se tratara de una barra atenuada. A esto se le denomina *simular* texto. Los caracteres de igual o menor tamaño que el tamaño de texto especificado se sustituyen en pantalla por formas que no son caracteres y que actúan como marcadores de posición.

1. Elija Edición > Preferencias > Rendimiento de visualización (Windows) o InDesign > Preferencias > Rendimiento de visualización (Mac OS).
2. En el menú Ajustar visualización, elija el ajuste de visualización para la que desee cambiar el ajuste Simulación de texto.

Puede especificar los distintos valores de simulación de texto para cada uno de los ajustes de visualización.

3. En Simular texto inferior a, especifique un valor.
4. Para controlar la simulación de texto e imágenes cuando se desplace por un documento, arrastre el control de la herramienta Mano hasta alcanzar el nivel de rendimiento frente a la calidad deseada y haga clic en OK.

Cálculo de valores en paneles y cuadros de diálogo

Puede realizar una operación matemática simple en cualquier cuadro de texto numérico de edición. Por ejemplo, si desea mover un objeto seleccionado 3 unidades a la derecha según las unidades de medida actuales, no es necesario calcular la nueva posición horizontal; simplemente escriba **+3** tras el valor actual en el panel Transformar.

Los paneles usan el sistema de medida seleccionado en el cuadro Preferencias, aunque puede especificar valores en otro sistema de medida.

1 En un cuadro de texto que acepte valores numéricos, realice uno de los pasos siguientes:

- Para sustituir todo el valor actual por una expresión matemática, seleccione todo el valor actual.
- Para utilizar el valor actual como parte de una expresión matemática, haga clic antes o después del valor actual.

2 Escriba una expresión matemática simple con un operador matemático, como + (más), - (menos), * (multiplicación), / (división) o % (porcentaje).

Por ejemplo, 0p0+3 ó 5mm + 4.

3 Pulse Intro o Retorno para aplicar el cálculo.



En los paneles Control y Transformar, puede duplicar el objeto seleccionado y aplicar el cálculo al duplicado (en lugar del original). Introduzca el cálculo y pulse Alt+Intro (Windows) u Opción+Retorno (Mac OS).

Véase también

"Introducción de valores en paneles y cuadros de diálogo" en la página 35

Introducción de valores en paneles y cuadros de diálogo

Los paneles y los cuadros de diálogo usan las unidades de medida y los incrementos definidos en el cuadro de diálogo al que se llega mediante Edición > Preferencias > Unidades e incrementos (Windows) o InDesign > Preferencias > Unidades e incrementos (Mac OS). Sin embargo, puede especificar valores, con cualquier unidad de medida admitida y en cualquier momento, ignorando temporalmente la configuración de preferencias actual.

❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Introduzca un valor en el cuadro y pulse Intro o Retorno.
- Arrastre el control.
- Arrastre el dial.
- Haga clic en los botones de flecha del panel para cambiar el valor.
- Haga clic en el cuadro y utilice las teclas de flecha hacia arriba y hacia abajo del teclado para cambiar el valor.
- Elija un valor en el menú asociado al cuadro de texto.

***Nota:** si realiza cambios con los botones de flecha, las teclas de dirección o los menús emergentes, InDesign aplica los cambios inmediatamente.*

Véase también

"Reglas y unidades de medida" en la página 47

"Cálculo de valores en paneles y cuadros de diálogo" en la página 35

Gestión de las conexiones a los servicios Web

En Adobe® Creative Suite® 4, el panel Conexiones permite gestionar las conexiones a los servicios Web y las extensiones instaladas localmente con las que mantienen alguna interacción. El propio panel Conexiones es una extensión. Éstas son otras extensiones que se instalan con las aplicaciones de Creative Suite:

Adobe ConnectNow Colabore con equipos de trabajo distantes por Internet compartiendo contenido de voz, de datos y multimedia.

Panel Kuler™ Cree, comparta y explore con rapidez temas de colores en línea.

Buscar ayuda En la esquina superior derecha de las aplicaciones, escriba los términos de búsqueda para acceder a la ayuda detallada de Adobe así como a otro contenido de las comunidades de diseño y producción.

Visite Adobe.com/es para obtener más información sobre servicios y extensiones adicionales.

Iniciar sesión en los servicios Web de Adobe

Sea cual sea la aplicación empleada para acceder al panel Conexiones, el inicio de sesión automático le conecta a numerosos servicios como las reuniones celebradas con ConnectNow.

1. En Adobe InDesign, Photoshop, Illustrator, Flash, Fireworks o Dreamweaver, elija Ventana > Extensiones > Conexiones.
2. Especifique su ID y su contraseña de Adobe. (Si carece de ID o lo ha olvidado, haga clic en el enlace oportuno).
3. (Opcional) Para que la sesión siga abierta al reiniciar el equipo, seleccione Recordarme en este equipo.
4. Haga clic en Inicio de sesión.

Desactivar las actualizaciones automáticas de extensiones

Por defecto, el panel Conexiones actualiza las extensiones instaladas de forma automática. Sin embargo, puede desactivar las actualizaciones automáticas y buscarlas manualmente.

1. En el menú del panel Conexiones, elija Preferencias de actualización.
2. Deseleccione Comprobar las actualizaciones de forma automática.
3. Reinicie las aplicaciones abiertas de Adobe Creative Suite.

Buscar manualmente extensiones actualizadas

- En el menú del panel Conexiones, elija Buscar actualizaciones.

Desactivar servicios Web

Si en su entorno de trabajo no se permiten las conexiones en línea, desactive los servicios Web.

1. En el menú del panel Conexiones, elija Opciones de servicios sin conexión.
2. Seleccione Mantener sin conexión.
3. Reinicie las aplicaciones abiertas de Adobe Creative Suite.

Para deshabilitar el panel Conexiones y los servicios Web sólo en Photoshop, deseleccione Permitir la conexión de las extensiones en la sección Plugins del cuadro de diálogo Preferencias.

Trabajar con ConnectNow

Trabajo con ConnectNow

Adobe® ConnectNow ofrece una sala de reuniones virtual, personal y segura en la que citarse y colaborar con otros usuarios por Internet en tiempo real. Con ConnectNow, puede compartir su escritorio, realizar anotaciones en él, enviar mensajes en conversaciones y comunicarse por voz gracias al sonido integrado. También puede difundir vídeo en directo, compartir archivos, capturar notas de las reuniones y controlar los equipos de los asistentes.

Acceda a ConnectNow directamente desde la interfaz de la aplicación.

1 Elija Archivo > Compartir mi pantalla.

2 En el cuadro de diálogo Compartir mi pantalla, especifique tanto el ID de Adobe como la contraseña y haga clic en Iniciar sesión. Si carece de un ID de Adobe y la contraseña correspondiente, haga clic en el enlace para crear de forma gratuita un ID de Adobe, situado en la parte superior del cuadro de diálogo.

3 Si desea compartir su escritorio, haga clic en el botón Compartir la pantalla de mi ordenador, situado en el centro de la ventana de la aplicación ConnectNow.

Para ver las instrucciones completas sobre el uso de ConnectNow, consulte http://help.adobe.com/es_ES/Acrobat.com/ConnectNow/index.html.

Definición de preferencias

Acerca de las preferencias y los valores predeterminados

Las *preferencias* incluyen configuración como la posición de los paneles, las opciones de medida y las de visualización para gráficos y tipografía. Las preferencias determinan el comportamiento inicial de los documentos y objetos de InDesign.

Muchas de las preferencias y las opciones de configuración por defecto del programa se almacenan en archivos de preferencias de Adobe InDesign. Estos archivos, incluido el archivo Defaults de InDesign, se guardan cada vez que se cierra InDesign. Los archivos de configuración se encuentran en esta ubicación:

Windows XP Documents and Settings\[nombre de usuario]\Datos de programa\Adobe\InDesign\[versión]\[idioma]

Windows Vista Usuarios\[nombre de usuario]\AppData\Roaming\Adobe\InDesign\[versión]\[idioma]

Mac OS [nombre de usuario]/Librería/Preferences/Adobe/InDesign/[versión]/[idioma]

Nota: *la configuración de las preferencias de InDesign se pueden asociar a scripts. Para compartir un conjunto coherente de preferencias entre diferentes grupos de usuarios, cree un script para definir las preferencias y haga que todos los usuarios del grupo ejecuten ese script en sus ordenadores. No copie ni pegue archivos de preferencias de usuario en otro equipo, ya que podría provocar que la aplicación se volviera inestable. Para obtener más información acerca de los scripts, consulte la Guía de scripts en el DVD InDesign CS4.*

Definición de preferencias generales

En esta sección se explica la configuración de preferencias de la ficha General del cuadro de diálogo Preferencias. Para obtener más información sobre otras preferencias, busque la configuración apropiada.

1 Elija Edición > Preferencias > General (Windows) o InDesign > Preferencias > General (Mac OS) y elija, a continuación, el tipo de preferencias que desee especificar.

2 En la sección Numeración de páginas, elija un método de numeración de páginas en el menú Ver. (Consulte "Cómo mostrar la numeración absoluta o de sección en el panel Páginas" en la página 89).

3 En la sección Descarga e incrustación de fuente, especifique un umbral para activar el subconjunto según el número de pictogramas de una fuente. Este valor afecta a las opciones de descarga de fuentes de los cuadros Imprimir y Exportar.

4 En la sección Al escalar, puede determinar cómo se reflejan los objetos con escala en los paneles y cómo se comporta el contenido de los marcos con escala.

- Seleccione Aplicar a contenido para que cambie el tamaño de punto al escalar el marco de texto. (Consulte "Escalado de texto" en la página 247.) Si esta opción está seleccionada y se escala el marco de un gráfico, aunque varíe el porcentaje de la imagen, el marco recobra el porcentaje del 100%. (Consulte "Escalado de objetos" en la página 414.)
- Seleccione Ajustar porcentaje de escala para que, al escalar el texto, se muestre el tamaño de punto original junto con el nuevo tamaño de punto entre paréntesis. Si esta opción está seleccionada y se escala el marco de un gráfico, varía el porcentaje de tamaño tanto de la imagen como del marco.

5 En la sección Scripts, seleccione Activar scripts adjuntos para permitir que las acciones de JavaScript se adjunten a las funciones de InDesign. Es posible que desee desactivar esta opción si está abriendo un documento de InDesign desde un origen desconocido.

6 Haga clic en Restablecer todos los mensajes de advertencia para ver todas las advertencias, incluso las marcadas para que no se muestren. (Cuando aparezcan los mensajes de advertencia, puede seleccionar una casilla de verificación para impedir que el mensaje aparezca de nuevo.)

Definición de valores predeterminados

Si cambia la configuración cuando no hay ningún documento abierto, los cambios definirán la configuración predeterminada para los nuevos documentos. Si al cambiar la configuración hay un documento abierto, los cambios sólo afectarán a dicho documento.

Asimismo, si cambia la configuración cuando no hay ningún objeto seleccionado, los cambios definen la configuración predeterminada para los nuevos objetos.

Especificación de la configuración predeterminada para los nuevos documentos

1 Cerrar todos los documentos.

2 Cambie cualquier configuración de elementos de menú, panel o cuadro de diálogo.

Si utiliza el mismo tamaño de página e idioma en la mayoría de los documentos, puede cambiar esta configuración cuando no tenga ningún documento abierto. Por ejemplo, para cambiar el tamaño de página predeterminado, cierre todos los documentos, elija Archivo > Configuración de documento y seleccione un tamaño de página. Para definir un diccionario predeterminado, cierre todos los documentos, elija Edición > Preferencias > Diccionario (Windows) o InDesign > Preferencias > Diccionario (Mac OS) y seleccione una opción del menú Idioma.

Especificación de la configuración predeterminada de los nuevos objetos en un documento

1 Con un documento abierto, elija Edición > Deseleccionar todo.

2 Cambie cualquier configuración de elementos de menú, paneles o cuadros de diálogo.

Restauración de las preferencias y los valores predeterminados

Cuando InDesign presenta problemas en el funcionamiento, se suelen resolver eliminando algunas preferencias.

❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- (Windows) Inicie InDesign y pulse Mayús+Ctrl+Alt. Haga clic en Sí si se le pregunta si desea eliminar los archivos de preferencias.
- (Mac OS) Pulse Mayús+Opción+Comando+Control mientras inicia InDesign. Haga clic en Sí si se le pregunta si desea eliminar los archivos de preferencias.

Acerca de los estilos y valores de InDesign

Puede almacenar la configuración para volver a usarla, incluidos los ajustes de los siguientes elementos:

- Creación de estilos de párrafo y carácter. (Consulte "Adición de estilos de párrafo y de carácter" en la página 188.)
- Creación de estilos de objeto. (Consulte "Estilos de objeto" en la página 202.)
- Creación de estilos de tabla y celda. (Consulte "Estilos de tabla y celda" en la página 297.)
- Creación de valores de exportación de PDF. (Consulte "Personalización de los valores de Adobe PDF" en la página 527).
- Creación de valores de impresión. Todos los atributos del cuadro de diálogo Imprimir se incluyen en el estilo. (Consulte "Impresión de un documento o libro" en la página 612.)
- Creación de valores de reventado. (Consulte "Reventado de colores" en la página 510.)
- Creación de valores de acoplador de transparencia. (Consulte "Acoplamiento de ilustraciones transparentes" en la página 447).
- Creación de estilos de tabla de contenido. (Consulte "Creación e importación de estilos de TDC" en la página 312.)
- Cómo guardar la configuración del espacio de trabajo.
- Creación de valores de documento. (Consulte "Definición de valores de documento" en la página 44).
- Creación de estilos de trazo. (Consulte "Definición de estilos de trazo personalizados" en la página 354.)

En general, debe cambiar la configuración de la función en el cuadro de diálogo y, a continuación, guardar la configuración. Los estilos y valores se almacenan en el documento en el que se crean. Puede usar la configuración de otro documento importando o cargando sus estilos y valores. Además, la mayoría de valores se pueden exportar o guardar en otro archivo y distribuirlos a otros ordenadores.

También puede compartir estilos y valores en todos los documentos de un archivo de libro. Para obtener más información, consulte "Sincronización de documentos de libro" en la página 305.

Acciones para recuperar y deshacer

Recuperación de documentos

InDesign protege los datos de errores imprevistos del sistema o suministro con la función de recuperación automática. Los datos recuperados de forma automática se almacenan en un archivo temporal distinto al documento original en el disco. En circunstancias normales, no es necesario preocuparse por los datos recuperados de forma automática, ya que cualquier actualización del documento almacenada en el archivo de recuperación automática se añade automáticamente al archivo del documento original al elegir el comando Guardar o Guardar como o al salir de InDesign de un modo normal. Los datos recuperados de forma automática sólo son importantes en caso de que no se puedan guardar correctamente antes de que se produzca un fallo inesperado en el suministro eléctrico o en el sistema.

Aunque existan estas funciones, debe guardar los archivos a menudo y crear archivos de copia de seguridad por si se produjeran este tipo de fallos inesperados.

Véase también

"Adobe Version Cue" en la página 102

Búsqueda de documentos recuperados

1 Reinicie el ordenador.

2 Inicie InDesign.

Si existen datos recuperados de forma automática, InDesign muestra automáticamente el documento recuperado. La palabra [Recuperado] aparece detrás del nombre de archivo en la barra de título de la ventana del documento e indica que el documento contiene cambios sin guardar que se recuperaron automáticamente.

Nota: *si InDesign no puede abrir un documento con los cambios recuperados de forma automática, es posible que dichos datos estén dañados.*

3 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Para guardar los datos recuperados, elija Archivo > Guardar como, especifique una ubicación y un nuevo nombre de archivo y haga clic en Guardar. El comando Guardar como conserva la versión recuperada que contiene los datos recuperados de forma automática; la palabra [Recuperado] desaparecerá de la barra de título.
- Para rechazar los cambios recuperados de forma automática y utilizar la última versión del documento guardada en el disco antes de producirse el fallo, cierre el archivo sin guardarlo y ábralo en el disco, o bien elija Archivo > Recuperar.

Cambio de ubicación de los documentos recuperados

1 Elija Edición > Preferencias > Administración de archivos (Windows) o InDesign > Preferencias > Administración de archivos (Mac OS).

2 En Datos de recuperación de documento, haga clic en Examinar (Windows) o en Seleccionar (Mac OS).

3 Especifique la nueva ubicación para el documento recuperado, haga clic en Seleccionar (Windows) o Seleccionar (Mac OS) y haga clic en OK.

Cómo deshacer errores

Si fuera necesario, puede cancelar una operación larga antes de que termine, deshacer los cambios recientes o volver a una versión guardada anteriormente. Puede deshacer o rehacer varios centenares de acciones recientes (la cantidad está limitada por la cantidad de memoria RAM disponible y por el tipo de acciones realizadas). La posibilidad de deshacer o rehacer las acciones se anula al elegir el comando Guardar como, cerrar el documento o salir del programa.

❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Para deshacer el cambio más reciente, elija Edición > Deshacer *[acción]*. (No puede deshacer determinadas acciones, por ejemplo, el desplazamiento.)
- Para rehacer una acción, elija Edición > Rehacer *[acción]*.
- Para deshacer todos los cambios realizados desde la última vez que se guardó el proyecto, seleccione Archivo > Volver (InDesign) o Archivo > Recuperar contenido (InCopy).
- Para cerrar un cuadro de diálogo sin aplicar los cambios, haga clic en Cancelar.

Capítulo 3: Composición

Las decisiones tomadas al configurar un documento por primera vez afectan a la eficacia en el modo de diseñar y generar páginas. Una planificación adecuada puede suponer un ahorro de tiempo y dinero para los proveedores.

Creación de documentos

Creación de documentos nuevos

El diseño de la página comienza con los pasos básicos: abrir un documento nuevo, configurar las páginas y colocar los márgenes y columnas, o cambiar la configuración de cuadrícula.

Para ver un vídeo sobre la configuración de nuevos documentos, visite www.adobe.com/go/vid0068_es.

Véase también

"Flujo de trabajo recomendado para los documentos de InDesign" en la página 98

"Utilización de plantillas de documentos" en la página 103

"Adición de documentos a un archivo de libro" en la página 303

Creación de un documento nuevo

1 Seleccione Archivo > Nuevo > Documento.

El cuadro de diálogo Nuevo documento combina los cuadros de diálogo Configuración de documento y Márgenes y columnas para configurar el tamaño, los márgenes y las columnas de la página en un solo lugar. Puede cambiar esta configuración en cualquier momento.

2 Elija un Tamaño de página o especifique un Ancho y un Alto personalizados para el documento.

3 Haga clic en la orientación de la página: Vertical (a lo alto) o Apaisado (a lo ancho).

4 Especifique las opciones de las secciones Márgenes y columnas, si es necesario.

5 Para especificar las dimensiones de las áreas de sangrado e indicaciones, haga clic en Más opciones. Dichas áreas quedan fuera de los bordes del tamaño de página definido. Para que las áreas de sangrado e indicaciones se repartan uniformemente en todos los lados, haga clic en el icono Unificar todas las configuraciones . (Consulte "Opciones de nuevo documento" en la página 42.)

6 Haga clic en OK para abrir un documento nuevo con la configuración que ha especificado.

Para definir la configuración de composición predeterminada para todos los documentos nuevos, elija Archivo > Configuración de documento o bien Composición > Márgenes y columnas y defina las opciones cuando no haya ningún documento abierto.

Opciones de nuevo documento

Páginas opuestas Seleccione esta opción para que las páginas izquierda y derecha se enfrenten en los *pliegos* de doble página (por ejemplo, en el caso de los libros o las revistas). Deseleccione esta opción para que cada página sea independiente (por ejemplo, si desea imprimir folletos o pósters o dejar *sangrado* para los objetos en la encuadernación).

Después de que crear un documento, puede utilizar el panel Páginas para crear pliegos con más de dos páginas o hacer que las dos primeras páginas se abran como un pliego. (Consulte "Control de la paginación de los pliegos" en la página 65.)

Marco de texto maestro Seleccione esta opción para crear un marco de texto con el tamaño del área comprendida entre las guías de margen, para que coincida con la configuración de la columna especificada. El marco de texto maestro se añade a la Página maestra A. (Consulte "Uso de marcos de texto en páginas maestras" en la página 125.)

La opción Marco de texto maestro sólo está disponible si elige Archivo > Nuevo > Documento.

Tamaño de página Elija un tamaño de página del menú o introduzca un Ancho y un Alto. El tamaño de página es el tamaño final que desea después de recortar sangrados y otras marcas fuera de la página.

Orientación Haga clic en Vertical  (a lo alto) o Apaisado  (a lo ancho). Estos iconos interactúan dinámicamente con las dimensiones que se introducen en Tamaño de página. Si Alto es el valor mayor, se selecciona el icono vertical. Si Ancho es el valor mayor, se selecciona el apaisado. Si hace clic en el icono deseleccionado, se intercambian los valores de Alto y Ancho.

 *Para especificar las dimensiones de las áreas de sangrado y de indicaciones, haga clic en Más opciones en el cuadro de diálogo Nuevo documento. Para que las áreas de sangrado e indicaciones se repartan uniformemente en todos los lados, haga clic en el icono Unificar todas las configuraciones* .

Sangrado El área de sangrado le permite imprimir objetos que se encuentren en el borde exterior del tamaño de página definido. Si en una página con unas determinadas dimensiones se coloca un objeto en el borde de la misma, puede que aparezca en blanco una parte del área impresa debido a una pequeña falta de alineación durante la impresión o el recorte. Por ello, un objeto que se encuentra en el borde de la página de las dimensiones adecuadas debe colocarse un poco alejado del mismo y cortarse después de imprimir. El área de sangrado del documento se muestra mediante una línea roja. Puede definir la configuración del área de sangrado en Sangrado en el cuadro de diálogo Imprimir.

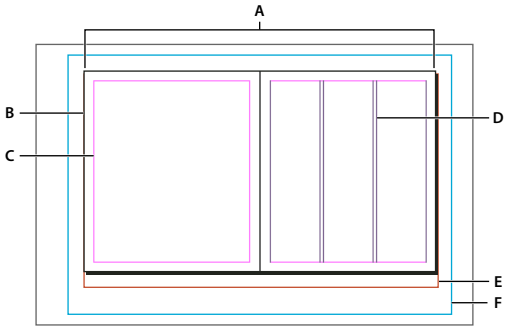
Indicaciones Esta área se descarta cuando el documento se recorta a su tamaño final de página. El área de indicaciones contiene información de impresión y de la barra de color personalizado, también muestra otras instrucciones y descripciones sobre otra información del documento. Los objetos (incluidos los marcos de texto) colocados en el área de indicaciones se imprimen pero desaparecen cuando el documento se recorta a su tamaño final de página.

Los objetos situados fuera del área de sangrado o de indicaciones (la que ocupe más espacio) no se imprimen.

***Nota:** también puede hacer clic en Guardar valor para guardar la configuración para el futuro.*

Información general sobre la ventana de documento

Cada página o pliego del documento tiene su mesa de trabajo y sus guías propias, que están visibles con el modo de vista Normal. (Para cambiar a la vista Normal, elija Ver > Modo de pantalla > Normal.) La mesa de trabajo se sustituye por un fondo gris cuando el documento se visualiza con uno de los modos de vista previa. (Consulte "Vista previa de documentos" en la página 618.) Puede cambiar el color de este fondo de vista previa y de las guías en las preferencias de Guías y Mesa de trabajo.



Documento y guías en el modo de vista Normal
A. *Pliego (líneas negras)* ***B.*** *Página (líneas negras)* ***C.*** *Guías de margen (líneas magenta)* ***D.*** *Guías de columna (líneas violeta)* ***E.*** *Área de sangrado (líneas rojas)* ***F.*** *Área de indicaciones (líneas azules)*

Notas de ventana de documento:

- Las líneas de otros colores son guías que, si están presentes, aparecen en el color de capa al seleccionarlas. Consulte "Capas" en la página 76.
- Las guías de columna aparecen delante de las guías de margen. Cuando una guía de columna se encuentra exactamente delante de una guía de margen, la oculta.

Creación de tamaños de página personalizados

Si habitualmente especifica un tamaño de página personalizado, puede añadirlo al menú Tamaño de página del cuadro de diálogo Nuevo documento. Para añadir tamaños de página personalizados en el menú Tamaño de página, edite el archivo de texto New Doc Sizes de la carpeta Presets (en la carpeta de la aplicación InDesign). Este archivo de texto es autoexplicativo; para definir tamaños de página personalizados, abra el archivo con un editor de texto y siga sus instrucciones.

Los tamaños de página definidos en el archivo New Doc Sizes aparecerán en los cuadros de diálogo Nuevo documento y Configuración de documento.

Nota: *también puede especificar un tamaño de página personalizado en los cuadros de diálogo Nuevo documento o en Configuración de documento, pero los tamaños de página personalizados especificados en estos cuadros de diálogo no están disponibles para otros documentos que se creen.*

Véase también

"Cambio de la configuración del documento, los márgenes y la configuración general" en la página 46

Definición de valores de documento

Puede guardar la configuración del documento para el tamaño de página, columnas, márgenes y áreas de sangrado e indicaciones en un valor para ahorrar tiempo y garantizar la coherencia al crear documentos similares.

1. Seleccione Archivo > Valores de documento > Definir.
2. Haga clic en Nuevo en el cuadro de diálogo que aparece.
3. Especifique un nombre para el valor y seleccione las opciones básicas de composición en el cuadro Nuevo valor de documento. (Consulte "Opciones de nuevo documento" en la página 42 para ver una descripción de cada opción.)
4. Haga clic dos veces en OK.

Puede guardar un ajuste preestablecido de documento en un archivo independiente y distribuirlo a otros usuarios. Para guardar y cargar archivos de valores de documento, use los botones Guardar y Cargar del cuadro de diálogo Valores de documento.

Creación de un documento utilizando un valor

1 Realice una de las acciones siguientes:

- Elija Archivo > Valor de documento > *[nombre de valor]*. (Mantenga pulsada la tecla Mayús mientras selecciona el valor si desea crear un documento basado en dicho valor sin abrir el cuadro de diálogo Nuevo documento.)
- Elija Archivo > Nuevo > Documento y, a continuación, seleccione un valor en el menú Valor de documento del cuadro de diálogo Nuevo documento.

El cuadro de diálogo Nuevo documento muestra las opciones de composición del valor.

2 Realice cambios en las opciones (si lo desea) y haga clic en OK.

Para omitir este cuadro, pulse la tecla Mayús y seleccione un valor en el menú Valor de documento.

Personalización de la mesa de trabajo y las guías

Puede controlar los colores utilizados para mostrar las guías de los márgenes y las columnas de página, así como las guías de las áreas de sangrado y de indicaciones de la mesa de trabajo. Para poder distinguir más fácilmente entre los modos de vista Normal y Vista previa, puede cambiar el color del fondo de la vista previa.

InDesign también le permite controlar la distancia que debe tener un objeto con respecto a una guía, el tamaño de la mesa de trabajo y la ubicación de las guías con respecto a los objetos.

1 Elija Edición > Preferencias > Guías y mesa de trabajo (Windows) o InDesign > Preferencias > Guías y mesa de trabajo (Mac OS).

2 En Color, elija los colores que desee para cada uno de los siguientes menús o seleccione Personalizado con el selector de colores para especificar un color personalizado.

Márgenes Le permite definir el color de los márgenes de página.

Columnas Le permite definir el color de las guías de columna de la página.

Sangrado Le permite definir el color del área de sangrado (que se define en el cuadro de diálogo Configuración de documento).

Indicaciones Le permite definir el color del área de indicaciones (que se define en el cuadro de diálogo Configuración de documento).

Fondo de vista previa Le permite definir el color de la mesa de trabajo cuando esté en modo de vista previa.

3 Para definir la distancia a la que debe estar un objeto de una guía o cuadrículas, defina un valor en píxeles en Ajuste magnético.

4 Para mostrar las guías detrás de los objetos, seleccione Guías atrás.

5 Para especificar la cantidad de ampliación de la mesa de trabajo desde la página o el pliego (o el área de sangrado o de indicaciones, si se especifica), defina un valor en Desplazamiento vertical mínimo.

6 Haga clic en OK para cerrar el cuadro de diálogo Preferencias.

Puede cambiar el color en pantalla del papel. Sin seleccionar ningún texto ni objeto, haga doble clic en el color de Papel en el panel Muestras (elija Ventana > Muestras). El color de Papel sólo aparece en pantalla y no afecta a la impresión: su único fin es simular el diseño para el papel de color.

Véase también

"Guías" en la página 55

Cambio de la configuración del documento, los márgenes y la configuración general

Es posible que, después de crear un documento, cambie de idea sobre el tipo de configuración que desea. Por ejemplo, quizá prefiera páginas sueltas en lugar de enfrentadas o tal vez le interese cambiar el tamaño de las páginas o la configuración de los márgenes.

Cambio de la configuración del documento

Al cambiar las opciones de Configuración de documento, los cambios afectarán a todas las páginas del documento. Si cambia el tamaño o la orientación de la página después de añadirle objetos, puede utilizar la opción Ajuste de composición para minimizar la cantidad de tiempo necesario para organizar los objetos existentes. Consulte "Acerca del ajuste automático de la composición" en la página 84.

1 Elija Archivo > Configuración de documento.

2 Especifique las opciones del documento y luego haga clic en OK. (Consulte "Opciones de nuevo documento" en la página 42.)

Cambio de la configuración de márgenes y columnas de la página

Puede cambiar la configuración de columnas y márgenes de páginas y pliegos. Si cambia los valores de columna y margen en una página maestra, cambiará la configuración de todas las páginas donde se aplique la página maestra. El cambio de columnas y márgenes de páginas normales sólo afecta a las páginas seleccionadas en el panel Páginas.

Nota: *el cuadro de diálogo Márgenes y columnas no cambia las columnas situadas dentro de los marcos de texto. Las columnas de marco de texto sólo existen dentro de marcos de texto individuales y no en la página en sí. Puede configurar columnas dentro de marcos de texto individuales con el cuadro de diálogo Opciones de marco de texto. (Consulte "Cambio de las propiedades de un marco de texto" en la página 126.) La función Ajuste de composición también puede afectar a las columnas del marco de texto.*

1 Realice una de las acciones siguientes:

- Para cambiar la configuración de márgenes y columnas de un pliego o página, diríjase al pliego que desee cambiar o seleccione un pliego o página en el panel Páginas.
- Para cambiar la configuración de márgenes y columnas de varias páginas, seleccione esas páginas en el panel Páginas o seleccione una página maestra que controle las páginas que desee cambiar.

2 Elija Composición > Márgenes y columnas, especifique las opciones siguientes y luego haga clic en OK.

Márgenes Introduzca valores para especificar la distancia de las guías de margen respecto a los bordes de la página. Si la opción Páginas opuestas está seleccionada en el cuadro de diálogo Nuevo documento o en Configuración de documento, los nombres de las opciones de margen Izquierdo y Derecho cambian a Interior y Exterior para que pueda especificar espacio de margen interior adicional para ajustar la encuadernación.

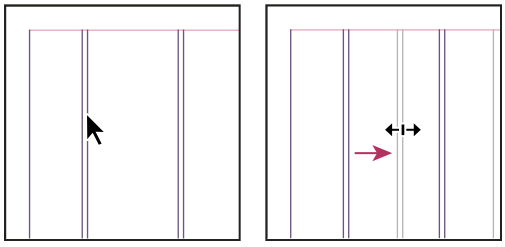
Columnas Especifique el número de columnas.

Creación de anchos de columna desiguales

Si dispone de más de una columna en una página, las guías de columna del centro se mostrarán por pares. Al arrastrar una guía de columna, se mueve el par. El espacio existente entre las guías de columna es el valor de medianil especificado. El par se mueve conjuntamente para mantener dicho valor.

Nota: *no puede crear anchos de columna desiguales para columnas de un marco de texto. En su lugar, cree marcos de texto enlazados, unos junto a otros, con diferentes anchos de columna.*

1. Diríjase a la página maestra o pliego que desee cambiar.
2. Si se bloquean las guías de columna, elija Ver > Cuadrículas y guías > Bloquear guías de columna para deseleccionarlas.
3. Con la herramienta Selección , arrastre una guía de columna. No puede arrastrarla más allá de una guía de columna adyacente o del borde de la página.



Arrastre una guía de columna para crear anchos de columna desiguales

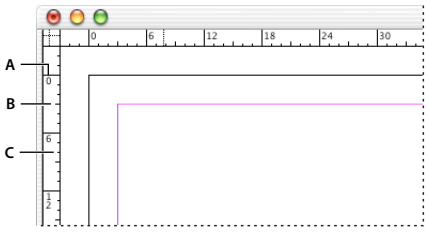
Para crear columnas con medianiles desiguales, cree guías de espaciado uniforme y, a continuación, arrastre cada una de las guías a la ubicación que desee. (Consulte "Crear guías" en la página 55.)

Reglas y unidades de medida

Cambio de las reglas y las unidades de medida

Puede cambiar las unidades de medida para las reglas en pantalla y para usarlas en paneles y cuadros de diálogo. También puede cambiar su configuración en cualquier momento y omitir temporalmente las unidades de medida actuales al introducir un valor. De forma predeterminada, las reglas empiezan a medir desde la esquina superior izquierda de una página o un pliego. Puede cambiar esto moviendo el punto cero. (Consulte "Cambio del punto cero" en la página 49.)

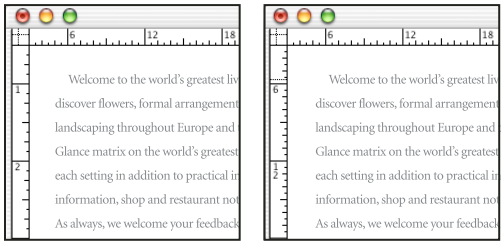
Al cambiar las unidades de medida no se mueven las guías, las cuadrículas ni los objetos; de este modo, al cambiar las marcas de graduación de la regla, es posible que dejen de estar alineadas con los objetos alineados con las marcas de graduación anteriores.



Reglas en una ventana de documento
A. *Marcas de graduación etiquetadas* ***B.*** *Marcas de graduación principales* ***C.*** *Marcas de graduación secundarias*

Puede configurar sistemas de medida diferentes para reglas horizontales y verticales. El sistema seleccionado para la regla horizontal controla tabulaciones, márgenes, sangrías y otras medidas. Todos los pliegos tienen su propia regla vertical. No obstante, todas las reglas verticales utilizan la misma configuración especificada en el cuadro de diálogo de preferencias de Unidades e incrementos.

Las unidades de medida predeterminadas para las reglas son las picas (una pica equivale a 12 puntos). De todos modos, puede cambiar las unidades de regla personalizadas y controlar el lugar de la regla donde aparecen las marcas de graduación principales. Por ejemplo, si introduce12 en las unidades de regla personalizadas para la regla vertical, aparecerá un incremento principal de la regla cada 12 puntos (si es posible con la ampliación actual). Las etiquetas de las marcas de graduación incluyen las marcas de graduación principales personalizadas, por lo que si la regla muestra 3 en el mismo ejemplo, marcará la tercera instancia del incremento de 12 ó 36 puntos.



Regla vertical que utiliza pulgadas (izquierda) e incrementos personalizados cada 12 puntos (derecha)

La definición de incrementos de regla personalizados en la regla vertical sirve para alinear las marcas de graduación principales de una regla con una cuadrícula base.

Véase también

"Cuadrículas" en la página 52

"Teclas para seleccionar y mover objetos" en la página 716

Cómo mostrar u ocultar las reglas

❖ En el modo de vista Normal (Ver > Modo de pantalla > Normal), elija Ver > Mostrar reglas u Ocultar reglas.

Cambio de las reglas y las unidades de medida

1 Seleccione Edición > Preferencias > Unidades e incrementos (Windows) o InDesign > Preferencias > Unidades e incrementos (Mac OS).

2 Para cambiar el origen del punto cero desde el menú Origen en Unidades de regla, lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Para definir el origen de la regla en la esquina superior izquierda de los pliegos, elija Pliego. La regla horizontal mide el pliego entero.
- Para definir el origen de la regla en la esquina superior izquierda de todas las páginas, elija Página. La regla horizontal comienza en cero en todas las páginas de un pliego.
- Para definir el origen de regla en el centro del lomo, seleccione Lomo. La regla horizontal mide en números negativos hacia la izquierda del lomo y en números positivos hacia la derecha del lomo.

3 Para cambiar el sistema de medición utilizado para las reglas, los cuadros de diálogo y los paneles, elija el sistema que desee en Horizontal y Vertical o bien seleccione Personalizado e introduzca el número de puntos en el que desee que la regla muestre las marcas de graduación principales.

Aunque especifique un sistema de medida que no sean los puntos, el valor Incremento cada de la cuadrícula base sigue usando puntos. De este modo, resulta más fácil hacerlos coincidir con los valores de tamaño del texto e interlineado, que se expresan en puntos.

4 Para cambiar el valor que desee utilizar para calcular los puntos, especifique el tamaño de punto por pulgada deseado en Puntos/pulgada.

5 Defina cualquiera de las siguientes opciones en Incrementos de teclado:

Tecla de dirección Controla el incremento de las flechas de dirección cuando desplaza objetos.

Tamaño/Interlineado Controla el incremento de aumento o disminución del tamaño de punto o el interlineado utilizando los atajos de teclado.

Desplazamiento de línea de base Controla el incremento de desplazamiento de la línea de base utilizando los atajos de teclado.

Kerning/Tracking Controla el incremento de kerning y tracking utilizando los atajos de teclado.

6 Haga clic en OK.

También puede cambiar las unidades de la regla haciendo clic con el botón derecho del ratón (Windows) o pulsando la tecla Control y haciendo clic (Mac OS) en una regla y seleccionando las unidades en el menú contextual. Al hacer clic con el botón derecho del ratón o al pulsar Control y hacer clic en la intersección de las reglas horizontal y vertical, puede cambiar las unidades de las dos reglas al mismo tiempo.

Cambio de las unidades de medida predeterminadas

Puede especificar una unidad de medida que no sea la predeterminada.

❖ Resalte el valor existente en un panel o un cuadro de diálogo, e introduzca el nuevo valor con la notación de la tabla siguiente:

Para especificar:	Introduzca estas letras tras el valor:	Ejemplos	Resultado
Pulgadas	i in inch "	5.25i 5.25in 5.25inch 5.25″	5,25 pulgadas
Milímetros	mm	48 mm	48 milímetros
Centímetros	cm	12 cm	12 centímetros
Picas	p	3p	3 picas
Puntos	pt p (antes de valor)	6pt p6	6 puntos
Picas y puntos	p (entre valores)	3p6	3 picas, 6 puntos
Cíceros	c	5c	5 cíceros
Ágatas	ag	5ag	ágatas

Cambio del punto cero

El *punto cero* es la posición de intersección de los ceros en las reglas vertical y horizontal. De forma predeterminada, el punto cero se encuentra en la esquina superior izquierda de la primera página de cada pliego. Esto significa que la posición predeterminada del punto cero es siempre la misma en relación con un pliego, pero puede parecer que varíe en relación con la mesa de trabajo.

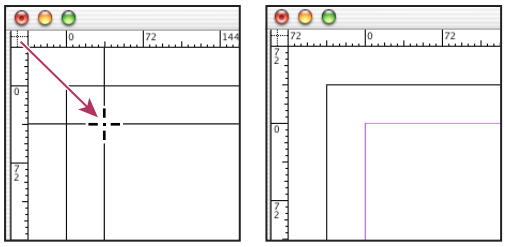
Las coordenadas de posición X e Y del panel Control, el panel Información y el panel Transformar se muestran con respecto al punto cero. Puede mover el punto cero para medir distancias, crear un nuevo punto de referencia para las mediciones o segmentar en mosaicos las páginas demasiado grandes. De forma predeterminada, los pliegos tienen un punto cero en la esquina superior izquierda de la primera página; aunque también puede colocarlo en el lomo de la encuadernación o especificar que cada página de un pliego tenga su propio punto cero.

Ajuste del punto cero

Al mover el punto cero, éste se mueve a la misma posición relativa en todos los pliegos. Por ejemplo, si mueve el punto cero a la esquina superior izquierda de la segunda página de un pliego, el punto cero aparecerá en esa misma posición en la segunda página de todos los demás pliegos del documento.

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Para mover el punto cero, arrastre desde la intersección de las reglas horizontal y vertical a la posición de la composición donde desee definir el punto cero.



Establecimiento de un nuevo punto cero

- Para restablecer el punto cero, haga doble clic en la intersección de las reglas vertical y horizontal .
- Para bloquear o desbloquear el punto cero, haga clic con el botón derecho del ratón (Windows) o pulse la tecla Control y haga clic (Mac OS) en el punto cero de las reglas, y elija Bloquear punto cero o Desbloquear punto cero en el menú contextual.

Cambio del punto cero predeterminado

En la configuración de Origen del cuadro de diálogo Preferencias, puede definir el punto cero predeterminado de las reglas, así como el ámbito de la regla horizontal. El *ámbito* determina si la regla mide a lo largo de la página, de todo el pliego o, para los pliegos de varias páginas, desde el centro del lomo.

Si define el origen de la regla en el lomo de encuadernación de los pliegos, el origen se bloquea en dicho lomo. A menos que elija otra opción de origen, no podrá cambiar la posición del origen arrastrándolo desde la intersección de las reglas.

1 Seleccione Edición > Preferencias > Unidades e incrementos (Windows) o InDesign > Preferencias > Unidades e incrementos (Mac OS).

2 En el menú Origen de la sección Unidades de regla, lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Para definir el origen de la regla en la esquina superior izquierda de los pliegos, elija Pliego. La regla horizontal mide el pliego entero.
- Para definir el origen de la regla en la esquina superior izquierda de todas las páginas, elija Página. La regla horizontal comienza en cero en todas las páginas de un pliego.
- Para definir el origen de regla en el centro del lomo, seleccione Lomo. La regla horizontal mide en números negativos hacia la izquierda del lomo y en números positivos hacia la derecha del lomo.

También puede modificar la configuración del origen de la regla horizontal con el menú contextual que aparece al hacer clic con el botón derecho del ratón (Windows) o al pulsar Control y hacer clic (Mac OS) en la regla horizontal.

Medición de los objetos

La herramienta Medición calcula la distancia entre dos puntos de la ventana de documento. Si realiza la medición de un punto a otro, la distancia medida aparece en el panel Información. Todas las mediciones excepto el ángulo se calculan en las unidades de medida definidas para el documento.

Después de utilizar la herramienta Medición para medir un elemento, la línea o líneas permanecen visibles hasta que se toma otra medida o se selecciona otra herramienta.

Medición de la distancia entre dos puntos

1. Asegúrese de que ve el panel Información (Ventana > Información).
2. Seleccione la herramienta Medición . (Haga clic en la herramienta Cuentagotas y manténgala pulsada para visualizar la herramienta Medición).
3. Haga clic en el primer punto y arrastre hasta el segundo punto. Mantenga pulsada la tecla Mayús mientras arrastra para restringir el movimiento de la herramienta a múltiplos de 45°. No se puede arrastrar más allá de una mesa de trabajo y su pliego.

Las medidas del alto y el ancho aparecen en el panel Información.

Medición de los ángulos

1. Asegúrese de que ve el panel Información (Ventana > Información).
2. Seleccione la herramienta Medición . (Haga clic en la herramienta Cuentagotas y manténgala pulsada para visualizar la herramienta Medición).
3. Realice una de las acciones siguientes:

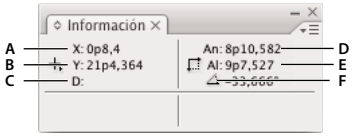
- Para medir un ángulo desde el eje x, arrastre la herramienta.
- Para medir un ángulo personalizado, arrastre para crear la primera línea del ángulo. Coloque la herramienta sobre cualquier punto final de la línea de medición. Para crear la segunda línea del ángulo, haga doble clic y arrastre, o bien, pulse la tecla Alt (Windows) o la tecla Opción (Mac OS) y arrastre.

Cuando se mide un ángulo personalizado, en el panel Información se muestra la longitud de la primera línea como D1 y la longitud de la segunda como D2.

Información general del panel Información

El panel Información muestra información sobre objetos seleccionados, el documento actual o el área situada debajo de la herramienta actual, incluidos los valores de posición, tamaño y rotación. Al mover un objeto, el panel Información muestra también su posición con respecto al punto inicial.

A diferencia de otros paneles de InDesign, el panel Información se usa sólo para ver su contenido; no puede introducir ni editar los valores que muestra. Para ver más información sobre un objeto seleccionado, elija Mostrar opciones en el menú del panel.



Panel Información
A. *Posición horizontal (X) del cursor* ***B.*** *Posición vertical (Y) del cursor* ***C.*** *Distancia que se ha desplazado un objeto o una herramienta respecto a su posición inicial* ***D.*** *Ancho en las unidades actuales* ***E.*** *Alto en las unidades actuales* ***F.*** *Grado de rotación*

Cómo mostrar el panel Información

❖ Elija Ventana > Información

Para cambiar el sistema de medición actual, haga clic en el pequeño triángulo situado junto al icono de signo más.

Cómo ver las opciones adicionales del panel Información

❖ Elija Mostrar opciones en el menú del panel Información.

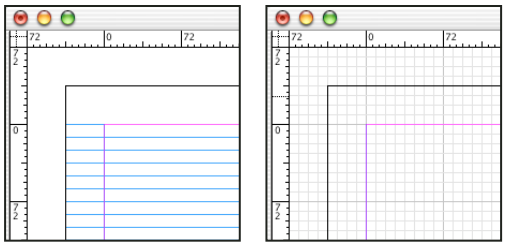
Según la herramienta u objeto seleccionado, verá lo siguiente:

- Los valores de los colores de relleno y trazo del objeto seleccionado e información sobre los degradados .
- Los nombres de las muestras. También puede hacer clic en el pequeño triángulo situado junto al icono de relleno o trazo para ver los valores de espacio de color.
- Información sobre el documento actual, como ubicación, última fecha de modificación, autor y tamaño de archivo, cuando no se selecciona nada en el documento.
- El número de caracteres, palabras, líneas y párrafos cuando se crea un punto de inserción de texto o selecciona texto con una de las herramientas Texto. Si el texto se desborda, aparece el signo "+" seguido de un número que representa los caracteres, las palabras o las líneas desbordadas.
- Tipo de archivo, resolución y espacio de color cuando se selecciona un archivo gráfico. La resolución se muestra en ppp reales (la resolución del archivo gráfico nativo) y en ppp efectivos (la resolución del gráfico tras cambiar su tamaño en InDesign). Si se ha activado la administración de color, también se muestra el perfil de color ICC.
- El ángulo de distorsión o la escala horizontal y vertical si se selecciona la herramienta Distorsión, la herramienta Escala o la herramienta Transformación libre.

Cuadrículas

Uso de cuadrículas

Dispone de dos tipos de cuadrículas no imprimibles: una *cuadrícula base* para alinear columnas de texto y una *cuadrícula de documento* para alinear objetos. En la pantalla, una cuadrícula base tiene el aspecto del papel de rayas de un cuaderno, mientras que una cuadrícula de documento se asemeja al papel milimetrado. Puede personalizar ambos tipos de cuadrículas.



Cuadrícula base (izquierda) y cuadrícula de documento (derecha)

Cuando las cuadrículas son visibles, muestran las características siguientes:

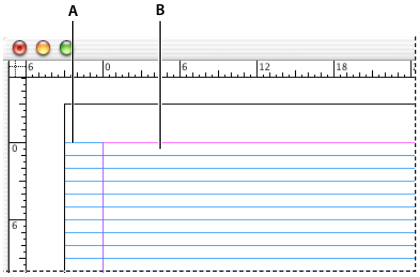
- La cuadrícula base abarca pliegos enteros, mientras que la cuadrícula del documento abarca toda la mesa de trabajo.
- Las cuadrículas base y las cuadrículas de documento aparecen en cada pliego y no pueden asignarse a ninguna página maestra.
- La cuadrícula del documento puede aparecer delante o detrás de todas las guías, las capas y los objetos, pero no se puede asignar a ninguna capa.

Configuración de una cuadrícula base

Utilice la sección Cuadrículas del cuadro de diálogo Preferencias para configurar una rejilla base para el documento entero.

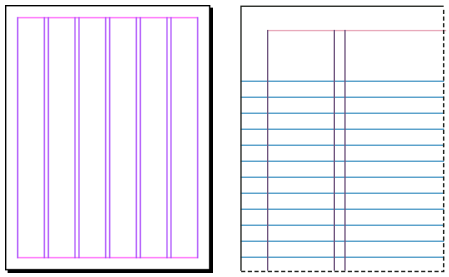
Puede configurar una rejilla base para un marco en Opciones de marco de texto. (Consulte "Cambio de las propiedades de un marco de texto" en la página 126.)

1. Elija Edición > Preferencias > Cuadrículas (Windows) o InDesign > Preferencias > Cuadrículas (Mac OS).
2. Para especificar un color de cuadrícula base, elija un color predefinido en el menú Color. También puede elegir Personalizar en el menú Color.
3. En Respecto a, especifique si la cuadrícula debe partir de la parte superior de la página o del margen superior.
4. En Inicio, introduzca un valor de desplazamiento de la cuadrícula respecto a la parte superior o al margen superior de la página, en función de la opción que seleccione en el menú Respecto a. Si tiene problemas al alinear la regla vertical con esta cuadrícula, comience con el valor cero.
5. En Incremento cada, introduzca un valor para el espaciado entre las líneas de la cuadrícula. En la mayoría de los casos, introduzca un valor equivalente al valor de interlineado del texto independiente para que las líneas del texto se alineen perfectamente con esta cuadrícula.



Rejilla base en la ventana de documento
***A.** Primera línea de cuadrícula **B.** Incremento entre líneas de cuadrícula*

6 En Umbral de visualización, introduzca un valor para especificar el nivel de ampliación por debajo del cual no debe aparecer la cuadrícula. Aumente el umbral de visualización para evitar concentraciones de líneas en niveles inferiores de ampliación.



Rejilla base con una ampliación por debajo del umbral de visualización (izquierda) y por encima de él (derecha)

7 Haga clic en OK.

Nota: *el comando Ajustar a guías controla el ajuste a las guías y a la cuadrícula base.*

Configuración de una cuadrícula de documento

1 Elija Edición > Preferencias > Cuadrículas (Windows) o InDesign > Preferencias > Cuadrículas (Mac OS).

2 Para especificar un color para la cuadrícula de documento, elija un color en el menú Color. También puede elegir Personalizar en el menú Color.

3 Para definir el espaciado horizontal de las cuadrículas, en la sección Horizontal de Cuadrícula de documento, especifique un valor para Cuadrícula cada y, a continuación, especifique un valor para Subdivisiones entre las líneas de cuadrícula.

4 Para definir el espaciado vertical de las cuadrículas, en la sección Vertical de Cuadrícula de documento, especifique un valor para Cuadrícula cada y, a continuación, especifique un valor para Subdivisiones entre las líneas de cuadrícula.

5 Realice uno de los pasos siguientes y haga clic en OK:

- Para colocar el documento y la cuadrícula base detrás de los demás objetos, compruebe que está seleccionada la opción Cuadrículas atrás.
- Para colocar el documento y las cuadrículas base delante del resto de los objetos, deseleccione la opción Cuadrículas atrás.

Para colocar guías detrás de todos los demás objetos, también puede elegir Guías atrás en el menú contextual que aparece al hacer clic con el botón derecho del ratón (Windows) o pulsar Control y hacer clic (Mac OS) en un área vacía de la ventana de documento.

Cómo mostrar u ocultar cuadrículas

- Para mostrar u ocultar la cuadrícula base, elija Ver > Cuadrículas y guías > Mostrar/Ocultar cuadrícula base.
- Para mostrar u ocultar la cuadrícula de documento, elija Ver > Cuadrículas y guías > Mostrar/Ocultar cuadrícula de documento.

Ajuste de objetos a cuadrículas

Cuando la función de ajuste está activada, al mover un objeto a la zona de ajuste de una ubicación de la cuadrícula, el objeto se ajusta a dicha ubicación.

Véase también

"Guías" en la página 55

Ajuste de objetos a la cuadrícula del documento

1 Elija Ver > Cuadrículas y guías, y asegúrese de que la opción Ajustar a cuadrícula de documento esté seleccionada (activada). Si no está seleccionada, haga clic en ella.

Nota: *el comando Ajustar a guías controla el ajuste a las guías y a la cuadrícula base.*

2 Para especificar el ajuste magnético, elija Edición > Preferencias > Guías y Mesa de trabajo (Windows) o InDesign > Preferencias > Guías y Mesa de trabajo (Mac OS), introduzca un valor en Ajuste magnético y haga clic en OK. El valor del ajuste magnético se expresa siempre en píxeles.

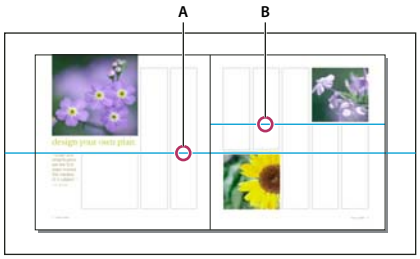
Para ajustar un objeto a una cuadrícula, arrástrelo hacia la cuadrícula hasta que uno o varios de los bordes del objeto se encuentren en el ajuste magnético de la cuadrícula.

Guías

Crear guías

Las guías se diferencian de las cuadrículas en que se pueden situar libremente en una página o en una mesa de trabajo. Puede crear dos tipos de guías: *guías de página*, que sólo aparecen en la página en la que se crean, o *guías de pliego*, que abarcan todas las páginas y la mesa de trabajo de un pliego de varias páginas. Puede arrastrar cualquier guía a la mesa de trabajo. Las guías se muestran u ocultan con la capa en la que se crearon.

Las nuevas guías aparecen siempre en el pliego de destino. Por ejemplo, si existen varios pliegos visibles en la ventana de documento y arrastra una nueva guía a la ventana, la nueva guía sólo será visible en el pliego de destino.



Guías en la ventana de documento
A. *Guía de pliego* ***B.*** *Guía de página*

Véase también

"Capas" en la página 76

"Personalización de la mesa de trabajo y las guías" en la página 45

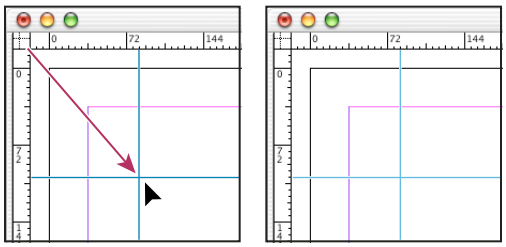
Crear una guía

1 Asegúrese de que las reglas y las guías son visibles, compruebe que se ha establecido como destino el pliego correcto y visualice el documento en el modo Normal, no en el modo Vista previa.

2 Si el documento contiene varias capas, haga clic en el nombre de una de ellas en el panel Capas para establecerla como capa de destino.

3 Realice una de las acciones siguientes:

- Para crear una guía de página, sitúe el puntero en una regla horizontal o vertical y, a continuación, arrástrela a la ubicación deseada del pliego de destino. Si coloca la guía en la mesa de trabajo, abarcará la mesa de trabajo y el pliego, pero si después la arrastra a una página, actuará como una guía de página.
- Para crear una guía de pliego, arrastre desde la regla horizontal o vertical sin sacar el puntero de la mesa de trabajo, pero situando la guía en la ubicación deseada del pliego de destino.
- Para crear una guía de pliego cuando la mesa de trabajo no se encuentre visible (por ejemplo, una vez ampliada la vista), pulse la tecla Ctrl (Windows) o la tecla Comando (Mac OS) al arrastrar el cursor desde la regla horizontal o vertical al pliego de destino.
- Para crear una guía de pliego sin arrastrar, haga doble clic en una posición específica de la regla horizontal o vertical. Para ajustar la guía a la marca de graduación más cercana, mantenga pulsada la tecla Mayús mientras hace doble clic en la regla.
- Para crear guías verticales y horizontales simultáneamente, pulse la tecla Ctrl (Windows) o la tecla Comando (Mac OS) mientras arrastra el cursor desde la intersección de la regla del pliego de destino a la ubicación deseada.



Una regla vertical y otra horizontal creadas al mismo tiempo

Para cambiar la posición de una guía numéricamente, seleccione la guía y especifique los valores para X e Y en el panel Control.

Crear un conjunto de guías de página con un espaciado uniforme

1 Si el documento contiene varias capas, haga clic en el nombre de una de ellas en el panel Capas para establecerla como capa de destino.

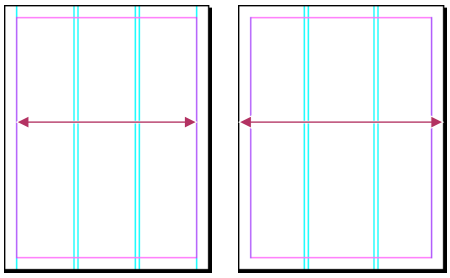
2 Elija Composición > Crear guías.

3 En Número, introduzca un valor para especificar el número de filas o columnas que desee crear.

4 En Medianil, introduzca un valor para especificar el espaciado entre filas y columnas. Empiece con un valor bajo, como por ejemplo 1 pica; los medianiles de gran tamaño dejan poco espacio para las columnas.

Las columnas creadas con el comando Crear guías no son iguales a las creadas con el comando Composición > Márgenes y columnas. Por ejemplo, las columnas creadas con Crear guías no pueden controlar el ajuste de texto al colocar un archivo de texto. Utilice el comando Márgenes y columnas para crear divisiones de columnas principales adecuadas para el ajuste automático de texto y el comando Crear guías para crear cuadrículas de columna y otras ayudas de composición.

5 En Encajar guías en, haga clic en Márgenes para crear las guías dentro de los márgenes de la página o en Página para crear las guías dentro de los bordes de la página.



Guías espaciadas uniformemente dentro de los márgenes de la página (izquierda) y de los bordes de la página (derecha)

6 Para eliminar guías existentes (incluidas las guías de capas bloqueadas u ocultas), seleccione Quitar guías.

7 Si lo desea, seleccione Vista previa para ver el efecto de la configuración en la página y, a continuación, haga clic en OK.

Nota: *el comando Crear guías sólo permite crear guías de página, no de pliego.*

Para espaciar las guías con una distancia uniforme, selecciónelas (arrastrando o pulsando la tecla Mayús al hacer clic con el ratón). A continuación, seleccione Usar espaciado en el panel Control, introduzca el valor de espaciado en el cuadro de texto y pulse Intro o Retorno para confirmar. Haga clic en Distribuir centros horizontales o en Distribuir centros verticales a la izquierda de la opción Usar espaciado.

Cómo mostrar u ocultar guías

- Para mostrar u ocultar todas las guías de márgenes, columnas y reglas, elija Ver > Cuadrículas y guías > Ocultar/Mostrar guías.
- Para mostrar u ocultar sólo las guías de regla de una capa sin modificar la visibilidad de los objetos de la capa, haga doble clic en su nombre en el panel Capas, seleccione o deseleccione Mostrar guías y, a continuación, haga clic en OK.
- Para mostrar u ocultar guías y todos los demás elementos no imprimibles, haga clic en el icono Modo de vista previa en la parte inferior del cuadro de herramientas.

Trabajo con guías

Puede cambiar los atributos de guías individuales, así como mover, cortar, copiar, pegar o eliminar varias guías de forma simultánea. Las guías cortadas o copiadas se pueden pegar en otras páginas u otros documentos, pero no en otros programas. Para cambiar los atributos de guías específicas, debe seleccionar las guías que desee cambiar. Si no selecciona ninguna guía, el comando Guías define sólo los valores predeterminados de las guías nuevas.

Selección de guías

Las guías sin seleccionar aparecen en azul claro por defecto. Las guías seleccionadas aparecen resaltadas en el color de su capa. Cuando se selecciona una guía, el icono de Punto de referencia del panel Control cambia a o , que representa la guía seleccionada.

- Para seleccionar una sola guía, utilice la herramienta Selección o la herramienta Selección directa y haga clic en la guía para resaltarla en el color de su capa.

Si no puede seleccionar una guía y ya se deseleccionó el comando Ver > Cuadrículas y guías > Bloquear guías, es posible que la guía se encuentre en la página maestra de la página o en una capa donde las guías estén bloqueadas.

- Para seleccionar varias guías, mantenga pulsada la tecla Mayús a la vez que hace clic sobre las guías con las herramientas Selección o Selección directa. También puede seleccionar varias guías, siempre que la marquesina de selección no incluya objetos o entre en contacto con ellos.
- Para seleccionar todas las guías en el pliego de destino, pulse Ctrl+Alt+G (Windows) o Comando+Opción+G (Mac OS).

Cómo mover guías

❖ Utilice la herramienta Selección o la herramienta Selección directa para realizar cualquiera de las siguientes acciones:

- Para mover una guía de regla, arrástrela.
- Para mover varias guías, pulse la tecla Mayús, seleccione las guías que desee mover y, a continuación, arrástrelas.

Mueva las guías seleccionadas igual que cualquier otro objeto seleccionado, incluido el desplazamiento con las teclas de flecha y el uso de los paneles Control o Transformar.

- Para que las guías se ajusten a las marcas de graduación de la regla, pulse la tecla Mayús mientras arrastra una guía. Si no, seleccione la guía, mantenga pulsada la tecla Mayús y, a continuación, haga clic en el botón del ratón.
- Para mover una guía de pliego, arrastre la parte de la guía que se encuentra en la mesa de trabajo o pulse la tecla Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) mientras arrastra la guía desde la página.
- Para mover guías a otra página u otro documento, seleccione una o varias guías, elija Edición > Copiar o Edición > Cortar, vaya a la otra página y luego seleccione Edición > Pegar. Si pega en una página del mismo tamaño y orientación que la pagina original de la guía, las guías aparecerán en la misma posición.

Nota: *la opción Recordar capas al pegar afecta a la capa en la que aparecen las guías pegadas.*

Cómo eliminar guías

- Para eliminar capas individuales, seleccione una o más guías y pulse el icono Eliminar. También puede arrastrar guías y colocarlas en una regla para eliminarlas.
- Para eliminar todas las guías del pliego de destino, haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse Control y haga clic (Mac OS) en una guía o una regla seleccionada y elija Eliminar todas las guías.

Si no consigue eliminar alguna guía, es posible que esté bloqueada o que se encuentre en una página maestra o en una capa bloqueada.

Cómo personalizar las guías

1 Realice una de las acciones siguientes:

- Para cambiar opciones de una o más guías existentes, selecciónelas.
- Para definir opciones para nuevas guías, deseleccione todas las guías haciendo clic en un área en blanco.

2 Elija Composición > Guías.

3 En Umbral de visualización, especifique el nivel de ampliación por debajo del cual no deben aparecer las guías. De este modo, se impide que las guías aparezcan demasiado cerca las unas de las otras en niveles de ampliación más bajos.

4 En Color, elija un color o seleccione Personalizado para especificar un color personalizado en el selector de colores del sistema. A continuación, haga clic en OK.



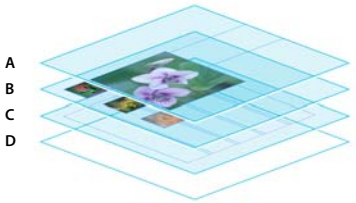
Para establecer el nivel de ampliación actual como umbral de visualización de las nuevas guías, pulse Alt (Windows) u Opción (Mac OS) mientras arrastra las guías seleccionadas.

Bloqueo o desbloqueo de guías

- Si desea bloquear o desbloquear todas las guías, elija Ver > Cuadrículas y guías > Bloquear guías para seleccionar o deseleccionar el comando de menú.
- Para bloquear o desbloquear las guías de una sola capa sin modificar la visibilidad de los objetos de la capa, haga doble clic en el nombre de la misma en el panel Capas, seleccione o deseleccione Bloquear guías y, a continuación, haga clic en OK.

Cambio del orden de apilamiento de las guías

De forma predeterminada, las guías aparecen delante del resto de guías y objetos. No obstante, algunas guías pueden bloquear la visualización de dichos objetos, como las líneas finas. Puede cambiar la preferencia Guías atrás para visualizar las guías delante o detrás de los demás objetos. No obstante, al margen del valor de Guías atrás, los objetos y las guías siempre están delante de las guías de margen y de columna. Aunque al colocar guías en capas diferentes éstas se organizan estructuralmente, el orden de apilamiento visual no resultará afectado; la preferencia Guías atrás apila todas las guías en relación con todos los objetos de la página.



Orden de apilamiento predeterminado
***A.** Guías **B.** Objetos de página **C.** Guías de margen y columna **D.** Página*

1. Elija Edición > Preferencias > Guías y mesa de trabajo (Windows) o InDesign > Preferencias > Guías y mesa de trabajo (Mac OS).
2. Seleccione Guías atrás y haga clic en OK.

Ajuste de objetos a guías y cuadrículas

Para alinear con precisión los objetos con las guías, utilice los comandos Ajustar a guías y Ajustar a cuadrícula de documento. Los bordes de los objetos se *ajustarán* (se aproximarán) a la intersección de cuadrícula o la guía más cercanas al dibujar, mover o cambiar el tamaño de los objetos.

El intervalo exacto en el que un objeto se ajusta a las guías se denomina *ajuste magnético* y se puede definir. Si selecciona los comandos Ajustar a guías y Ajustar a cuadrícula de documento, la cuadrícula tiene prioridad.

Al alinear objetos a guías y a cuadrículas, tenga en cuenta las pautas siguientes:

- Para ajustar un objeto a una guía, arrástrelo hacia la guía hasta que uno o varios de los bordes del objeto se encuentren en el ajuste magnético de la guía.
- Las guías deben estar visibles para que los objetos se ajusten a ellas. No obstante, los objetos se pueden ajustar a las *cuadrículas* base y a las cuadrículas de documento independientemente de si están visibles o no.
- Los objetos de una capa se ajustan a las guías visibles de cualquier otra capa. Si no desea que los objetos se ajusten a las guías de una capa determinada, ocúltelas.
- Para que las líneas de texto se ajusten a la cuadrícula base, pulse el botón Alinear con cuadrícula base para párrafos o estilos de párrafo concretos.

1. Elija Ver > Cuadrículas y guías y asegúrese de que la opción Ajustar a guías está seleccionada (activada).

***Nota:** el comando Ajustar a guías controla el ajuste a las guías y a la cuadrícula base.*

2 Para especificar el ajuste magnético, elija Edición > Preferencias > Guías y Mesa de trabajo (Windows) o InDesign > Preferencias > Guías y Mesa de trabajo (Mac OS), introduzca un valor en Ajuste magnético y haga clic en OK. El valor del ajuste magnético se expresa siempre en píxeles.

Uso de guías inteligentes

La función Guías inteligentes permite ajustar con facilidad objetos a elementos de la composición. Al arrastrar o crear un objeto, aparecen unas guías temporales que indican si el objeto en cuestión está alineado con un borde, con el centro de la página o con otro elemento de la página.

La función Guías inteligentes está seleccionada por defecto. No obstante, puede desactivar las guías inteligentes o cualquiera de sus categorías:

Alineación de objetos inteligentes La alineación de objetos inteligentes facilita su ajuste al centro o a los bordes de los elementos de las páginas. Aparte de realizar el ajuste, se dibujan de forma dinámica guías inteligentes que señalan el objeto al cual se ajusta.

Dimensiones inteligentes Cada vez que cambia de tamaño, crea o rota elementos de página, aparece información inteligente relativa a las dimensiones. Por ejemplo, si en la página hay un objeto rotado 24 grados, aparece un icono de rotación cuando, al rotar otro objeto, se acerca a los 24 grados. Esta pista le permite ajustar el objeto con el mismo ángulo de rotación que el objeto adyacente. De igual modo, cuando cambia el tamaño de un objeto cercano a otro objeto, aparece una línea con flechas en ambos extremos que le permite ajustarlo con el mismo ancho y el mismo alto que el objeto adyacente.

Espaciado inteligente El espaciado inteligente permite organizar rápidamente los elementos de página con la ayuda de guías temporales que indican cuando el espaciado entre objetos es uniforme.

Cursores inteligentes La información del cursor inteligente aparece en un cuadro gris en forma de valores X e Y cuando se desplaza o se cambia el tamaño de un objeto o una medida al rotar los valores. La opción Mostrar valores de transformación en Preferencias de interfaz permite activar y desactivar los cursores inteligentes.

Para ver un vídeo sobre el uso de guías inteligentes, visite www.adobe.com/go/lrvid4029_id_es.

Activación y desactivación de guías inteligentes

❖ Elija Ver > Cuadrículas y guías > Guías inteligentes.

Activación y desactivación de categorías de guías inteligentes

1 Abra las preferencias por Guías y mesa de trabajo.

2 Active o desactive Alinear con centro de objeto, Alinear con bordes de objeto, Dimensiones inteligentes y Espaciado inteligente. Cuando termine, haga clic en OK.

Cambio del aspecto de las guías inteligentes

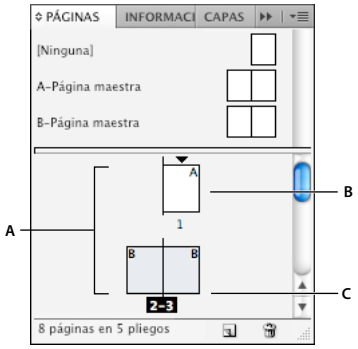
1 Abra la sección Guías y mesa de trabajo del cuadro de diálogo Preferencias.

2 Seleccione otro color en el menú Guías inteligentes y haga clic en OK.

Páginas y pliegos

Acerca de las páginas y los pliegos

Si selecciona la opción Páginas opuestas en el cuadro de diálogo Archivo > Configuración de documento, las páginas del documento se dispondrán en *pliegos*. Un pliego es un conjunto de páginas que se visualizan de forma conjunta, como las dos páginas que se ven al abrir un libro o una revista. Cada pliego de InDesign tiene su propia *mesa de trabajo*, que es un área situada fuera de la página en la que se pueden almacenar objetos que todavía no están situados en una página. Cada mesa de trabajo de un pliego dispone de espacio para incluir objetos con *sangrados* o que se extienden más allá del borde de una página.



Panel Páginas
***A.** Iconos de página **B.** Página con página maestra "A" aplicada **C.** Pliego seleccionado*

Para desplazarse rápidamente a una página en un documento largo, elija Composición > Ir a página.

Cambio de la presentación de la página y el pliego

El panel Páginas proporciona información y permite controlar páginas, pliegos y *páginas maestras* (páginas o pliegos que dan formato automáticamente a otras páginas o pliegos). De manera predeterminada, el panel Páginas muestra representaciones en miniatura del contenido de cada página.

1. Si el panel Páginas no se encuentra visible, elija Ventana > Páginas.
2. Elija Opciones de panel en el menú del panel Páginas.
3. En la sección Iconos, especifique qué iconos aparecen junto a las miniaturas del panel Páginas. Estos iconos indican si se han añadido transiciones de página o transparencia al pliego y si la vista del pliego se ha rotado.
4. En las secciones Páginas y Páginas maestras:

- Seleccione el tamaño del icono de las páginas y las páginas maestras.
- Seleccione Mostrar verticalmente para ver los pliegos en una columna vertical. Deseleccione la opción para que todos los pliegos uno junto a otro.
- Seleccione Mostrar miniaturas para ver representaciones en miniatura del contenido de cada página o página maestra. (Esta opción no está disponible si están seleccionadas determinadas opciones del tamaño del icono).

5. En la sección Disposición del panel, seleccione Páginas arriba para ver la sección de iconos de página encima de la sección de iconos de páginas maestras o seleccione Páginas maestras arriba para ver la sección de iconos de páginas maestras encima de la sección de iconos de páginas.

6 Elija una opción en el menú Cambiar tamaño para controlar la forma de visualizar las secciones al cambiar el tamaño del panel:

- Para cambiar el tamaño de las secciones Páginas y Páginas maestras del panel, elija Proporcional.
- Para mantener el tamaño de la sección Páginas y cambiar únicamente el tamaño de la sección Páginas maestras, elija Páginas fijas.
- Para mantener el tamaño de la sección Páginas maestras y cambiar únicamente el tamaño de la sección Páginas, elija Páginas maestras fijas.

Cómo establecer como destino o seleccionar una página o un pliego

Podrá *seleccionar* o *establecer como destino* páginas o pliegos en función de la tarea que esté desempeñando. Algunos comandos afectan a la página o al pliego seleccionado, mientras que otros afectan a la página o al pliego de destino. Por ejemplo, puede arrastrar guías sólo hasta la página o el pliego de destino, pero los comandos relacionados con páginas, como, por ejemplo, Duplicar pliego o Eliminar página, afectan a la página o al pliego que ha seleccionado en el panel Páginas. Al establecer como destino una página o un pliego, se activa lo que resulta útil cuando, por ejemplo, se encuentran visibles varios pliegos en la ventana de documento y desea pegar un objeto en un pliego específico.

❖ En el panel Páginas:

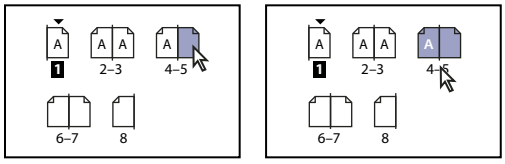
- Tanto para establecer como destino como para seleccionar una página o un pliego, haga doble clic en su icono o en los números de páginas que hay bajo el icono. Podrá ver la página o el pliego si no se encuentran visibles en la ventana de documento.

Para establecer como destino y seleccionar una página o pliego, también puede hacer clic en una página, cualquier objeto de la página o su mesa de trabajo en la ventana de documento.

La regla vertical aparece atenuada excepto en la página o en el pliego de destino.

- Para seleccionar una página, haga clic en su icono. (No haga doble clic a menos que desee seleccionarla *y* verla).
- Para seleccionar un pliego, haga clic en los números de página situados debajo del icono del pliego.

Nota: *algunas opciones de pliego, como las del menú del panel Páginas, sólo se encuentran disponibles si se selecciona un pliego completo.*



La página 1 está establecida como destino y la página 5 está seleccionada (izquierda); la página 1 está establecida como destino y se ha seleccionado el pliego completo (derecha)

Añadir nuevas páginas a un documento

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Para añadir una página después de la página o pliego activo, haga clic en el botón Crear nueva página en el panel Páginas o elija Composición > Páginas > Añadir página. La nueva página utiliza la misma página maestra que la última página activa existente.
- Para añadir varias páginas al final del documento, elija Archivo > Configuración de documento. En el cuadro de diálogo Configuración de documento, especifique el número total de páginas del documento. InDesign añade páginas después de la última página o pliego.

- Para añadir páginas y especificar el documento maestro, elija Insertar páginas en el menú del panel Páginas o Composición > Páginas > Insertar páginas. Elija el lugar donde desea añadir las páginas y seleccione la página maestra que se aplicará.

Desplazamiento, duplicación y eliminación de páginas y pliegos

Puede usar el panel Páginas para organizar, duplicar y volver a combinar páginas y pliegos libremente. Al añadir, organizar, duplicar o eliminar páginas de un documento, tenga en cuenta las pautas siguientes:

- InDesign conserva los enlaces entre los marcos de texto.
- InDesign redistribuye las páginas de acuerdo con la configuración del comando Permitir reorganización de páginas de documento.
- Un objeto que abarca varias páginas permanece con la página en la que el cuadro delimitador del objeto cubre la mayor área.

Véase también

"Control de la paginación de los pliegos" en la página 65

"Cómo mover o copiar páginas entre documentos" en la página 64

"Cómo copiar páginas maestras" en la página 72

Cómo mover páginas con el comando Mover páginas

1 Elija Composición > Páginas > Mover páginas o elija Mover páginas en el menú del panel Páginas.

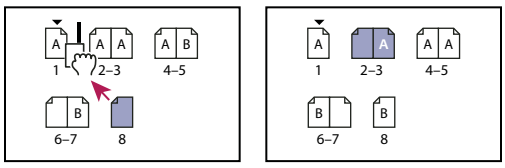
2 Especifique la página o páginas que desea mover.

3 En Destino, elija el lugar al que desea mover las páginas y especifique una página si fuera necesario. Haga clic en OK.

Cómo arrastrar las páginas para moverlas

❖ Al arrastrar, una barra vertical le indica el lugar en que aparecerá la página cuando la coloque. Si el rectángulo o la barra de color negro entra en contacto con un pliego, cuando Permitir reorganización de páginas está desactivado, la página arrastrada ampliará dicho pliego. De lo contrario, las páginas del documento se redistribuirán para coincidir con la configuración Páginas opuestas del cuadro de diálogo Archivo > Configuración de documento.

En el panel Páginas, arrastre un icono de página hasta una nueva posición en el documento.



Cambio de posición de una página con el panel Páginas

Cómo duplicar una página o un pliego

❖ En el panel Páginas, realice una de las acciones siguientes:

- Arrastre los números del intervalo de páginas situados bajo un pliego hasta el botón Crear nueva página. El nuevo pliego aparecerá al final del documento.
- Seleccione una página o un pliego y, a continuación, elija Duplicar página o Duplicar pliego en el menú del panel Páginas. La nueva página o pliego aparecerá al final del documento.

- Pulse Alt (Windows) u Opción (Mac OS) mientras arrastra el icono de la página o los números del intervalo de páginas bajo un pliego a una nueva ubicación.

Nota: *al duplicar una página o un pliego se duplican también todos sus objetos. Los enlaces de texto del pliego duplicado con otros pliegos se rompen, pero los enlaces de texto del propio pliego duplicado permanecen intactos (al igual que todos los enlaces de texto del pliego original).*

Cómo eliminar una página de un pliego sin quitarla del documento

1. Seleccione el pliego y deseleccione la opción Permitir reorganización de pliego seleccionado en el menú del panel Páginas.
2. En el panel Páginas, arrastre una página fuera del pliego hasta que la barra vertical no esté en contacto con ninguna otra página.

Cómo eliminar una página o un pliego del documento

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- En el panel Páginas, arrastre uno o varios iconos de página o números de intervalo de páginas hasta el icono Eliminar.
- Seleccione uno o más iconos de página en el panel Páginas y haga clic en el icono Eliminar.
- Seleccione uno o más iconos de página en el panel Páginas y, a continuación, elija Eliminar páginas o Eliminar pliegos en el menú del panel Páginas.

Cómo mover o copiar páginas entre documentos

Al copiar o mover una página o un pliego de un documento a otro, todos los elementos de la página o el pliego, incluidos los gráficos, los vínculos y el texto, se copian en el nuevo documento. Además, se conservan los marcadores de sección. También se incluyen marcos de texto enlazados, pero no se transfiere el texto que está enlazado a páginas externas. Si la página o pliego que se copia contiene estilos, capas o páginas maestras con los mismos nombres que sus homólogos en el documento de destino, se aplicará la configuración del documento de destino a la página o el pliego.

Si copia una página de un documento que tiene un tamaño diferente al del documento de destino, se utilizarán las dimensiones del documento de destino.

Si mueve o copia un pliego con una vista rotada, ésta desaparece en el documento de destino.


Si desea mover o copiar un pliego de varias páginas, deseleccione Permitir reorganización de páginas de documento en el documento de destino para mantener los pliegos juntos.

Véase también

"Cómo copiar páginas maestras" en la página 72

Cómo mover o copiar páginas entre documentos

1. Para mover páginas de un documento a otro, abra ambos documentos.
2. Elija Composición > Páginas > Mover páginas o elija Mover páginas en el menú del panel Páginas.
3. Especifique la página o páginas que desea mover.
4. Elija el nombre del documento de destino en el menú Mover a.
5. En Destino, elija el lugar al que desea mover las páginas y especifique una página si fuera necesario.
6. Si desea eliminar las páginas del documento original, seleccione Eliminar páginas después de mover.

Nota: *si copia páginas entre documentos, las páginas maestras asociadas se copian automáticamente. No obstante, si el documento nuevo contiene una página maestra con el mismo nombre que la página maestra aplicada a la página copiada, la página maestra del documento nuevo se aplica a la página copiada.*

Cómo arrastrar las páginas para moverlas o copiarlas entre documentos

1 Para mover páginas de un documento a otro, asegúrese de que ambos documentos están abiertos y son visibles.

Elija Ventana > Organizar > Mosaico horizontal o Mosaico vertical si quiere ver los documentos uno junto al otro.

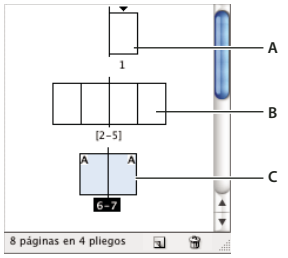
2 Arrastre el icono de página de documento original hasta el nuevo documento.

3 En el cuadro de diálogo Insertar páginas, especifique dónde se añadirán las páginas.

4 Si desea eliminar las páginas del documento original, seleccione Eliminar páginas después de insertar.

Control de la paginación de los pliegos

Casi todos los documentos utilizan exclusivamente pliegos de dos páginas. Al añadir o quitar páginas antes de un pliego, éstas se reorganizan de manera predeterminada. Sin embargo, puede que sea conveniente mantener juntas determinadas páginas de un pliego. Por ejemplo, puede crear un desplegable mediante un *pliego de varias páginas* (también denominado *pliego de isla*) y añadirle páginas. Si no permite la reorganización de las páginas, se asegura de que esas páginas se mantendrán en el mismo pliego.



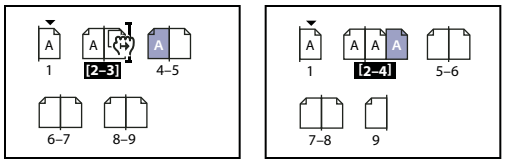
Panel Páginas
A. *Pliego de una página* ***B.*** *Pliego de cuatro páginas, identificado por números de página entre corchetes* ***C.*** *Selección completa de un pliego de dos páginas*

Creación de un pliego de varias páginas

1 Realice una de las acciones siguientes:

- Para mantener junto un pliego, seleccione un pliego en el panel Páginas y, a continuación, deseleccione la opción Permitir reorganización de pliego seleccionado en el menú del panel Páginas. Puede identificar un pliego de isla en el panel Páginas por los corchetes que encierran los números de las páginas.
- Para permitir la creación de pliegos de más de dos páginas en todo el documento y conservarlos al añadir, eliminar o disponer páginas anteriores, deseleccione la opción Permitir reorganización de páginas de documento en el menú del panel Páginas. InDesign conservará los pliegos de más de dos páginas y permitirá la repaginación normal de los pliegos de dos páginas.

2 Para añadir páginas al pliego seleccionado, utilice Insertar páginas para insertar una página nueva en medio de un pliego o arrastre una página existente al pliego en el panel Páginas. Para arrastrar un pliego completo, arrastre sus números de página.



Adición de una página a un pliego con el panel Páginas

***Nota:** puede incluir hasta diez páginas en un pliego. Si alcanza el límite, la barra negra no aparecerá.*

Redistribución de las páginas

Puede redistribuir las páginas de un pliego para que se ajusten a la opción Páginas opuestas en el cuadro de diálogo Archivo > Configuración de documento.

❖ Lleve a cabo uno de los procedimientos siguientes:

- Si se ha permitido reorganizar un pliego individual, seleccione el pliego y elija Permitir la reorganización de pliego seleccionado en el menú del panel Páginas para seleccionarlo.
- Si se ha permitido la reorganización de páginas de documento y añadió páginas a un pliego, elija Permitir reorganización de páginas de documento del menú del panel Páginas para seleccionarlo. Haga clic en No para redistribuir las páginas. Si hace clic en Sí para mantener los pliegos de varias páginas, aparecerán unos corchetes alrededor de los números de esos pliegos en el panel Páginas, que indican que esos pliegos no pueden reorganizarse.

Cómo empezar un documento con un pliego de dos páginas

En lugar de comenzar el documento con una página a la derecha, elimine la primera página y empiece el documento con una página a la izquierda que forme parte de un pliego.

***Importante:** debido a la configuración que hace necesario mantener una página a la izquierda como página inicial, puede resultar difícil insertar pliegos en un documento si lleva a cabo este método. Para evitar este problema, es aconsejable trabajar con una página a la derecha como página inicial (que debe dejarse en blanco). Una vez que haya insertado en el documento todas las páginas que necesite, elimine la primera página siguiendo las instrucciones siguientes.*

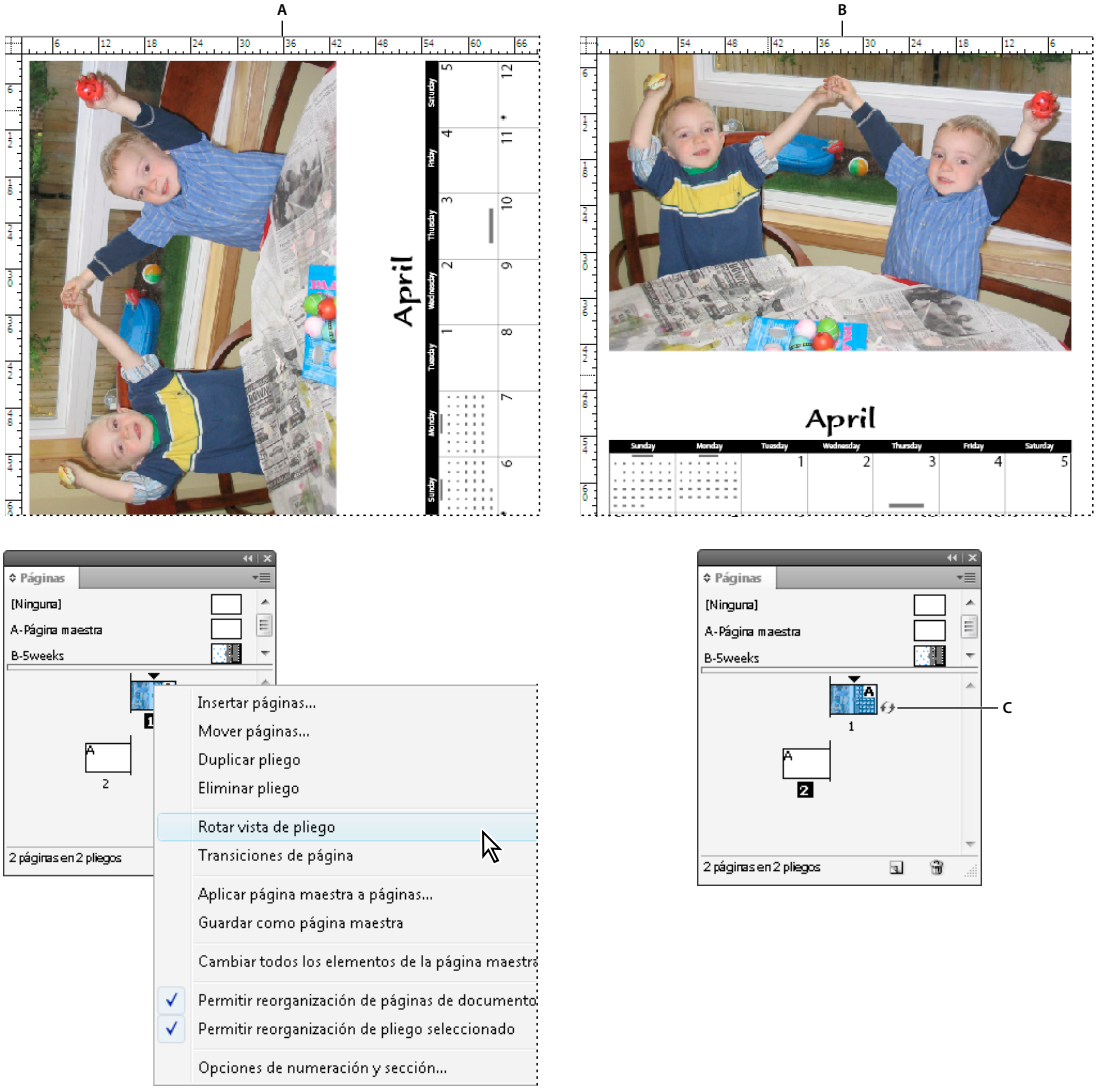
1. Compruebe que la página1 del documento está en blanco.
2. Elija Archivo > Configuración de documento. Compruebe que el documento contiene como mínimo tres páginas y que ha seleccionado la opción Páginas opuestas. Haga clic en OK.
3. En el panel Páginas, seleccione todas las páginas excepto la página 1. (La forma más fácil de hacerlo es seleccionar la página 2 y, a continuación, pulsar la tecla Mayús y seleccionar la última página del documento.)
4. En el menú del panel Páginas, deseleccione la opción Permitir reorganización de pliego seleccionado.
5. Seleccione la página 1. En el menú del panel Páginas, elija Eliminar pliego.

Para añadir un pliego a un documento que comienza en una página a la izquierda, primero asegúrese de que la opción Permitir reorganización de pliego seleccionado está deseleccionada y que la opción Permitir reorganización de páginas de documento está seleccionada. A continuación, inserte tres páginas y elimine la página que le sobra.

Rotación de la vista de pliego

En algunos casos, es preciso editar contenido rotado. En lugar de torcer la cabeza para mirarlo, rote la vista de pliego. Comprobará que esta opción resulta muy cómoda a la hora de trabajar con tablas y calendarios rotados.

La rotación de la vista de pliego no afecta para nada a la impresión ni la salida. Ahora bien, si deja la vista de pliego rotada al imprimir, quizá deba alterar la orientación en la sección Configuración del cuadro de diálogo Imprimir para asegurarse de que el pliego rotado se imprime correctamente. Lo más fácil es deshacer la rotación antes de imprimir.



Rotación de pliego
A. *Antes de rotar el pliego* ***B.*** *Vista de pliego rotada* ***C.*** *Icono Rotar del panel Páginas*

Para ver un vídeo sobre la rotación de la vista de pliego, visite www.adobe.com/go/lrvid4031_id_es.

1 En el panel Páginas, seleccione la página o el pliego que desee rotar.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- En el menú del panel Páginas, elija Rotar vista de pliego > 90° a la derecha, 90° a la izquierda o 180°.
- Elija Ver > Rotar pliego > 90° a la derecha, 90° a la izquierda o 180°.

Aparece un icono de rotación junto al pliego rotado en el panel Páginas.

Los objetos colocados o creados reflejan la vista rotada. Por ejemplo, si crea un marco de texto mientras la vista de pliego se encuentra rotada 90 grados, el marco también está rotado. Sin embargo, los objetos que pegue no conservan la rotación.

Cuando vaya a transformar objetos, recuerde que está trabajando en una vista de página rotada. Así, si edita una tabla en una vista de pliego rotada para cambiar su lado "izquierdo", el cambio aparece en la parte superior de la tabla en la vista rotada.

Antes de generar la salida del archivo o de enviarlo, elimine la rotación del pliego a fin de evitar confusiones. Elija Ver > Rotar pliego > Eliminar rotación.

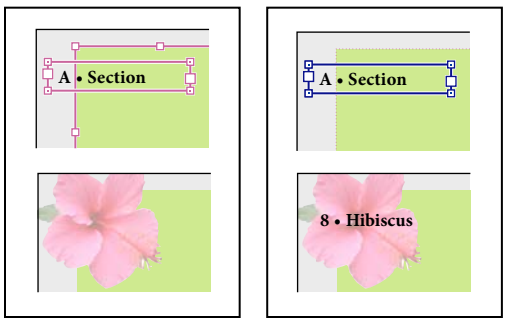
Páginas maestras

Acerca de las páginas maestras, el orden de apilamiento y las capas

Una *página maestra* es similar a un fondo que se puede aplicar con rapidez a muchas páginas. Los objetos de una página maestra aparecen en todas las páginas con dicha página maestra aplicada. Los elementos maestros que aparecen en las páginas de documentos tienen un borde de puntos. Los cambios realizados en una página maestra se aplican automáticamente a las páginas asociadas. Habitualmente las páginas maestras contienen logotipos repetidos, números de página, encabezados y pies de página. También pueden contener texto vacío o marcos de gráficos que sirven como marcadores de posición en las páginas del documento. No se puede seleccionar un elemento maestro en una página de documento a menos que el elemento maestro se cambie.

Las páginas maestras pueden tener varias capas, como las páginas del documento. Los objetos de una misma capa tienen su propio orden de apilamiento. Los objetos de una capa de la página maestra aparecen detrás de los objetos asignados a la misma capa en la página de documento.

Si desea que un elemento maestro aparezca delante de los objetos en la página de documento, asigne una capa superior al objeto en la página maestra. Cualquier elemento maestro que esté situado en una capa superior aparece delante de todos los objetos de capas inferiores. Al combinar todas las capas, los elementos maestros se colocan detrás de los objetos de la página de documento.



Los elementos maestros (arriba, izquierda) aparecen detrás de los objetos de la página situados en la misma capa (abajo, izquierda); al mover un elemento maestro a una capa superior (arriba, derecha), éste se sitúa delante de todos los objetos de las capas inferiores (abajo, derecha).

Consejos y pautas para utilizar páginas maestras

- Para comparar ideas de diseño alternativas, cree varias páginas maestras y aplíquelas por turnos a páginas de muestra con un contenido típico.
- Para componer rápidamente documentos nuevos, puede guardar un conjunto de páginas maestras en una plantilla de documento, junto con estilos de párrafo y carácter, bibliotecas de colores y otros estilos y valores.

- Si cambia los valores de columna o margen de una página maestra o aplica una página maestra nueva con valores de columna o margen diferentes, puede hacer que los objetos de la página se ajusten de forma automática a la nueva composición. (Consulte "Acerca del ajuste automático de la composición" en la página 84.)
- Puede enlazar marcos de texto en una página maestra, pero sólo en un mismo pliego. Para que el texto se ajuste automáticamente en varios pliegos, enlace marcos de texto en las páginas del documento.
- Las páginas maestras no pueden contener secciones de numeración de páginas. Los números de página automáticos insertados en una página maestra muestran el número de página correcto de cada sección del documento donde se aplique la página maestra.

Véase también

"Cambio o desvinculación de elementos maestros" en la página 73

Creación de páginas maestras

De forma predeterminada, todos los documentos creados cuentan con una página maestra. Puede crear más páginas maestras desde cero o a partir de una página de documento o una página maestra existente. Una vez aplicadas páginas maestras a otras páginas, los cambios realizados en la página maestra original pasan a las páginas maestras y las páginas de documento que se basan en ella. Si se planifica correctamente, esto proporciona un método sencillo para realizar cambios de composición en varias páginas del documento.

Para ver un vídeo sobre páginas maestras, visite www.adobe.com/go/vid0069_es.

Véase también

Vídeo sobre las páginas maestras

"Cómo aplicar páginas maestras" en la página 71

Creación de una página maestra a partir de cero

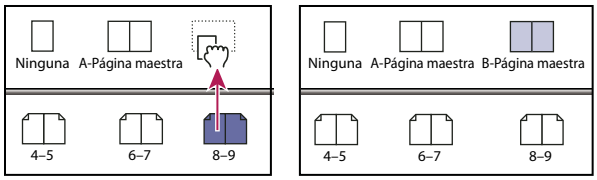
1. Elija Nueva página maestra en el menú del panel Páginas.
2. Especifique las opciones siguientes y haga clic en OK:

- En Prefijo, introduzca un prefijo que identifique la página maestra aplicada a cada página en el panel Páginas. Puede introducir un máximo de cuatro caracteres.
- En Nombre, introduzca un nombre para el pliego maestro.
- En Basado en página maestra, elija un pliego maestro existente en el que desee basar este pliego maestro o elija Ninguno.
- En Número de páginas, introduzca un valor para el número de páginas que desee incluir en el pliego maestro (hasta diez).

Creación de una nueva página maestra a partir de una página o un pliego existente

- Arrastre un pliego completo desde la sección Páginas del panel Páginas a la sección Páginas maestras.
- Seleccione un pliego en el panel Páginas y elija Guardar como página maestra en el menú del panel Páginas.

Todos los objetos de la página o el pliego originales pasan a formar parte de la nueva página maestra. Si la página original utilizaba una página maestra, la nueva página maestra se basará en la página maestra original.



Creación de un nuevo pliego maestro basado en otra página u otro pliego

Cómo basar una página maestra en otra

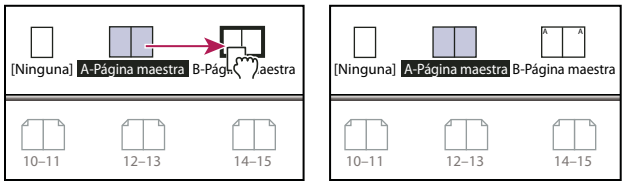
Puede crear una variación de la página maestra basada en otra página maestra y que se actualice con ella (denominada *página maestra principal*) dentro del mismo documento. Los pliegos maestros basados en el pliego maestro principal se denominan *pliegos maestros secundarios*. Por ejemplo, si el documento consta de diez capítulos que utilizan pliegos maestros que sólo varían un poco, báselos en un pliego maestro que contenga la composición y los objetos comunes a todos ellos. De esta manera, un cambio en el diseño básico sólo implica que hay que editar el pliego maestro principal y no los diez por separado. Cambie el formato de los pliegos maestros secundarios. Puede cambiar elementos de la página maestra principal en una página maestra secundaria para crear variaciones de la página maestra, al igual que puede cambiar elementos de la página maestra en las páginas del documento. Esto constituye una forma eficaz de mantener actualizado un diseño uniforme y variado.



Páginas maestras principal y secundaria originales (izquierda). Cuando la página maestra principal se modifica, las secundarias se actualizan de forma automática (derecha)

❖ Para basar una página maestra en otra, en la sección Páginas maestras del panel Páginas, realice una de las siguientes acciones:

- Seleccione un pliego maestro y elija Opciones de página maestra para *[nombre del pliego maestro]* en el menú del panel Páginas. En Basado en página maestra, elija una página maestra diferente y haga clic en OK.
- Seleccione el nombre del pliego maestro que desea usar como base y arrástrelo hasta el nombre de otro pliego maestro para aplicarlo.



Página maestra B basada en Página maestra A

Edición de la composición de una página maestra

Puede editar la composición de páginas maestras cuando lo desee. Los cambios se reflejan automáticamente en todas las páginas que tengan esa página maestra aplicada. Así, si añade un texto o un gráfico a una página maestra, aparecerá en las páginas de documentos en las que se haya aplicado la página maestra.

Nota: *si cambia o desvincula un objeto de página maestra en una determinada página, puede que dicho objeto no se actualice para reflejar los cambios realizados en la página maestra.*

1 En el panel Páginas, haga doble clic en el icono de la página maestra que desee editar o seleccione la página maestra en la lista del cuadro de texto situada en la parte inferior de la ventana del documento. El pliego maestro aparece en la ventana del documento.

2 Realice los cambios en la página maestra.

InDesign actualiza de forma automática todas las páginas que utilicen dicha página maestra.

Utilice varias vistas para ver los resultados al editar la página maestra. Elija Ventana > Organizar > Nueva ventana y, a continuación, Ventana > Organizar > Mosaico horizontal o Mosaico vertical. Defina una vista para una página y otra para la página maestra aplicada a la página. A continuación, edite la página maestra y observe la actualización de la página.

Véase también

"Creación de encabezados y pies de página" en la página 91

Cambio de opciones de páginas maestras

Puede editar opciones de página maestra para cambiar su nombre o prefijo, basarla en otra página maestra o cambiar el número de páginas del pliego maestro.

1 En el panel Páginas, haga clic en el nombre de un pliego maestro para seleccionar el pliego maestro.

2 Elija Opciones de página maestra para *[nombre de página maestra]* en el menú del panel Páginas.

3 Cambie las opciones que le interesen y, a continuación, haga clic en OK.

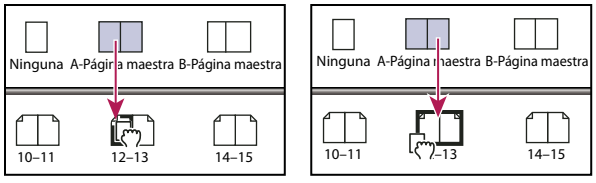
Cómo aplicar páginas maestras

Si el documento contiene pliegos personalizados (como un desplegable de 3 ó 4 páginas de una revista), las páginas maestras que aplique deben contener el mismo número de páginas.

Nota: *los elementos maestros de una página de documento tienen un borde con puntos. Si no ve los elementos maestros de una página de documento, puede que estén ocultos en una capa inferior o que se hayan ocultado. Elija Mostrar elementos maestros en el menú del panel Páginas.*

Cómo aplicar una página maestra a un pliego o una página de documento

- Para aplicar una página maestra a una página, arrastre el icono de página maestra a un icono de página del panel Páginas. Cuando un rectángulo negro rodee la página deseada, suelte el botón del ratón.
- Para aplicar una página maestra a un pliego, arrastre el icono de página maestra a una esquina del pliego en el panel Páginas. Cuando un rectángulo negro rodee todas las páginas del pliego deseado, suelte el botón del ratón.

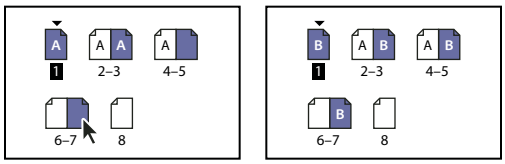


Aplicación de una página maestra a una página (izquierda) y a un pliego (derecha)

Cómo aplicar una página maestra a varias páginas

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- En el panel Páginas, seleccione las páginas a las que desee aplicar una nueva página maestra. A continuación, pulse Alt (Windows) u Opción (Mac OS) al hacer clic en la página maestra.
- Elija Aplicar página maestra a páginas en el menú del panel Páginas, seleccione una página maestra en Aplicar página maestra, asegúrese de que el rango de páginas de la opción A páginas es el deseado y haga clic en OK. Puede aplicar una página maestra a varias páginas a la vez. Por ejemplo, puede escribir **5, 7-9, 13-16** para aplicar la misma página maestra a las páginas 5, 7-9 y 13-16. (Consulte "Cómo mostrar la numeración absoluta o de sección en el panel Páginas" en la página 89).



Aplicación de una página maestra a intervalos de páginas discontinuos

Cómo desasignar páginas maestras de páginas de documento

❖ Aplique la página maestra Ninguno de la sección Páginas maestras del panel Páginas.

Si anula la asignación a una página maestra de una página, su composición ya no se aplica a esa página. Si una página maestra contiene la mayoría de los elementos que desea, pero debe personalizar el aspecto de algunas páginas, puede cambiar elementos maestros y editarlos o modificarlos en dichas páginas de documento en lugar de desasignar la página maestra.

Cómo copiar páginas maestras

Puede copiar páginas maestras dentro de un mismo documento o de un documento a otro para usarlas como punto de partida de una nueva página maestra. También puede copiar páginas maestras a otros documentos al sincronizar documentos en un libro o al importar una página maestra desde otro documento.

Véase también

"Sincronización de documentos de libro" en la página 305

"Importación de una página maestra desde otro documento" en la página 75

Cómo copiar una página maestra dentro de un documento

❖ En el panel Páginas, realice una de las acciones siguientes:

- Arrastre el nombre de la página de un pliego maestro hasta el botón Crear nueva página, situado en la parte inferior del panel.
- Seleccione el nombre de la página de un pliego maestro y elija Duplicar pliego maestro *[nombre de pliego]* en el menú del panel.

Cuando se copia una página maestra, el prefijo de la página maestra copiada se cambia por la siguiente letra del alfabeto.

Cómo copiar o mover una página maestra a otro documento

1 Abra el documento al que desea añadir la página maestra. Abra el documento que contenga la página maestra que desea copiar.

2 En el panel Páginas del documento original, realice una de las siguientes acciones:

- Haga clic y arrastre el pliego maestro hasta la ventana del documento de destino para copiarlo.
- Seleccione la página maestra que desea mover o copiar. Elija Composición > Páginas > Mover página maestra, y elija el nombre del documento de destino en el menú Mover a. Si desea eliminar la página o las páginas del documento original, seleccione Eliminar páginas después de mover y, a continuación, haga clic en OK.

Si el documento de destino ya tiene una página maestra con el mismo prefijo, se asigna a la página maestra movida la siguiente letra disponible del alfabeto.

Eliminación de una página maestra de un documento

1 En el panel Páginas, seleccione uno o más iconos de página maestra.

Para seleccionar todas las páginas maestras no usadas, elija Seleccionar páginas maestras no usadas en el menú del panel Página.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Arrastre el icono del pliego o la página maestra seleccionada hasta el icono Eliminar en la parte inferior del panel.
- Haga clic en el icono Eliminar en la parte inferior del panel.
- Elija Eliminar pliego maestro *[nombre del pliego]* en el menú del panel.

Si elimina un pliego maestro, se aplica [Ninguno] a todas las páginas de documentos a las que se hubiera aplicado el pliego eliminado.

Cambio o desvinculación de elementos maestros

Si aplica una página maestra a una página del documento, todos los objetos de la página maestra, denominados *elementos maestros*, aparecen en la página del documento. A veces, desea que una página concreta sólo se diferencie un poco de una página maestra. En este caso, no es preciso que vuelva a crear la composición maestra en la página o que cree una nueva página maestra. Puede cambiar o desvincular el elemento maestro y los demás elementos maestros de la página del documento seguirán actualizándose con la página maestra.

Fíjese en la diferencia entre cambiar y desvincular elementos maestros en una página de documento:

Cambio de atributos de elementos maestros Al cambiar un elemento maestro, se coloca una copia del mismo en la página del documento sin romper su asociación con la página maestra. Cuando el elemento se ha cambiado, puede cambiar selectivamente uno o varios atributos del elemento para personalizarlo. Por ejemplo, puede cambiar el color de relleno de la copia local. Después, los cambios que se realicen en el color de relleno de la propia página maestra no se actualizan con la copia local. Sin embargo, otros atributos (por ejemplo, el tamaño) continuarán actualizándose, porque no se han cambiado en la copia local. Los cambios pueden eliminarse posteriormente para que el objeto coincida con la página maestra.

Los atributos de un objeto de página maestra que puede cambiar son, entre otros, los trazos, rellenos, contenido de un marco y cualquier transformación (por ejemplo, rotación, escalado, sesgado o cambio de tamaño), opciones de vértices, opciones de marcos de texto, estado de bloqueo, transparencia y efectos de objetos.

Desvinculación de objetos de su página maestra En una página de documento, puede desvincular (desasociar) un elemento de su página maestra. El elemento se debe cambiar en la página del documento para crear una copia local antes de desvincularlo. Los elementos desvinculados no se actualizan con la página maestra, porque se ha roto su asociación con ella.

Véase también

"Aplicación de ceñido de texto a elementos de página maestra" en la página 222

Cambio de un elemento maestro

1 Asegúrese de que el elemento maestro se puede cambiar.

Puede anular un elemento maestro sólo si se ha seleccionado Permitir cambios de elementos maestro en selección en el menú del panel Páginas de ese elemento.

2 Lleve a cabo uno de los procedimientos siguientes:

- Para cambiar elementos maestros específicos en una página de documento, pulse Ctrl+Mayús (Windows) o Comando+Mayús (Mac OS) y haga clic en el elemento (o arrastre el cursor para seleccionar varios elementos). Cambie los elementos maestros seleccionados como desee. Ahora, el elemento se puede seleccionar como cualquier otro elemento de página, pero mantiene su asociación con la página maestra.
- Para cambiar todos los elementos de página maestra en un pliego de documento, establezca como destino el pliego y, a continuación, elija Cambiar todos los elementos de la página maestra en el menú del panel Páginas. Ahora, puede seleccionar y modificar todos los elementos maestros como desee.

Cuando cambie algún elemento maestro, su cuadro delimitador de puntos se convierte en una línea continua para indicar que se ha creado una copia local.

Nota: *si cambia un marco de texto enlazado, se cambian todos los marcos que estén visibles en ese enlace, aunque se encuentren en una página diferente del pliego.*

Desvinculación de un elemento maestro

- Para desvincular un solo elemento maestro de su página maestra, primero cámbielo pulsando Ctrl+Mayús (Windows) o Comando+Mayús (Mac OS) y haciendo clic en el elemento en una página de documento. A continuación, elija Desvincular selección de página maestra en el menú del panel Páginas.
- Para desvincular todos los elementos maestros cambiados en un pliego, cambie los elementos de página maestra que desea desvincular y establezca como destino ese pliego en el documento. (No vaya a la página maestra original). Seleccione Desvincular todos los objetos de página maestra en el menú del panel Páginas. Si el comando no se encuentra disponible, esto indicará que no existen objetos cambiados en dicho pliego.

Cómo evitar que se cambie un elemento maestro

En algunos casos, es conveniente cambiar todos los elementos maestros excepto algunos. Por ejemplo, quizá sea conveniente cambiar elementos maestros, como las imágenes de fondo de una página de documento, pero desea evitar que se cambie el encabezado de la numeración de páginas. Para evitar que se cambie el encabezado, elija la opción Cambiar todos los elementos maestros para cambiar todos los elementos maestros excepto el encabezado.

1 En la página maestra, seleccione el elemento.

2 Deseleccione la opción Permitir cambios de elemento maestro en selección en el menú del panel Páginas.

Los elementos maestros que no permiten cambios no tienen bordes de marco cuando se visualizan en la página del documento. Si evita que un marco de texto enlazado se anule, a todos los marcos de texto de ese enlace se les aplicará la misma configuración.

Cómo volver a aplicar elementos maestros

Si ha cambiado elementos maestros, puede restaurarlos para que coincidan con la página maestra. Al hacerlo, los atributos de objeto recobran el estado que tenían en la página maestra correspondiente y volverán a actualizarse cuando se edite la página maestra. Se quita la copia local del objeto y el elemento maestro no se puede seleccionar, tal y como indica su borde de puntos. Puede eliminar los cambios de los objetos seleccionados o todos los objetos de un pliego, pero no en todo el documento y de una sola vez.

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Para eliminar los cambios de uno o varios objetos, seleccione los objetos que eran originalmente elementos maestros. En el panel Páginas, establezca como destino un pliego y elija Eliminar cambios locales en el menú del panel Páginas.
- Para eliminar todos los cambios maestros de un pliego, en el panel Páginas, establezca como destino el pliego (o pliego maestro) del que desee eliminar todos los cambios maestros. Elija Edición > Deseleccionar todo para asegurarse de que no hay ningún objeto seleccionado. En el panel Páginas, elija Eliminar todos los cambios locales en el menú del panel Páginas.

Si ha desvinculado objetos de página maestra, no puede restaurarlos en la página maestra, pero se pueden eliminar objetos desvinculados y volver a aplicar la página maestra a la página.

Si se vuelve a aplicar una página maestra a la página que contiene objetos de página maestra cambiados, los objetos cambiados se desvinculan y se vuelven a aplicar todos los objetos de página maestra. Por ello, puede haber dos copias de algunos objetos en la página; deberá eliminar los objetos desvinculados para que el aspecto sea igual al de la página maestra.

Ocultar elementos de página maestra

Use Ocultar elementos de página maestra para ocultar estos elementos en una página o varias del documento. Los elementos de la página maestra que estén ocultos no se imprimen ni aparecen en la salida.

1. En el panel Páginas, seleccione las páginas o los pliegos en los que desee ocultar los elementos de la página maestra.
2. En el menú del panel Páginas, elija Ocultar elementos de página maestra.

Para volver a ver los elementos de la página maestra, seleccione los pliegos oportunos en el panel Páginas y, en su menú, seleccione Mostrar elementos de página maestra.

Importación de una página maestra desde otro documento

Puede importar páginas maestras desde otro documento de InDesign (cualquier versión) al documento activo. Si el documento de destino contiene páginas maestras que tienen nombres diferentes al de cualquier página maestra del documento original, los cambios en esas páginas y su página de documento no se aplican.

1. En el menú del panel Páginas, elija Cargar páginas maestras.
2. Localice y haga doble clic en el documento de InDesign que contiene las páginas maestras que desea importar.
3. Determine qué debe ocurrir si una página maestra cargada tiene el mismo nombre que una página maestra del documento actual.

- Elija Reemplazar páginas maestras si desea que las páginas maestras del documento original cambien las páginas maestras del documento de destino que tienen los mismos nombres. Si en el documento de destino no hay ningún elemento cambiado, es mejor utilizar la opción Reemplazar páginas maestras en la importación.
- Elija Cambiar nombre de páginas maestras para cambiar los prefijos de página por la siguiente letra disponible del alfabeto.

Una vez que se han importado las páginas maestras desde un documento original, se configura un vínculo entre el documento original y el documento de destino. Si, posteriormente, carga páginas maestras desde el mismo documento original, se mantiene la asociación entre los elementos cambiados y sus elementos principales que se encuentran en las páginas maestras recargadas. Esta asociación le permite mantener la coherencia de páginas maestras en documentos diferentes sin colocar dichos documentos en un libro.

Si desea utilizar este método de mantenimiento de la coherencia de páginas maestras, debe cargar las páginas maestras del documento original antes de cambiar cualquier objeto en la página maestra. Si el documento tiene elementos cambiados y jamás ha importado páginas maestras desde ningún origen, esos elementos cambiados se desvinculan la primera vez que los carga desde un documento original y que reemplaza las páginas maestras con el mismo nombre que la página maestra principal de los elementos cambiados.

Sin embargo, si posteriormente importa páginas maestras desde un documento original diferente y selecciona la opción Reemplazar páginas maestras, puede que los elementos cambiados se desvinculen. Todas las páginas maestras que tienen el mismo nombre del nuevo documento original se aplicarán a la página del documento que contiene elementos cambiados, de manera que se crean dos conjuntos de objetos.

Capas

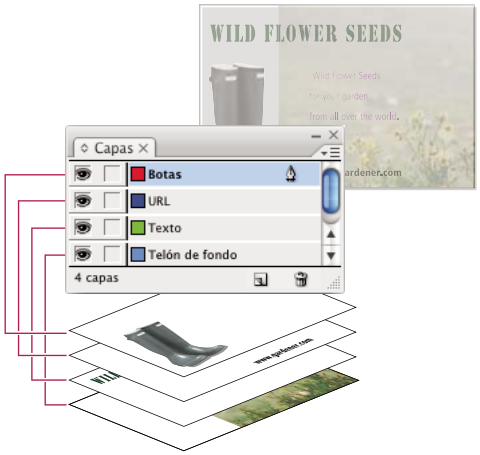
Acerca de las capas

Cada documento incluye al menos una capa con nombre. Si utiliza varias capas, puede crear y editar áreas o clases de contenido concretas del documento sin que ello afecte a otras. Por ejemplo, si el documento se imprime con lentitud porque contiene muchos gráficos grandes, puede utilizar una sola capa para el texto del documento; de este modo, cuando llegue el momento de revisar el texto, podrá ocultar las demás capas e imprimir con rapidez sólo la capa de texto. También puede utilizar las capas para ver distintas ideas de diseño para una misma composición o versiones de anuncios para distintas regiones.

Las capas son como láminas transparentes apiladas unas encima de otras. Si una capa no tiene objetos, se pueden ver a través de ella los que están situados en capas inferiores.

Notas de capa adicionales:

- Los objetos de las páginas maestras aparecen al fondo de cada capa. Si los objetos de la página maestra están en una capa superior, los elementos maestros pueden aparecer delante de los objetos de la página del documento. (Consulte “Acerca de las páginas maestras, el orden de apilamiento y las capas” en la página 68.)
- Todas las páginas de un documento tienen capas, incluidas las de página maestra. Por ejemplo, si oculta la Capa 1 al editar la página 1 del documento, dicha capa se ocultará en todas las páginas hasta que decida volver a mostrarla.
- Para obtener más información sobre la conversión de capas de Adobe PageMaker® o QuarkXPress, consulte “Conversión de documentos de QuarkXPress y de PageMaker” en la página 108.



El panel Capas muestra las capas con la capa situada en primer plano en la parte superior del panel.

Para ver un vídeo sobre el uso de las capas, visite www.adobe.com/go/vid0074_es.

Creación de capas

Puede añadir capas en cualquier momento con el comando Nueva capa del menú del panel Capas o con el botón Nueva capa situado en la parte inferior del panel Capas. El número de capas que puede tener un documento sólo está limitado por la capacidad de RAM disponible para InDesign.

Véase también

"Cómo mostrar u ocultar bordes de marco" en la página 83

Creación de capas

1 Elija Ventana > Capas.

2 Para crear una nueva capa con la configuración predeterminada, realice una de las siguientes acciones:

- Para crear una nueva capa en la parte superior de la lista del panel Capas, haga clic en el botón Nueva capa.
- Para crear una nueva capa sobre la capa seleccionada, mantenga pulsada la tecla Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) mientras hace clic en el botón Nueva capa.
- Para crear una nueva capa debajo de la capa seleccionada, mantenga pulsada la tecla Ctrl+Alt (Windows) o Comando+Opción (Mac OS) mientras hace clic en el botón Nueva capa.

Especificación de las opciones de capa

1 Elija Nueva capa en el menú del panel Capas o haga doble clic en una capa existente.

2 Especifique las opciones de capa y haga clic en OK.

Color Asigne un color para identificar los objetos en esa capa.

Mostrar capa Seleccione esta opción para que una capa sea visible. Seleccionar esta opción equivale a hacer visible el icono del ojo en el panel Capas.

Mostrar guías Seleccione esta opción para que las guías de la capa sean visibles. Cuando esta opción no está seleccionada para una capa, las guías no pueden hacerse visibles aunque seleccione Ver > Mostrar guías para el documento.

Bloquear capa Seleccione esta opción para impedir que se realicen cambios en los objetos de la capa. Seleccionar esta opción equivale a hacer visible el icono del lápiz tachado en el panel Capas.

Bloquear guías Seleccione esta opción para impedir que se realicen cambios en todas las guías de la capa.

Imprimir capa Seleccione esta opción para permitir que se evite la impresión de la capa. Al imprimir o al exportar a PDF, puede determinar si desea imprimir capas ocultas y no imprimibles.

Suprimir Ceñir texto cuando la capa está oculta Seleccione esta opción si desea que el texto de otras capas se ajuste normalmente cuando la capa esté oculta y contenga objetos con ceñido de texto.

Asignación de un color de capa

La asignación de un color a una capa facilita la diferenciación de las capas de distintos objetos seleccionados. Para cada capa que contenga un objeto seleccionado, el panel Capas muestra un punto en el color de la capa. En la página, cada objeto muestra el color de su capa en los manipuladores de selección, el cuadro delimitador, las casillas de texto, el límite de ceñido de texto (si se usa), los bordes de marco (incluida la X que muestra el marco de gráficos vacío) y los caracteres ocultos. El color de capa de un marco deseleccionado no aparece si sus bordes están ocultos.

1 En el panel Capas, haga doble clic en una capa o seleccione una y elija Opciones de capas para *[nombre de capa]*.

2 En Color, elija un color o elija Personalizado para especificar un color en el selector de colores del sistema.

Adición de objetos a capas

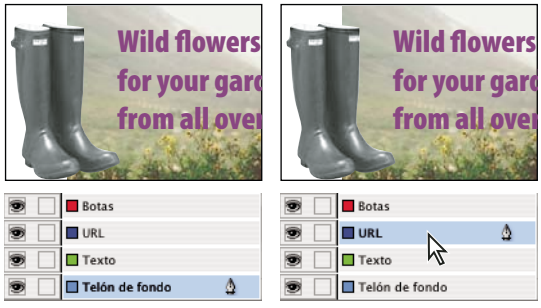
Todos los objetos nuevos se colocan en la *capa de destino*, es decir, la capa que tiene el icono de la pluma en el panel Capas. Al establecer como destino una capa, ésta también se selecciona. Si hay varias capas seleccionadas, al establecer como destino una de ellas, no cambiará la selección. En cambio, si se establece como destino una capa que no pertenece a la selección, se deseleccionarán las demás.

Puede añadir objetos a la capa de destino de las formas siguientes:

- Al crear nuevos objetos con las herramientas Texto o de dibujo.
- Al importar, colocar o pegar texto o gráficos.
- Al seleccionar objetos de otras capas y, a continuación, moverlos a la nueva capa.

  No puede dibujar ni colocar un nuevo objeto en una capa oculta o bloqueada. Al seleccionar la herramienta Texto o de dibujo o colocar un archivo cuando la capa de destino está oculta o bloqueada, el puntero adopta la forma de lápiz tachado cuando se coloca sobre la ventana de documento. Muestre o desbloquee la capa de destino, o bien, establezca como destino una capa visible y desbloqueada. Si elige Edición > Pegar cuando la capa de destino esté oculta o bloqueada, un mensaje de alerta le ofrecerá la posibilidad de mostrarla o desbloquearla.

Al hacer clic en una capa del panel Capas para establecerla como destino, el icono de la pluma aparece en dicha capa, que también se resalta para indicar que se ha establecido como destino.



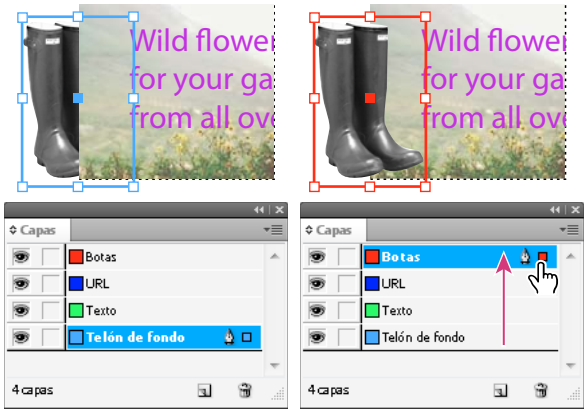
Cambio de la capa de destino para el objeto nuevo siguiente

Cómo seleccionar, mover y copiar objetos en capas

De forma predeterminada, puede seleccionar cualquier objeto de cualquier capa. En el panel Capa, unos puntos marcan las capas que contienen objetos seleccionados. El color de selección de la capa permite identificar la capa de un objeto. Para impedir que se seleccionen objetos de una capa concreta, debe bloquearla.

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Para seleccionar todos los objetos de una capa específica, mantenga pulsada la tecla Alt (Windows) u Opción (Mac OS) mientras hace clic en una capa en el panel Capas.
- Para mover o copiar objetos a otra capa, utilice la herramienta Selección para seleccionar uno o más objetos de una página de documento o de una página maestra. En el panel Capas, arrastre el punto coloreado por el lado derecho de la lista de capas para mover los objetos seleccionados a la otra capa.



Desplazamiento de un objeto a una capa nueva

Para mover los objetos seleccionados a una capa oculta o bloqueada, mantenga pulsada la tecla Ctrl (Windows) o Comando (Mac Os) mientras arrastra el punto coloreado. Para copiar los objetos seleccionados a otra capa, mantenga pulsada la tecla Alt (Windows) u Opción (Mac OS) mientras arrastra el punto coloreado por el lado derecho de la lista de capas a la otra capa. Para copiar los objetos seleccionados a una capa oculta o bloqueada, mantenga pulsadas las teclas Ctrl+Alt (Windows) o Comando+Opción (Mac OS) mientras arrastra el punto coloreado.

Cómo pegar objetos en diferentes capas

El comando Recordar capas al pegar afecta al modo en que los objetos pegados de otras ubicaciones interactúan con las capas existentes.

Si selecciona el comando Recordar capas al pegar, los objetos cortados o copiados de capas distintas mantienen sus asignaciones de capa al pegarlos en la nueva página o posición. Si pega objetos en un documento que no contiene las mismas capas que el documento del que se copiaron, InDesign añade los nombres de las capas de esos objetos al panel Capas en el segundo documento y pega cada objeto en su capa.

Si el comando Recordar capas al pegar no está seleccionado, los objetos cortados o copiados de capas distintas se pegarán juntos en la capa de destino.

1 Compruebe que el comando Recordar capas al pegar está deseleccionado en el menú del panel Capas.

2 Seleccione objetos y elija Edición > Copiar o Edición > Cortar.

3 En el panel Capas, haga clic en la otra capa para establecerla como capa de destino.

4 Elija Edición > Pegar.

Cómo duplicar una capa

Al duplicar una capa, se copia su contenido y su configuración. A continuación, la capa duplicada aparece encima de la capa original en el panel Capas. Cualquier marco duplicado enlazado con otros marcos de la capa permanece enlazado. Los marcos duplicados cuyos originales se enlazaron con los marcos de otras capas ya no se encuentran enlazados con dichos marcos.

❖ En el panel Capas, realice una de las acciones siguientes:

- Seleccione el nombre de la capa y elija Duplicar capa *[nombre de capa]* en el menú del panel Capas.
- Arrastre el nombre de la capa y suéltelo en el botón Crear nueva capa.

Cambio del orden de las capas

Puede cambiar el orden de apilamiento de las capas del documento reorganizándolas en el panel Capas. La reorganización de las capas cambia el orden de las capas de todas las páginas, no sólo las del pliego de destino.

❖ En el panel Capas, arrastre una capa hacia arriba o hacia abajo en la lista. También puede arrastrar varias capas seleccionadas.



Reordenación de las capas

Mostrar u ocultar capas

Puede ocultar o mostrar cualquier capa siempre que lo desee. Las capas ocultas no se pueden editar y no aparecen en la impresión ni en pantalla. Ocultar capas puede resultar muy útil cuando desee realizar uno de los procedimientos siguientes:

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

De forma predeterminada, sigue habiendo ceñido de texto alrededor de los objetos en las capas ocultas. Para ignorar la configuración de ceñido de texto en los objetos ocultos, elija Opciones de capas en el menú del panel Capas y, a continuación, seleccione la opción Suprimir Ceñir texto cuando la capa está oculta.

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Para mostrar u ocultar una capa a la vez, en el panel Capas, haga clic en el cuadrado situado en el extremo izquierdo de un nombre de capa para ocultar o mostrar el icono del ojo de la misma.
- Para ocultar todas las capas excepto la capa seleccionada, elija Ocultar otras en el menú del panel Capas. O bien, pulse Alt y haga clic (Windows) o pulse Opción y haga clic (Mac OS) en la capa que desea que permanezca visible.

- Para mostrar todas las capas, elija Mostrar todas las capas en el menú del panel Capas. O bien, pulse Alt y haga clic (Windows) o pulse Opción y haga clic (Mac OS) en una capa visible.

Definición de una capa como no imprimible

1 Seleccione la capa en el panel Capas.

2 Elija Opciones de capas en el menú del panel Capas.

3 Para evitar que la capa se imprima, deseleccione Imprimir capa y, a continuación, haga clic en OK.

Nota: *al imprimir o al exportar a PDF, sigue teniendo la opción de imprimir las capas ocultas y no imprimibles.*

Bloqueo o desbloqueo de capas

El bloqueo resulta útil para evitar que se realicen cambios en las capas por error. Las capas bloqueadas tienen un icono de lápiz tachado en el panel Capas. Los objetos de las capas bloqueadas no se pueden editar ni seleccionar directamente. No obstante, si los objetos de las capas bloqueadas tienen atributos que se pueden editar de forma indirecta, éstos cambiarán. Por ejemplo, si edita una muestra de matiz, los objetos de las capas bloqueadas que utilicen dicha muestra cambiarán. Asimismo, la colocación de una serie de marcos de texto enlazados, tanto en capas bloqueadas como desbloqueadas, no impedirá que el texto de las capas bloqueadas se vuelva a componer.

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Para bloquear o desbloquear una capa a la vez, en el panel Capas, haga clic en un cuadrado de la segunda columna desde la izquierda para mostrar (bloquear) u ocultar (desbloquear) el icono del lápiz tachado para una capa.
- Para bloquear todas las capas excepto la capa de destino, elija Bloquear otras en el menú del panel Capas. O bien, pulse Alt y haga clic (Windows) o pulse Opción y haga clic (Mac OS) en la capa que desea que permanezca desbloqueada.
- Para desbloquear todas las capas, elija Desbloquear todas las capas en el menú del panel Capas.

Eliminación de capas

Recuerde que las capas pertenecen a todo el documento, es decir, aparecen en todas las páginas del mismo. Antes de eliminar una capa, oculte primero las demás y, a continuación, repase cada página del documento para asegurarse de que se puede eliminar el resto de objetos.

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Para eliminar una capa, arrástrela desde el panel Capas hasta el icono Eliminar o elija Eliminar capa *[nombre de capa]* en el menú del panel Capas.
- Para eliminar varias capas, mantenga pulsada la tecla Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) a la vez que hace clic en las capas que desea eliminar. Arrastre las capas desde el panel Capas hasta el icono Eliminar o elija Eliminar capas en el menú del panel Capas.
- Para eliminar todas las capas vacías, elija Eliminar capas no usadas en el menú del panel Capas.

Combinación de capas en un documento

Puede reducir el número de capas de un documento sin eliminar ningún objeto mediante la *combinación* de capas. Al combinarlas, los objetos de todas las capas seleccionadas se mueven a la capa de destino. De las capas seleccionadas para la combinación, sólo la de destino permanecerá en el documento. Las otras capas seleccionadas se eliminarán. También puede *acoplar* un documento combinando todas las capas.

Nota: *si combina capas que contienen una mezcla de objetos de página y elementos maestros, los elementos maestros pasarán al fondo de la nueva capa combinada.*

1. En el panel Capas, seleccione una combinación de capas. Incluya la capa que desee seleccionar como capa combinada. Si acopla el documento, seleccione todas las capas del panel.
2. Haga clic en cualquier capa seleccionada para convertirla en la capa de destino, indicada con el icono de pluma.
3. Seleccione Combinar capas en el menú del panel Capas.

También puede combinar capas con nombres iguales para exportar un libro a PDF.

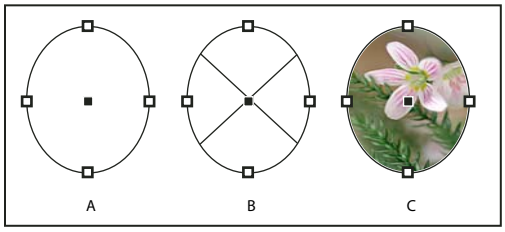
Véase también

"Preparación de capas antes de exportar un libro a PDF" en la página 524

Composición de marcos y páginas

Acerca de los trazados y marcos

Puede dibujar objetos en el documento y usarlos como trazados o marcos. *Los trazados* son gráficos vectoriales como los creados en un programa de ilustración como Adobe Illustrator®. Los *marcos* son idénticos a los trazados, con la excepción de que pueden contener texto u otros objetos. Un marco también puede ser un *marcador de posición*, es decir, un contenedor sin contenido. Como contenedores y marcadores de posición, los marcos son la estructura básica de la composición de un documento.



Trazados y marcos
A. *Trazado* ***B.*** *Marco como contenedor de gráficos* ***C.*** *Marco con un gráfico colocado*

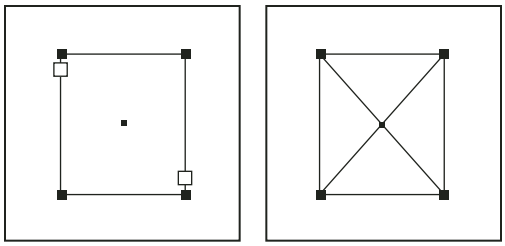
Puede dibujar trazados y marcos con las herramientas del cuadro de herramientas. También puede crear marcos simplemente colocando (importando) o pegando contenidos en un trazado.

Nota: *en QuarkXPress, los trazados se denominan líneas y los marcos son cuadros.*

Puesto que un marco es sólo la versión de contenedor de un trazado, puede realizar las mismas acciones con ambos, como añadir un color o un degradado al relleno o al trazo, o bien editar la forma del propio marco con la herramienta Pluma. Incluso puede utilizar un marco como trazado o un trazado como marco, en cualquier momento. Esta flexibilidad permite cambiar el diseño y proporciona una amplia variedad de opciones de diseño.

Los marcos pueden contener texto o gráficos. Un *marco de texto* determina el área que debe ocupar el texto y cómo se ajusta éste en la composición. Los marcos de texto se distinguen por las casillas de texto de las esquinas superior izquierda e inferior derecha.

Un *marco de gráficos* puede funcionar como borde y fondo, y puede recortar o enmascarar un gráfico. Si actúa como un marcador de posición vacío, el marco de gráficos mostrará una cruz.



Marco de texto (izquierda) y marco de gráficos vacío (derecha)

Si la cruz no aparece en un marco de gráficos vacío, puede que la visualización de los bordes del marco esté desactivada.

Para ver un vídeo sobre cómo trabajar con objetos, visite www.adobe.com/go/vid0071_es.

Véase también

"Explicación de los trazados y las formas" en la página 331

Vídeo sobre cómo trabajar con objetos

Cómo mostrar u ocultar bordes de marco

A diferencia de los trazados, los trazos no imprimibles (contornos) de los marcos se pueden ver de forma predeterminada aunque los marcos no estén seleccionados. Si la ventana del documento está demasiado llena, use el comando Mostrar/Ocultar bordes de marco para ocultar los bordes del marco y simplificar la presentación. Al hacerlo, también se oculta la cruz que muestra un marco de marcador de posición para gráficos. La configuración de visualización de los bordes de marco no afecta a la visualización de las casillas de los marcos de texto.

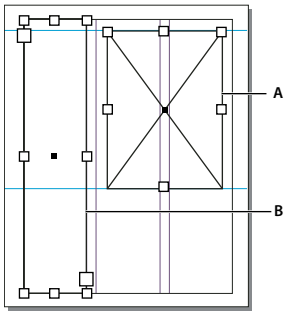
***Nota:** el borde de marco se define como el trazo de un marco, no como el borde exterior del grosor de trazo.*

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Para mostrar u ocultar bordes de marco, elija Ver > Mostrar/Ocultar bordes de marco.
- Para ocultar bordes de marco, haga clic en Modo de vista previa en la parte inferior de las Herramientas.

Uso de marcadores de posición para el diseño de páginas

Si el texto y los gráficos finales están disponibles, basta con añadirlos a un documento. InDesign crea de forma automática marcos al importarlos (a menos que importe texto o gráficos directamente en marcos existentes). No obstante, si no dispone del contenido o desea bloquear el diseño antes de añadir texto y gráficos, puede utilizar los marcos como marcadores de posición.



Tipos de marcadores de posición
***A.** Marcador de posición de marco de gráficos* ***B.** Marcador de posición de marco de texto*

Por ejemplo, puede utilizar una de las estrategias siguientes:

- Dibuje los marcos de texto con la herramienta Texto y los marcos de gráfico con las herramientas de dibujo. Enlace los marcos de texto vacíos para simplificar la importación de texto final en un solo paso.
- Dibuje formas de marcador de posición vacías con las herramientas de dibujo. Cuando esté listo para empezar a designar áreas para texto y gráficos, vuelva a definir los marcadores de posición como marcos de texto o gráficos.
- Defina opciones de encaje para un marco de marcador de posición para que, cuando coloque una imagen en el marco, ésta se recorte y encaje según dichas opciones.

Véase también

"Utilización de plantillas de documentos" en la página 103

"Dibujo de la forma de un marcador de posición" en la página 334

"Definición de las opciones de encaje en marco" en la página 427

Cómo volver a definir la finalidad de trazados y marcos

- Para usar un trazado o un marco de texto como marco de marcador de posición de gráficos, seleccione un trazado o un marco de texto vacío y, a continuación, elija Objeto > Contenido > Gráfico.
- Para utilizar un trazado o un marco de gráficos como marco de marcador de posición de texto, seleccione un trazado o un marco de gráficos vacío y, a continuación, elija Objeto > Contenido > Texto.
- Para utilizar un marco de texto o de gráficos sólo como trazado, seleccione un marco vacío y, a continuación, elija Objeto > Contenido > Sin asignar.

Nota: *si un marco contiene texto o gráficos, no puede volver a definirlo con el menú Objeto > Contenido. Sin embargo, si reemplaza un gráfico por texto, el tipo de contenido se redefine automáticamente.*

Acerca del ajuste automático de la composición

Si utiliza los comandos Configuración de documento o Márgenes y columnas para cambiar una composición existente, (por ejemplo, para modificar los anchos de columna o la orientación de la página), es posible que tenga que dedicar un tiempo y un esfuerzo considerables para reorganizar los objetos a fin de que se adapten a la nueva composición. La función Ajuste de composición puede realizar una parte importante de ese trabajo de forma automática. Por ejemplo, puede cambiar rápidamente el formato de un documento diseñado en cuatro columnas para A4 por un formato de dos columnas para una página de tamaño Legal. Con Ajuste de composición, los marcos de texto y gráficos se mueven y cambian de tamaño para ajustarse a las nuevas posiciones relativas de guías de columna, márgenes de página y bordes de página.

Nota: *al arrastrar guías de columna no se activa el ajuste de composición.*

La función Ajuste de composición genera unos resultados más previsibles a partir de una composición basada en una estructura de márgenes, columnas de página y guías, y en la que los objetos se ajustan a las guías. Los resultados son menos previsibles cuando los objetos no se adhieren a los márgenes, las columnas y las guías, o bien cuando las guías o las guías de columna superfluas saturan una página. Ni la cuadrícula de documento ni la cuadrícula base afectan al ajuste de composición.



Página diseñada verticalmente para la impresión (izquierda); orientación de página cambiada para visualización en pantalla, con la composición encajada de forma automática con la función Encaje de composición (derecha).

Puede cambiar las reglas del cuadro de diálogo Ajuste de composición. La opción Ajuste de composición intenta aproximar las proporciones de la composición anterior a la nueva composición de esta forma:

- Añade o elimina guías de columna si la nueva composición especifica un número de columnas diferente.
- Mueve las guías si varía el tamaño de la página a fin de mantener las distancias proporcionales con los bordes de la página, los márgenes o las guías de las columnas.
- Mueve los objetos ya alineados con cualquier margen, columna, sangrado, indicación o guía o con dos guías perpendiculares para que los objetos permanezcan alineados con dichas guías si el ajuste de composición cambia su posición. También mueve los objetos ya alineados con cualquier borde de página o con cualesquier bordes de página perpendiculares entre sí.
- Cambia proporcionalmente el tamaño de los objetos ya alineados con dos guías simples, de margen, de sangrado, de indicación o de columna paralelas o con guías en tres lados para que los objetos permanezcan alineados con dichas guías si al ajustar la composición cambia su posición. También mueve los objetos ya alineados con dos bordes de página paralelos o con bordes de página en tres lados.
- Mantiene la posición relativa de los objetos que están anclados al texto según se especifique en el cuadro de diálogo Opciones de objeto anclado.
- Mueve los objetos para mantenerlos en la misma posición relativa de la página si cambia el tamaño de la misma.

Nota: *el efecto de la opción Ajuste de composición sobre las columnas de un marco de texto no es igual que sobre las columnas de la página. Si cambia el tamaño del marco con Ajuste de composición y no seleccionó la opción Ancho de columna fijo en el cuadro de diálogo Objeto > Opciones de marco de texto, el tamaño de las columnas del marco de texto cambia de forma proporcional. Si está seleccionada la opción Ancho de columna fijo, las columnas se añadirán o eliminarán conforme sea necesario.*

Definición de opciones para el ajuste de composición

Recuerde que los cambios realizados en las opciones del cuadro de diálogo Ajuste de composición no se aplican inmediatamente. El ajuste de composición sólo se activa si se realizan cambios en el tamaño u orientación de página, la configuración de márgenes o columnas, o bien al aplicar una página maestra nueva. Para restaurar una composición a su estado anterior, debe deshacer la acción que activó el ajuste de composición.

1. Elija Composición > Ajuste de composición.
2. Seleccione Permitir ajuste de composición.
3. Especifique las opciones de ajuste de composición y haga clic en OK.

Opciones de ajuste de composición

Permitir ajuste de composición Seleccione esta opción para que el ajuste de composición se produzca cada vez que se cambie el tamaño y la orientación de página, los márgenes o las columnas.

Zona de ajuste Introduzca un valor para especificar la distancia a la que debe estar un objeto respecto de la guía de margen, la guía de columna o el borde de página más cercanos durante el ajuste de composición.

Permitir cambio de tamaño de gráficos y grupos Seleccione esta opción para permitir que la función Ajuste de composición escale gráficos, marcos y grupos. Cuando esté deseleccionada, Ajuste de composición puede moverlos, pero no cambiar su tamaño.

Permitir movimiento de guías Seleccione esta opción si desea que la función Ajuste de composición cambie la posición de las guías.

Ignorar alineación de guías Seleccione esta opción si las guías no están bien situadas para el ajuste de composición. Los objetos seguirán alineados con las guías de margen y columna y con los bordes de página.

Ignorar bloqueo de objeto y capa Seleccione esta opción si desea que la opción Ajuste de composición cambie la posición de los objetos que se hayan bloqueado individualmente o como consecuencia de estar en una capa bloqueada.

Numeración de páginas, capítulos y secciones

Adición de números de página, sección y capítulo

Determine qué tipo de numeración desea utilizar para el documento o el libro. A los documentos largos puede asignarles números de capítulo. A cada documento, sólo se le puede asignar un número de capítulo. Si desea utilizar una numeración diferente en un documento, puede definir intervalos de páginas como secciones; estas secciones se pueden numerar de una forma diferente. Por ejemplo, las diez primeras páginas de un documento (las páginas preliminares) se pueden numerar con números romanos y el resto del documento, con números arábigos.

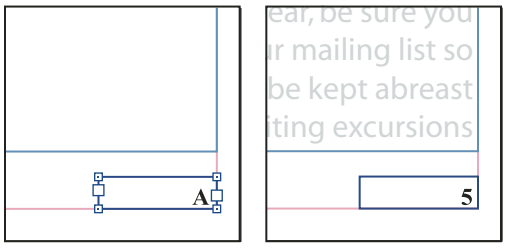
Para ver un vídeo sobre la numeración de páginas, visite www.adobe.com/go/vid0217_es.

Véase también

"Numeración de páginas, capítulos y párrafos en un libro" en la página 307

Adición de un número de página actualizado de forma automática

Puede añadir un *marcador de número de página* a las páginas para especificar cómo y dónde aparecerá el número de la página. Puesto que el marcador de número de página se actualiza automáticamente, el número de página que muestra siempre es el correcto, incluso al añadir, quitar o reorganizar las páginas del documento. Los marcadores de número de página pueden tener el formato y el estilo de texto. Por lo general, los marcadores de número de página se añaden a las páginas maestras.



Número de página en la página maestra A (izquierda) y página 5 basada en la misma página maestra (derecha)

Un documento de InDesign puede contener hasta 9.999 páginas, pero los números de página pueden llegar hasta 99.999. (Por ejemplo, puede numerar correctamente un documento de 100 páginas que comience en la página 9.949). De manera predeterminada, la primera página está a la derecha y tiene el número 1. Las páginas impares siempre aparecen a la derecha. Si utiliza el comando Opciones de sección para cambiar a un número par el número de la primera página, ésta pasará a situarse a la izquierda (reverso).

Si el número de página automático se encuentra en una página maestra, mostrará el prefijo de dicha página. En una página de documento, la numeración automática muestra el número de la página. En una mesa de trabajo, muestra MT.

1 Si es necesario, cree un nuevo marco de texto que sea lo suficientemente grande para contener el número máximo de páginas y cualquier texto que desee que aparezca junto a él (por ejemplo, el marcador de sección o el nombre del documento). Coloque el marco de texto en el lugar en el que desea que aparezca el número de página.

Si desea que aparezca un número de página en todas las páginas basadas en una página maestra, cree el marco de texto del número de página en una página maestra. Además del número de página, puede añadir otras variables de encabezado y pie de página (por ejemplo, la fecha de creación o el nombre de archivo). Cuando termine, aplique la página maestra a todas las páginas de documentos en las que deba aparecer la numeración.

2 En el marco de texto del número de página, añada el texto o las variables que irán antes o después del número de página.

3 Coloque el punto de inserción en el lugar en el que desea que aparezca el número de página y, a continuación, elija Texto > Insertar carácter especial > Marcadores > Número de página actual.

El marcador Número de página actual también está disponible en un menú contextual. Para ver ese menú contextual, sitúe el punto de inserción de texto en el marco de texto del número de página y haga clic con el botón derecho del ratón (Windows) o pulse la tecla Control y haga clic (Mac OS) y elija Insertar carácter especial > Marcadores > Número de página actual.

De forma predeterminada, las páginas se numeran con números arábigos (1, 2, 3...), pero puede numerarlas con números romanos en mayúsculas o minúsculas (i, ii, iii...) o caracteres alfanuméricos (a, b, c...). Los números de página también pueden ir precedidos de ceros.

***Nota:** si aparece un número o una letra antes del número de página actual insertado, significa que se incluye un prefijo de sección. Si no desea este prefijo, deseleccione Incluir prefijo al numerar páginas en el cuadro de diálogo Opciones de numeración y sección.*

Adición de un número de capítulo actualizado de forma automática

Puede añadir una *variable de número de capítulo* al documento. Al igual que los números de páginas, los números de capítulo se pueden actualizar automáticamente, y se les puede aplicar el formato y el estilo de texto. En los documentos que forman parte de un libro, se suelen utilizar variables de números de capítulo. Un documento puede tener asignado únicamente un número de capítulo; si desea dividir un documento en capítulos, puede crear secciones.

***Nota:** los números de capítulo no se pueden incluir a modo de prefijo en los índices ni las tablas de contenido generados (por ejemplo, 1-3, 1-4, etc.). Si desea incluir números de capítulo como prefijos, sustitúyalos por prefijos de sección.*

1 Si es necesario, cree un marco de texto en el lugar en el que desea que aparezca un número de capítulo. Si desea que aparezca un número de capítulo en varias páginas, cree el marco de texto en una página maestra y aplique dicha página maestra a las páginas del documento.

2 En el marco de texto del número de capítulo, añada el texto que irá antes o después del número de capítulo.

3 Coloque el puntero de inserción en el lugar en el que desea que aparezca el número de capítulo y, a continuación, elija Texto > Variables de texto > Insertar variable de texto > Número de capítulo.

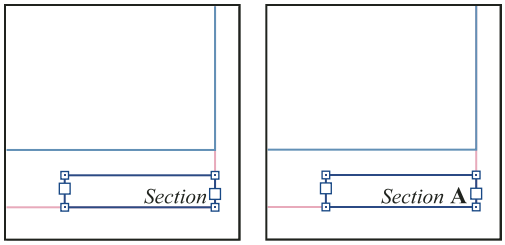
Para actualizar el número inicial y el formato de la numeración del capítulo, elija Composición > Opciones de numeración y sección.

Adición de un marcador de sección actualizado de forma automática

1 Defina secciones en el documento (Consulte "Definición de la numeración de secciones" en la página 88).

2 En una página o página maestra de una sección, arrastre la herramienta Texto para crear un marco de texto lo suficientemente grande para incluir el texto del marcador de sección o haga clic en un marco ya existente.

3 Elija Texto > Insertar carácter especial > Marcadores > Marcador de sección.



En la página maestra A, marcador de sección (izquierda) y marcador de sección con marcador de número de página insertado (derecha)

Cambio del formato de la página y los números de capítulo

1 Elija Composición > Opciones de numeración y sección.

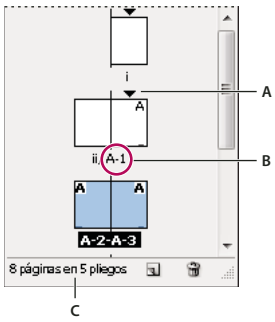
2 En Numeración de páginas o Numeración de capítulos de documento, seleccione un nuevo formato de número en Estilo.

3 Haga clic en OK.

Definición de la numeración de secciones

De forma predeterminada, los números de página y capítulo de un libro se numeran de manera consecutiva. Con Opciones de numeración y sección, puede reiniciar la numeración de páginas en una página concreta, añadir prefijos a los números de página y cambiar el estilo de numeración de las páginas y los capítulos.

Puede definir un prefijo de sección para designar páginas de sección de forma automática. Por ejemplo, si especifica A- como Prefijo de sección en la página 16 de un documento e incluye el prefijo de sección, la página aparecerá en la tabla de contenido o el índice como A-16. El texto que escriba para un marcador de sección aparece al elegir Texto > Insertar carácter especial > Marcadores > Marcador de sección.



Panel Páginas
***A.** El icono de indicador de sección señala el comienzo de una sección **B.** Número de página cambiado para la nueva sección **C.** Barra de estado que muestra la extensión del documento*

Véase también

"Adición de números de página, sección y capítulo" en la página 86

"Numeración de páginas, capítulos y párrafos en un libro" en la página 307

Definición de secciones en un documento

1 En el panel Páginas, seleccione la primera página de la sección que desee definir.

2 Elija Composición > Opciones de numeración y sección, o elija Opciones de numeración y sección en el panel Páginas.

3 Si cambia las opciones de numeración de cualquier página que no sea la primera página del documento, asegúrese de que la opción Iniciar sección está seleccionada. Esta opción marca la página seleccionada como el comienzo de una nueva sección.

4 Si es necesario, especifique las opciones de numeración y sección (consulte "Opciones de numeración de documentos" en la página 90) y, a continuación, haga clic en OK.

Aparece un icono del indicador de sección ▼ encima del icono de página en el panel Páginas que indica el inicio de una nueva sección.

5 Para finalizar la sección, repita los pasos de la numeración de sección de la primera página que se encuentra después de la sección.

Edición o eliminación de la numeración de secciones

1 En el panel Páginas, haga doble clic en el icono del indicador de sección ▼ que aparece encima del icono de página en el panel Páginas. O bien, seleccione una página que utilice un marcador de sección y elija Opciones de numeración y sección en el menú del panel Páginas.

2 Realice una de las acciones siguientes y haga clic en OK:

- Para cambiar el estilo o el número inicial, cambie las opciones de numeración y sección.
- Para eliminar una sección, deseleccione la opción Iniciar sesión.

Para identificar con rapidez una sección en el panel Páginas, sitúe el puntero justo sobre el icono del indicador de cualquier sección ▼. Aparece información sobre herramientas y muestra el número de página inicial o el prefijo de sección.

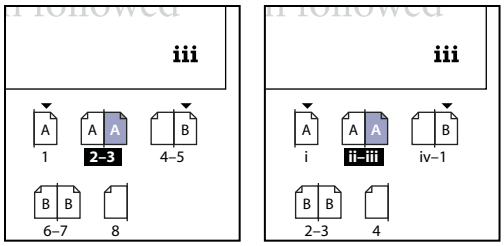
Cómo mostrar la numeración absoluta o de sección en el panel Páginas

El panel Páginas puede mostrar una numeración *absoluta* (todas las páginas se etiquetan con números consecutivos a partir de la primera página del documento) o una numeración de *sección* (las páginas se etiquetan por secciones, según se especifique en el cuadro de diálogo Opciones de numeración y sección).

El cambio de la visualización de la numeración afecta al modo en que se indican las páginas en el documento de InDesign, como en el panel Páginas y en el cuadro de página situado en la parte inferior de una ventana del documento. La visualización de la numeración también afecta a cómo se especifican los rangos de páginas al imprimir y exportar el documento. No obstante, la visualización de la numeración no cambia el aspecto de los números de las páginas del documento.

1 Elija Edición > Preferencias > General (Windows) o InDesign > Preferencias > General (Mac OS).

2 En Numeración de páginas, elija un método de numeración en el menú Ver.



Panel Páginas con la numeración absoluta (izquierda) y la numeración de sección (derecha)

Opciones de numeración de documentos

Puede cambiar las opciones de numeración del documento si elige Composición > Opciones de numeración y sección o si elige Opciones de numeración de documento en el menú del panel Libro.

Numeración automática de página Seleccione esta opción si desea que la numeración de páginas de la sección actual siga la numeración de la sección anterior. Al utilizar esta opción, los números de página del documento o la sección se actualizan automáticamente cuando se añaden páginas delante de ellos.

Iniciar numeración de página en Escriba el número inicial de su documento o de la primera página de la sección actual. Por ejemplo, si desea reiniciar la numeración de una sección, escriba **1** . Las páginas restantes de la sección se volverán a numerar de la manera correspondiente.

Nota: *aunque elija un estilo de numeración de páginas que no sea arábigo (por ejemplo, números romanos), debe introducir un número arábigo en este cuadro.*

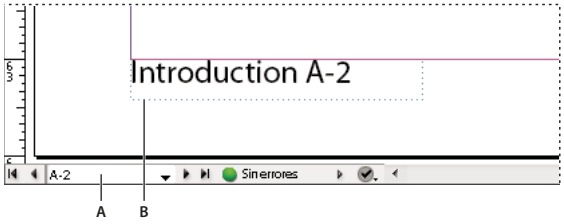
Prefijo de sección Introduzca una etiqueta para la sección. Incluya los espacios o la puntuación que desee que aparezca entre el prefijo y el número de página (por ejemplo, A–16 ó A 16). El prefijo está limitado a ocho caracteres.

No puede introducir un espacio en blanco con la barra espaciadora; en su lugar, copie y pegue el carácter de espacio de ancho fijo desde la ventana del documento. Tenga en cuenta que los símbolos más (+) o coma (,) no se pueden utilizar en los prefijos de sección. (Consulte "Inserción de espacios en blanco" en la página 175.)

Estilo (numeración de páginas) Elija un estilo de numeración de página en el menú. El estilo se aplica sólo a todas las páginas de esta sección.

Marcador de sección Escriba una etiqueta que InDesign insertará en la página en el lugar de un carácter de marcador de sección que aparece cuando elige Texto > Insertar carácter especial > Marcadores > Marcador de sección.

Incluir prefijo al numerar páginas Seleccione esta opción si desea que el prefijo de sección aparezca cuando cree una tabla de contenido o un índice, o cuando imprima páginas que contengan números de página automáticos. Deseleccione esta opción para ver el prefijo de sección en InDesign y ocultar el prefijo en el documento, el índice y la tabla de contenido impresos.



Prefijo de sección en la ventana de documento
A. *Prefijo de sección en el cuadro de página situado en la parte inferior de la ventana del documento* ***B.*** *Marcador y prefijo de sección en la página*

Estilo (numeración de capítulos de documento) Elija un estilo de numeración de capítulos en el menú. Este estilo de capítulo se utilizará en todo el documento.

Numeración de capítulo automático Seleccione esta opción para numerar secuencialmente los capítulos de un libro.

Iniciar numeración de capítulo en Especifique el número inicial de la numeración de capítulo. Esta opción resulta útil si no desea que los capítulos se numeren secuencialmente en el libro.

Igual que el documento anterior del libro Se utiliza el mismo número de capítulo que el documento anterior en un libro. Seleccione esta opción si el documento actual forma parte del mismo capítulo que el documento anterior del libro.

Creación de encabezados y pies de página

Los encabezados y los pies de página se encuentran en la parte superior e inferior de las páginas del documento y proporcionan información importante. Pueden incluir elementos como los números de página, capítulo o sección; el texto del título o el encabezado; el nombre del autor y el nombre de archivo del documento y su fecha de creación o modificación.

Puede añadir muchos de estos elementos mediante variables de texto. InDesign incluye varias variables predefinidas (por ejemplo, Fecha de creación y Nombre de archivo). Puede modificarlas y crear las suyas propias. Por ejemplo, puede crear una variable que muestre el primer uso de un estilo de párrafo Título en el encabezado o el pie de página. Cuando haya creado o editado las variables que necesite, únalas en la página maestra para crear un encabezado y un pie de página y, a continuación, aplique la página maestra a las páginas adecuadas del documento.



Uso de números de página y variables para crear un pie de página
A. *Variable de pie de página insertada en página maestra* ***B.*** *Texto de variable en página de documento que obtiene el texto a partir del primer encabezado de la página*

Para ver un vídeo sobre la creación de encabezados y pies de página, visite www.adobe.com/go/vid0078_es.

1 Si es necesario, cree o edite las variables que desee utilizar en el encabezado o pie de página. (Consulte "Creación de variables para encabezados y pies de página" en la página 96.)

2 Vaya a la página maestra en la que desea añadir el encabezado o el pie de página.

El encabezado o pie de página aparecerá en cualquier página del documento a la cual se aplique la página maestra.

3 Cree un marco de texto que sea lo suficientemente grande para contener toda la información del encabezado o pie de página. Coloque el marco de texto encima o debajo del lugar en el que va a aparecer el contenido de las páginas del documento.

4 Añada texto, números de página y variables como sea necesario.

5 Aplique la página maestra a las páginas del documento en el que desea que aparezca el encabezado o el pie de página.

6 Si es necesario, cree encabezados y pies de página para otras páginas maestras.

Véase también

"Páginas maestras" en la página 68

"Variables de texto" en la página 93

Vídeo sobre encabezados/pies de página

Adición de números de página automáticos para saltos de artículo

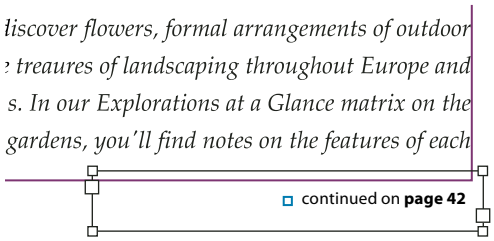
Puede mantener fácilmente las *líneas de salto* de los artículos que ocupan varias páginas, por ejemplo, una línea que diga "Continúa en la página 42." Use un *número de página de línea de salto* para actualizar automáticamente el número de la página que contenga el marco de texto enlazado anterior o siguiente de un artículo al mover o volver a ajustar dicho marco.

En general, es aconsejable que el número de página de línea de salto se encuentre en un marco de texto independiente del artículo al que hace referencia. De este modo, el número de página de línea de salto permanece en su posición aunque se vuelva a ajustar el texto del artículo.

Si introduce un carácter de número de página actual en el cuadro de diálogo Buscar/Cambiar, también se pueden buscar los números de página de la línea de salto.

1 Con la herramienta Texto, arrastre el cursor para crear un nuevo marco de texto en el lugar en el que desee que aparezca la línea de salto.

2 Con la herramienta Selección , sitúe el nuevo marco de texto de forma que toque o se superponga al marco que contiene el artículo al que desea hacer referencia.



Asegúrese de que el marco de texto entra en contacto o se superpone al artículo al que desea hacer referencia.

3 Seleccione la herramienta Texto y haga clic en el punto de inserción del nuevo marco de texto. A continuación, introduzca el texto que desea que aparezca antes del número de página como, por ejemplo, "Continúa en" o "Continúa desde".

4 A continuación, elija Texto > Insertar carácter especial > Marcador y una de las siguientes opciones:

Número de página siguiente Inserta el número de la página que contiene el siguiente cuadro del artículo. Utilice este carácter cuando cree una línea de salto "continúa en".

Número de página anterior Inserta el número de la página que contiene el marco anterior del artículo. Utilice este carácter cuando cree una línea de salto "continúa desde".

El número de página se actualiza automáticamente para reflejar la ubicación actual del siguiente o del anterior marco del artículo.

5 Para evitar que el artículo se mueva sin su línea de salto, pulse la tecla Mayús y seleccione los marcos con la herramienta Selección y, a continuación, seleccione Objeto > Grupo.

6 Si es necesario, repita este procedimiento para añadir más líneas de salto.

Nota: *si aparece un carácter no deseado al comienzo del número de página para que, por ejemplo, una línea de salto muestre "Continúa en la página A16" en lugar de "Continúa en la página 16", se deberá a la inclusión de un prefijo de sección en el cuadro de diálogo Opciones de numeración y sección. Desactive o edite el prefijo.*

Véase también

"Referencias cruzadas" en la página 559

Variables de texto

Véase también

"Creación de encabezados y pies de página" en la página 91

Creación y edición de variables de texto

Una *variable de texto* es un elemento que se inserta en el documento y que varía de acuerdo con el contexto. Por ejemplo, la variable Número de la última página muestra el número de página de la última página del documento. Si añade o quita páginas, la variable se actualiza de la forma correspondiente.

InDesign incluye varias variables de texto predefinidas que se pueden insertar en el documento. Puede editar el formato de estas variables o crear las suyas propias. Algunas variables (por ejemplo, Encabezado y Número de capítulo) son especialmente útiles en las páginas maestras para garantizar que el formato y la numeración sean uniformes. Otras variables, como Fecha de creación y Nombre de archivo, son útiles en el área de indicaciones para la impresión.

Nota: *si añade demasiado texto a una variable, el texto se puede desbordar o comprimir. El texto de las variables no se divide en líneas.*

Creación o edición de variables de texto

Las opciones disponibles para crear la variable dependen del tipo de variable que especifique. Por ejemplo, si elige el tipo Número de capítulo, puede especificar que el texto aparezca antes y después del número, y puede especificar el estilo de numeración. Puede crear varias variables diferentes basadas en el mismo tipo de variable. Por ejemplo, puede crear una variable que muestre "Capítulo 1" y otra que muestre "Cap. 1."

Igualmente, si elige el tipo Encabezado, puede especificar qué estilo se utiliza como base del encabezado y puede seleccionar opciones para eliminar la puntuación final y cambiar las mayúsculas o minúsculas.

1 Si desea crear variables de texto para utilizarlas en todos los documentos nuevos que cree, cierre todos los documentos. De lo contrario, las variables de texto que cree sólo aparecen en el documento actual.

2 Elija Texto > Variables de texto > Definir.

3 Haga clic en Nuevo o seleccione una variable existente y haga clic en Editar.

4 Escriba un nombre para la variable (por ejemplo, "Capítulo completo" o "Título").

5 En el menú Texto, elija un tipo de variable, especifique las opciones de ese tipo y, a continuación, haga clic en OK.

Hay diferentes opciones disponibles en función del tipo de variable que seleccione.

Texto antes de/Texto después de Para todos los tipos de variables (excepto Texto personalizado), puede especificar el texto que se añadirá antes o después de la variable. Por ejemplo, puede añadir la palabra "de" antes de la variable Número de la última página y la frase "páginas totales" después de la variable para crear un efecto "de 12 páginas totales". También puede pegar texto en los cuadros, pero no aparecen los caracteres especiales como los tabuladores y los números de página automáticos. Para insertar caracteres especiales, haga clic en el triángulo situado a la derecha del cuadro de texto.

Estilo Puede especificar el estilo de numeración de todos los tipos de variables numeradas. Si está seleccionado [Estilo de numeración actual], la variable utiliza el mismo estilo de numeración seleccionado en el cuadro de diálogo Opciones de numeración y sección del documento.

Tipos de variables

Número de capítulo
Una variable que se cree con el tipo Número de capítulo inserta el número de capítulo. Puede insertar texto antes o después del número de capítulo y puede especificar un estilo de numeración.

Si el número de capítulo del documento está configurado para continuar desde el documento anterior del libro, puede que tenga que actualizar la numeración del libro para que aparezca el número de capítulo apropiado.

Fecha de creación, Fecha de modificación, Fecha de salida
La variable Fecha de creación inserta la fecha o la hora en la que se guardó por primera vez el documento, Fecha de modificación inserta la fecha o la hora en que el documento se guardó por última vez en el disco y Fecha de salida inserta la fecha o la hora en la que el documento comienza un trabajo de impresión, se exporta a PDF o se empaqueta. Puede insertar texto antes o después de la fecha, y puede modificar el formato de fecha para todas las variables de fecha.

Formato de fecha Puede escribir los formatos de fecha directamente en el cuadro Formato de fecha o puede elegir opciones de formato haciendo clic en el triángulo situado a la derecha del cuadro. Por ejemplo, el formato de fecha "MM/dd/aa" muestra la fecha como 12/22/07. Al cambiar el formato por "MMM. d, yyyy" la fecha se muestra como Dic. 22, 2007.

Las variables de fecha utilizan el idioma que se ha aplicado al texto. Por ejemplo, la fecha de creación puede aparecer en español como "01 diciembre 2007" y, en alemán, "01 Dezember 2007."

Abreviatura	Descripción	Ejemplo
M	Número de mes, sin cero delante	8
MM	Número de mes, con cero delante	08
MMM	Nombre abreviado del mes	Ago
MMMM	Nombre completo del mes	Agosto
d	Número de día, sin cero delante	5
dd	Número de día, con cero delante	05
E	Nombre del día de la semana, abreviado	Vier
EEEE	Nombre completo del día de la semana	Viernes
yy or YY	Número de año, últimos dos dígitos	07
y o YYYY	Número completo del año	2007

Abreviatura	Descripción	Ejemplo
G o GGGG	Era, abreviada o expandida	AD o Anno Domini
h	Hora, sin cero delante	4
hh	Hora, con cero delante	04
H	Hora, sin cero delante, formato de 24 horas	16
HH	Hora, con cero delante, formato de 24 horas	16
m	Minuto, sin cero delante	7
mm	Minuto, con cero delante	07
s	Segundo, sin cero delante	7
ss	Segundo, con cero delante	07
a	AM o PM, dos caracteres	PM
z o zzzz	Zona horaria, abreviada o expandida	PST u Hora del Pacífico

Nombre de archivo

Esta variable inserta el nombre del archivo actual en el documento. Se suele añadir al área de indicaciones del documento para imprimirla o utilizarla en encabezados y pies de página. Además de Texto antes de y Texto después de, puede elegir las siguientes opciones.

Incluir ruta de carpeta completa Seleccione esta opción para incluir la ruta de carpeta completa con el nombre de archivo. Se utilizan las convenciones de rutas estándar de Windows o Mac OS.

Incluir extensión de archivo Seleccione esta opción para incluir la extensión del nombre de archivo.

La variable Nombre de archivo se actualiza siempre que el archivo se guarda con un nombre nuevo o en una nueva ubicación. La ruta y la extensión no aparecen en el documento hasta que se guarda.

Número de la última página

El tipo Número de la última página es útil para añadir el número total de páginas de un documento a los encabezados y pies de página con el formato común "Página 3 de 12". En este caso, el número 12 se genera con Número de la última página y se actualiza siempre que se añaden o quitan páginas. Puede insertar texto antes o después del último número de página y puede especificar un estilo de numeración. En el menú Ámbito, elija una opción para determinar si se utiliza el último número de página de la sección o documento.

Tenga en cuenta que la variable Número de la última página no cuenta las páginas del documento.

Encabezado (Estilo de párrafo o Estilo de carácter)

De manera predeterminada, las variables Encabezado insertan la primera o última aparición (en la página) del texto en el que se aplica el estilo especificado.

Texto personalizado

Esta variable se suele utilizar para insertar texto falso o una cadena de texto que se tenga que cambiar rápidamente. Por ejemplo, si trabaja en un proyecto en el que se utiliza un nombre en código para una empresa, puede crear una variable de texto personalizada para el nombre en código. Cuando pueda utilizar el nombre real de la empresa, simplemente tiene que cambiar la variable para actualizar todas las apariciones.

Para insertar caracteres especiales en una variable de texto, haga clic en el triángulo situado a la derecha del cuadro de texto.

Creación de variables para encabezados y pies de página

De manera predeterminada, las variables Encabezado insertan la primera aparición (en la página) del texto en el que se aplica el estilo especificado.

1 Si todavía no se ha aplicado un formato al contenido, cree y aplique el estilo de párrafo o el estilo de carácter al texto que desee que aparezca en el encabezado (por ejemplo, el estilo de título).

2 Elija Texto > Variables de texto > Definir.

3 Haga clic en Nuevo y, a continuación, especifique un nombre para la variable.

4 En el menú Texto, elija Encabezado (estilo de párrafo) o Encabezado (estilo de carácter).

5 Especifique las opciones siguientes:

Estilo Elija el estilo que desee que aparezca en el encabezado o el pie de página.

Uso Decida si desea la primera o la última aparición del estilo que se ha aplicado en la página. Primero de página se define como el primer párrafo (o carácter) por el que comienza una página, no por el que comienza una página anterior y termina la página actual. Si en la página no hay ninguna aparición del estilo, se utiliza la aparición anterior del estilo aplicado. Si en el documento no hay ninguna aparición anterior, la variable está vacía.

Eliminar puntuación final Si se selecciona esta opción, la variable muestra el texto menos cualquier puntuación final (puntos, dos puntos, signos de exclamación y signos de interrogación).

Cambiar mayús./minús. Seleccione esta opción para cambiar las mayúsculas o minúsculas del texto que aparece en el encabezado o el pie de página. Por ejemplo, podría desear utilizar las mayúsculas de frase en el pie de página, aunque en el título de la página se utilicen las mayúsculas de título.

6 Haga clic en OK y, a continuación, haga doble clic en Finalizado en el cuadro de diálogo Variables de texto.

Ahora, puede insertar la variable en un encabezado o pie de página que cree en la página maestra.

Inserción de variables de texto

1 Coloque el punto de inserción donde desea que aparezca la variable.

2 Elija Texto > Variables de texto > Insertar variable y, a continuación, elija la variable que desea insertar.

La variable aparece en la página como si la hubiera escrito en el documento. Por ejemplo, la variable Fecha de creación podría aparecer como 22 de diciembre de 2007. Si elige Texto > Mostrar caracteres ocultos, la instancia de variable aparece dentro de un cuadro con el color de capa actual.

Eliminación, conversión e importación de variables de texto

Utilice el cuadro de diálogo Variables de texto para eliminar, convertir e importar variables de texto.

Eliminación de variables de texto

Si desea eliminar una instancia de variable de texto insertada en un documento, simplemente seleccione esa variable y pulse la tecla Retroceso o Supr. También puede eliminar la propia variable. Al hacerlo, puede decidir cómo reemplazar las variables insertadas en el documento.

1 Elija Texto > Variables de texto > Definir.

2 Seleccione la variable y, a continuación, haga clic en Eliminar.

3 Especifique cómo se va a reemplazar la variable definiendo otra variable, convirtiendo las instancias de la variable en texto o eliminando todas las instancias de la variable.

Conversión de variables de texto en texto

- Para convertir una sola instancia, seleccione la variable de texto en la ventana del documento y, a continuación, seleccione Texto > Variables de texto > Convertir variable en texto.
- Para convertir todas las instancias de la variable de texto del documento, elija Texto > Variables de texto > Definir, seleccione la variable y, luego, haga clic en Convertir a texto.

Importación de variables de texto desde otro documento

1 Elija Texto > Variables de texto > Definir.

2 Haga clic en Cargar y, a continuación, haga doble clic en el documento que tiene las variables que desea importar.

3 En el cuadro de diálogo Cargar variables de texto compruebe que aparece una marca de verificación junto a las variables que desea importar. Si una variable existente tiene el mismo nombre que una de los variables importadas, elija una de las opciones siguientes en Conflicto con variable de texto existente y, a continuación, haga clic en OK:

Utilizar definición de entrada Sobrescribe la variable existente con la variable cargada y aplica los nuevos atributos a todo el texto del documento actual que utilice la variable anterior. Las definiciones de las variables de entrada y existentes se muestran en la parte inferior del cuadro de diálogo Cargar variables de texto, lo que permite ver una comparación.

Cambiar nombre automáticamente Cambia el nombre de la variable cargada.

4 Elija Finalizado y, a continuación, haga clic en OK.



También puede copiar variables a otros documentos cuando sincronice un archivo de libro.

Capítulo 4: Trabajo con documentos

Abra, guarde y exporte contenido de Adobe InDesign con una serie de formatos distintos. Si va a cambiar a InDesign desde QuarkXPress o Adobe PageMaker, descubra la mejor manera de convertir los archivos.

Trabajo con archivos y plantillas

Flujo de trabajo recomendado para los documentos de InDesign

Para mejorar el rendimiento y evitar muchos problemas, establezca un buen flujo de trabajo para Adobe InDesign.

Cómo mantener limpio el ordenador

Con el tiempo, se producen cambios en el software y el hardware que pueden reducir el rendimiento y causar problemas en el sistema. La desfragmentación del disco duro, la eliminación de las versiones más antiguas del software, la actualización de los controladores de los dispositivos, la optimización de la memoria, la ejecución de utilidades de protección contra virus y la realización de otras tareas de mantenimiento pueden evitar daños en aplicaciones y archivos. Si realiza estas tareas de manera regular, puede garantizar que InDesign va a abrir, mostrar e imprimir documentos de la forma esperada.

Creación de una carpeta para el proyecto

Antes de comenzar un proyecto, determine qué archivos va a necesitar y cómo va a almacenarlos. Si se han producido problemas con vínculos rotos, considere almacenar los archivos vinculados en la misma carpeta que el documento. InDesign mantiene vínculos a los archivos que se colocan en un documento, pero si uno de esos vínculos se rompe, InDesign busca el archivo en la carpeta del documento. Al almacenar un documento y sus archivos vinculados en la misma carpeta, es más fácil moverlos de un ordenador a otro. Además, si almacena los archivos en una carpeta, también garantiza que InDesign va a encontrar los gráficos originales al imprimir un documento. Si InDesign no puede localizar un gráfico vinculado, no reflejará los cambios que se realicen en el gráfico original, y podría imprimirlo mal o simplemente no imprimirlo.

Si el proyecto consta de varios documentos (por ejemplo, los capítulos de un libro), quizá le resulte útil crear una carpeta para el proyecto que contenga una carpeta para cada documento y sus archivos vinculados.

Posibilidad de utilizar una plantilla

Utilice una plantilla si crea con frecuencia proyectos similares. Las plantillas permiten crear documentos uniformes más rápidamente y, al mismo tiempo, proteger el archivo original. Por ejemplo, si crea un boletín mensual, la plantilla podría incluir guías de regla, números de página, el encabezado maestro del boletín y los estilos que desee utilizar en cada edición. (Consulte “Utilización de plantillas de documentos” en la página 103.)

Apertura de documentos de manera local

Antes de abrir un documento almacenado en un volumen de red o en un soporte extraíble, copie el documento y cualquier gráfico vinculado en el disco duro local. Cuanto más lento sea el acceso y la velocidad de transferencia de datos de una red o soporte extraíble, más posibilidades hay de que se pierdan o dañen los datos y, por lo tanto, de que se dañe el documento. Sin embargo, tenga en cuenta que puede anular el trabajo de otra persona si vuelve a copiar los archivos locales en un servidor de red.

Considere el uso de una aplicación de uso compartido de archivos como Adobe Version Cue. (Consulte "Adobe Version Cue" en la página 102.)

Solución de los problemas antes de convertir un archivo

Los archivos dañados de Adobe PageMaker o QuarkXPress® suelen seguir dañados al abrirlos en InDesign. Si se produce un error o un comportamiento inesperado con un archivo convertido, abra el archivo original en la aplicación de origen y determine los daños para solucionar el problema.

Almacenamiento de los documentos

Guarde los documentos con frecuencia y cree copias de seguridad de los archivos importantes. Para borrar datos innecesarios de un documento, utilice el comando Guardar como. Cuando se utiliza el comando Guardar, InDesign añade nueva información al documento, pero no quita los datos desactualizados (por ejemplo, la información sobre un gráfico eliminado). Sin embargo, cuando se utiliza el comando Guardar como, InDesign reescribe por completo el documento, y sólo incluye la información sobre objetos y páginas que actualmente está en el documento. Un documento que sólo contiene los datos necesarios ocupa menos espacio en el disco duro y se regenera e imprime más rápidamente.

Práctica de buenos hábitos de diseño

- Cree estilos en un documento. Si crea estilos sin ningún documento abierto, podrían aparecer estilos duplicados al crear un documento nuevo. Para compartir estilos en los documentos, guarde los estilos y cárguelos.
- Utilice las fuentes apropiadas. A la hora de elegir las fuentes de un documento, piense en el formato que desea dar al texto y cómo desea imprimirlo. InDesign funciona bien con las fuentes OpenType®, Type 1 (también llamadas PostScript) y TrueType. Las fuentes dañadas o mal construidas pueden dañar el documento de InDesign o causar resultados inesperados en la impresión, por lo que es conveniente utilizar fuentes creadas por proveedores conocidos. Si trabaja con un servicio de impresión comercial, averigüe cuáles son sus requisitos de fuentes.
- Procure no utilizar demasiados marcos de texto. Utilice la menor cantidad de marcos de texto posible para que el tamaño del documento sea pequeño y la composición fácil de manipular.

Cuidado con las ilustraciones

- Utilice el formato de archivo de gráficos apropiado. A la hora de crear los gráficos de un proyecto, piense en cómo desea imprimir el documento. Para obtener mejores resultados, utilice archivos nativos de Photoshop e Illustrator, en lugar de convertirlos a EPS o TIFF. Si va a imprimir el documento en un servicio de impresión comercial, pregunte en ese servicio qué formatos gráficos funcionan mejor con el dispositivo que utilizan. El servicio de impresión comercial también puede aconsejarle sobre la resolución óptima de las imágenes.
- Guarde los gráficos en una ubicación externa. Al importar un archivo de gráficos, InDesign crea un vínculo al gráfico de manera predeterminada. Los vínculos ayudan a minimizar el tamaño de archivo del documento y mejoran el rendimiento de InDesign. Cuando se imprime el documento, el archivo de gráficos original debe estar disponible y vinculado. Si InDesign no encuentra el original, el gráfico se podría imprimir como una vista previa de baja resolución o como un cuadro gris.
- En algunos casos, es mejor transformar (por ejemplo, sesgar o rotar) los gráficos antes de colocarlos en InDesign. Al imprimir un gráfico que se transforma en InDesign, InDesign envía ese gráfico a la impresora sin transformarlo y luego le añade las instrucciones de transformación. Este proceso alarga el tiempo de impresión y requiere más memoria de la impresora para realizar la transformación.

Comprobación de los vínculos y las fuentes antes de imprimir

Para asegurarse de que un documento se imprime correctamente, compruebe que todos los vínculos están intactos y que todas las fuentes están disponibles. Los vínculos se rompen si elimina, mueve o cambia el nombre del gráfico original. Utilice las funciones Comprobación preliminar y Empaquetar antes de entregar los archivos a un servicio de impresión comercial.

Para ver un vídeo sobre la creación de documentos, visite www.adobe.com/go/vid0068_es.

Apertura de documentos de InDesign

En general, los archivos de plantilla y de documento se abren y se cierran del mismo modo que en otros programas. De forma predeterminada, al abrir una plantilla de InDesign, se abre un nuevo documento sin título. En Windows, los archivos de documento utilizan la extensión .indd, los archivos de plantilla utilizan la extensión .indt, los archivos de fragmento utilizan la extensión .idms, los archivos de biblioteca utilizan la extensión .indl, los archivos de intercambio utilizan la extensión .inx, los archivos de marcado utilizan la extensión .idml y los archivos de libro utilizan la extensión .indb.

También puede utilizar el comando Archivo > Abrir para abrir archivos de versiones anteriores de InDesign, archivos de intercambio de InDesign (.inx), archivos InDesign Markup (.idml), además de archivos de Adobe PageMaker 6.0 o posterior, QuarkXPress 3.3 y 4.1 y QuarkXPress Passport 4.1. Además, otros distribuidores de software pueden crear software de plugin que permita abrir otros formatos de archivo.

Para ver más información sobre un documento de InDesign, mantenga pulsada la tecla Ctrl y elija Ayuda > Acerca de InDesign (Windows), o mantenga pulsada la tecla Comando y elija InDesign > Acerca de InDesign (Mac OS).

Véase también

"Guardado en la versión anterior de InDesign" en la página 106

"Adición de documentos a un archivo de libro" en la página 303

"Acerca de la falta o la diferencia de los perfiles de color" en la página 506

"Diccionarios ortográficos y de separación por sílabas" en la página 178

Uso del comando Abrir

1 Elija Archivo > Abrir y seleccione uno o varios documentos.

2 Realice uno de los pasos siguientes y haga clic en Abrir:

- Seleccione Normal (Windows) o Abrir normal (Mac OS) para abrir el documento original o una copia de una plantilla.
- Seleccione Original (Windows) o Abrir original (Mac OS) para abrir un documento o una plantilla original.
- Seleccione Copia (Windows) o Abrir copia (Mac OS) para abrir una copia de un documento o de una plantilla.

3 Si aparece un mensaje de advertencia que indica que la configuración de color en el documento es diferente de la configuración de color en la aplicación, seleccione una opción y haga clic en OK.

***Nota:** los mensajes de advertencia sobre el color están desactivados por defecto, pero se pueden mostrar si cambia la configuración por defecto en el cuadro de diálogo Configuración de color (Edición > Configuración de color).*

4 Si aparece un mensaje de advertencia para indicarle que faltan fuentes en el documento, realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic en Aceptar. InDesign formateará automáticamente el texto con fuentes disponibles.
- Haga clic en Buscar fuente para buscar y mostrar las fuentes utilizadas en el documento.

Para obtener más información sobre la búsqueda de fuentes no disponibles, consulte "Búsqueda y cambio de fuentes" en la página 167.

5 Si aparece un mensaje de advertencia que indica que el documento contiene vínculos modificados o que faltan, utilice el panel Vínculos para corregir los vínculos. Consulte "Actualización, restauración y reemplazo de vínculos" en la página 387.

Apertura de documentos recientes

❖ Elija Archivo > Abrir recientes y seleccione uno de los documentos que haya guardado hace poco.

Para especificar cuántos documentos recientes se muestran, elija Edición > Preferencias > Administración de archivos (Windows) o InDesign > Preferencias > Administración de archivos (Mac OS) y, a continuación, especifique el número oportuno en Número de elementos recientes para mostrar. El número máximo es 30.

Selección de listas de palabras al abrir documentos

Al abrir un documento, puede que aparezca un mensaje de alerta que le pregunte si desea utilizar la lista de palabras del documento o una lista de excepciones del diccionario del usuario. La lista de *excepciones* incluye palabras que se han añadido al diccionario del usuario mientras trabaja en un documento. Si conoce la lista de excepciones que utiliza, haga clic en el botón correspondiente. Si no está seguro, haga clic en cualquier botón, elija Edición > Ortografía > Diccionario para examinar las listas de palabras y, si es necesario, elija Edición > Preferencias > Diccionario (Windows), o bien InDesign > Preferencias > Diccionario (Mac OS) para restablecer la lista de palabras utilizada para la maquetación. Consulte "Diccionarios ortográficos y de separación por sílabas" en la página 178

Conversión de documentos de versiones anteriores de InDesign

❖ Para convertir documentos de versiones anteriores de InDesign a la versión actual, elija Archivo > Abrir para abrir el archivo.

Tenga en cuenta los puntos siguientes:

- Si ha utilizado plugins de otros fabricantes para crear una versión anterior de un documento, antes de convertir el documento consulte a su fabricante si los plugins se han instalado correctamente para InDesign CS4 y si son compatibles con dicho programa.
- Al convertir un documento, es posible que aparezca un mensaje de alerta que le pregunta si desea utilizar la lista de excepciones del diccionario del usuario o la del documento. Para obtener más información sobre este mensaje de alerta, consulte "Selección de listas de palabras al abrir documentos" en la página 101.
- Los archivos de biblioteca creados con versiones anteriores de InDesign se abrirán y convertirán en InDesign CS4, aunque la biblioteca esté bloqueada. Tiene que especificar un nombre y una ubicación para los archivos de biblioteca convertidos; la convención de nomenclatura predeterminada es *nombrearchivo-X*.indl.
- InDesign CS3 no puede abrir documentos de InDesign CS4 directamente. Para abrir un documento de InDesign CS4 en InDesign CS3, debe seguir dos pasos. En primer lugar, seleccione Archivo > Exportar en InDesign CS4 para guardar el documento con formato INX. En segundo lugar, actualice InDesign CS3 con plugins especiales. (Consulte "Guardado en la versión anterior de InDesign" en la página 106.)



Si experimenta algún problema con un documento creado en una versión anterior de InDesign, use el cuadro de diálogo Exportar de InDesign CS4 para guardarlo en el formato InDesign Markup (IDML). A continuación, abra el archivo IDML y guárdelo como documento de InDesign.

Véase también

"Guardado en la versión anterior de InDesign" en la página 106

"Plugins" en la página 668

Acerca de Adobe Bridge

Adobe Bridge es una aplicación multiplataforma incluida con los componentes de Adobe Creative Suite que le ayuda a encontrar, organizar y explorar los activos necesarios para crear contenido de impresión, Web, vídeo y audio. Puede iniciar Adobe Bridge desde cualquier componente de Creative Suite (excepto Adobe Acrobat® 9) y utilizarlo para acceder a tipos de activo tanto de Adobe como de otros fabricantes.

Desde Adobe Bridge, puede:

- Gestionar archivos de imagen, material de archivo y audio: previsualizar, buscar, ordenar y procesar archivos en Adobe Bridge sin abrir aplicaciones individuales. También puede editar metadatos para archivos y utilizar Adobe Bridge para colocar archivos en sus documentos, proyectos o composiciones.
- Arrastrar activos desde Adobe Bridge a la ventana de documento de InDesign, o bien arrastrar activos desde la ventana de documento a Adobe Bridge para crear fragmentos. Consulte "Uso de fragmentos" en la página 391.
- Trabajar con activos gestionados con Adobe Version Cue®. Consulte "Adobe Version Cue" en la página 102.
- Realizar tareas automatizadas, como comandos por lotes.
- Sincronizar la configuración de color en componentes de Creative Suite gestionados con color.
- Iniciar una conferencia Web en tiempo real para compartir su escritorio y revisar documentos.

Para ver un vídeo sobre el uso de Adobe Bridge, visite www.adobe.com/go/lrvid4011_bri_es.

Véase también

Vídeo de información general sobre Adobe Bridge

"Reutilización de gráficos y texto" en la página 391

Adobe Version Cue

Adobe Version Cue® CS4 es un sistema de gestión de recursos que facilita el trabajo en colaboración de los diseñadores en conjuntos de archivos comunes sin tener que modificar en exceso su flujo de trabajo. Así, los diseñadores pueden llevar a cabo el seguimiento y la manipulación de varias versiones de archivos de forma muy sencilla.

Version Cue gestiona las siguientes tareas:

- Creación de versiones de sus archivos
- Activación de la colaboración de grupos de trabajo (uso compartido de archivos, control de versiones, la capacidad de proteger y desproteger archivos)
- Organización de los archivos en proyectos privados o compartidos
- Suministro de miniaturas para examinar y ver archivos
- Organización de datos de manera que vea y busque en la información de archivos, comentarios de versiones y estado de archivos
- Creación y administración de acceso de usuarios, proyectos y revisiones PDF mediante la administración de servidores de Version Cue

Version Cue consta de dos componentes: Adobe Version Cue Server y Adobe Drive.

Adobe Version Cue Server Version Cue Server se puede instalar localmente o en un ordenador dedicado y aloja proyectos y revisiones de PDF de Version Cue.

Adobe Drive Adobe Drive se conecta a Version Cue CS4 Server. El servidor conectado aparece como una unidad de disco duro o una unidad de red asignada en el Explorador de Windows, en Mac OS Finder y en los cuadros de diálogo del tipo Abrir y Guardar como.

Nota: *la opción "Usar cuadro de diálogo de Adobe" disponible en las aplicaciones de CS3 ya no aparece en las aplicaciones de CS4 porque ya no hace falta. Si conecta a Version Cue Server mediante Adobe Drive, puede ver los archivos de proyecto desde cualquier aplicación.*

Version Cue se incluye con Adobe Creative Suite 4 Design Premium y Standard, Adobe Creative Suite 4 Web Premium y Standard, Adobe Creative Suite 4 Production Premium y Adobe Creative Suite 4 Master Collection.

Aunque Version Cue facilita la gestión de versiones y elementos en todas las aplicaciones, incluye funciones mejoradas para los siguientes productos: Adobe Flash®, Adobe Illustrator®, Adobe InDesign®, Adobe InCopy®, Adobe Photoshop® y Adobe Bridge. Si usa cualquiera de estas aplicaciones para editar un archivo almacenado en un Version Cue Server, éste se desprotege de forma automática. En las demás aplicaciones, use el menú contextual para proteger y desproteger los archivos manualmente.

Para ver un vídeo sobre Version Cue, visite www.adobe.com/go/lrvid4038_vc_es. Para obtener ayuda de Version Cue, visite www.adobe.com/go/learn_vc_versioncuehelp_cs4_es.

Véase también

Ayuda de Version Cue

Vídeo sobre Version Cue

Utilización de plantillas de documentos

Las plantillas son útiles como puntos de partida para crear documentos estándar, ya que permiten predefinir la composición, los gráficos y el texto para dichos documentos. Por ejemplo, si prepara una revista mensual, puede crear una plantilla que contenga la composición de una edición típica, con guías, cuadrículas, páginas maestras, estilos y muestras personalizados, marcos para marcadores de posición, capas y cualquier gráfico o texto estándar. De este modo, basta con abrir la plantilla cada mes e importar el contenido nuevo.

Una plantilla se crea de la misma forma que un documento normal; la única diferencia se produce al guardar el documento. Si prepara una plantilla para que otros usuarios puedan utilizarla, es conveniente que añada una capa que contenga instrucciones sobre la plantilla; luego, oculte o elimine la capa antes de imprimir el documento. Consulte "Capas" en la página 76.

Almacenamiento de un documento como una plantilla

1. Elija Archivo > Guardar como, y especifique una ubicación y un nombre de archivo.
2. En Guardar como tipo (Windows) o Formato (Mac OS), elija Plantilla de InDesign CS4 y, a continuación, haga clic en Guardar.

Inicio de un documento nuevo a partir de una plantilla

1. Elija Archivo > Abrir.
2. Busque y seleccione una plantilla.
3. Seleccione Normal (Windows) o Abrir normal (Mac OS) y, a continuación, haga clic en Abrir.

4 Guarde el documento nuevo con su nombre.

Apertura de una plantilla de muestra

1 Elija Archivo > Nuevo > Documento de plantilla.

2 En Adobe Bridge, haga doble clic en la carpeta (por ejemplo, Folletos publicitarios o Catálogos) que contiene el tipo de plantilla que desea abrir.

3 Haga doble clic en el archivo de plantilla.

Edición de una plantilla existente

1 Elija Archivo > Abrir.

2 Busque y seleccione una plantilla.

3 Seleccione Original (Windows) o Abrir original (Mac OS) y, a continuación, haga clic en Abrir.

Cómo guardar documentos

Cómo guardar los documentos

Al guardar un documento, se guarda la composición actual, las referencias a archivos de origen, la página que se muestra actualmente y el nivel de zoom. Para proteger el trabajo, guárdelo con frecuencia. Puede guardar un archivo como:

- Un documento normal.
- Una copia del documento, que crea un duplicado del documento con un nombre distinto y mantiene el documento original activo.
- Una plantilla, que normalmente se abre como un documento sin título. Una plantilla puede contener ajustes, texto y gráficos predefinidos como punto de partida de otros documentos.

  Al guardar un documento también actualiza los metadatos (o la información del archivo) que forman parte del documento de InDesign. Estos metadatos contienen una vista previa de miniatura, fuentes utilizadas en el documento, muestras de color y todos los metadatos del cuadro de diálogo Información del archivo, que permiten realizar búsquedas eficientes. Por ejemplo, puede buscar todos los documentos que utilizan un color determinado.

  Puede ver estos metadatos en Bridge y en el área Avanzado del cuadro de diálogo Información del archivo. Puede controlar la actualización de la vista previa si guarda el documento con un valor de preferencia. El resto de los metadatos (fuentes, colores y vínculos) se actualizan cuando guarda un documento.

  Los comandos Guardar, Guardar como y Guardar una copia almacenan los documentos en formato de archivo de InDesign. Para obtener información sobre el almacenamiento de documentos en otros formatos de archivo, consulte el índice.

  Si guarda un documento para entregarlo a un proveedor de servicios de preimpresión para la impresión final, InDesign puede agrupar automáticamente todos los archivos necesarios, por ejemplo fuentes y gráficos vinculados, en una carpeta. (Consulte "Empaquetación de archivos" en la página 638).

❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Para guardar un documento con un nombre nuevo, elija Archivo > Guardar como, especifique una ubicación y un nombre de archivo, y haga clic en Guardar. El archivo nuevo pasará a ser el documento activo. Si utiliza el comando Guardar como, puede reducir el tamaño del archivo.
- Para guardar un documento existente con el mismo nombre, elija Archivo > Guardar.

- Para guardar todos los documentos abiertos en las ubicaciones existentes y con los nombres de archivo, presione Control+Alt+Mayús+S (Windows) o Comando+Opción+Mayús+S (Mac OS).
- Para guardar una copia de un documento con otro nombre, elija Archivo > Guardar una copia, especifique una ubicación y un nombre de archivo, y haga clic en Guardar. La copia guardada no pasará a ser el documento activo.

Importante: *para evitar problemas, procure no utilizar caracteres reservados que tengan significados especiales en algunos sistemas operativos. Por ejemplo, procure no utilizar nombres de archivo con espacios, tabulaciones o puntos iniciales, o nombres de archivo que empleen estos caracteres: / \ : ; * ? < > , $ %. Asimismo, no utilice caracteres con acentos (por ejemplo, ü, ñ, o é), aunque utilice una versión no inglesa de InDesign. Se podrían producir problemas si el archivo se abre en otra plataforma.*

Véase también

"Utilización de plantillas de documentos" en la página 103

"Recuperación de documentos" en la página 40

"Impresión de miniaturas" en la página 624

Cómo incluir vistas previas en los documentos guardados

Las vistas previas de miniatura de documentos y plantillas facilitan la identificación de estos archivos en Adobe Bridge y en los cuadros de diálogo de archivos de Version Cue. Cuando guarda un documento o una plantilla se crea una vista previa. La vista previa de un documento contiene una imagen JPEG de sólo el primer pliego; la vista previa de una plantilla contiene una imagen JPEG de cada página de la plantilla. Puede controlar el tamaño de la vista previa según convenga. Por ejemplo, Extra grande 1024x1024 le permite escanear rápidamente el contenido de una página de alta resolución antes de abrir el archivo.

Puede activar la opción en Preferencias o en el cuadro de diálogo Guardar como. Dado que con las vistas previas incrementa tanto el tamaño del archivo como el tiempo que se tarda en guardar el documento, es aconsejable que active la opción a petición con el cuadro de diálogo Guardar como.

1 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Para incluir una vista previa cada vez que guarde un documento, elija Edición > Preferencias > Administración de archivos (Windows) o InDesign > Preferencias > Administración de archivos (Mac OS).
- Para incluir una vista previa de un documento específico, elija Archivo > Guardar como.

2 Seleccione Guardar siempre imágenes de vista previa con documentos.

3 Si configura la vista previa con el cuadro de diálogo Preferencias, elija una opción del menú Tamaño de vista previa.

Nota: *al seleccionar la opción de vista previa en el cuadro de diálogo Guardar como, también se activa la opción del cuadro de diálogo Preferencias y se utiliza la configuración predeterminada de Tamaño de vista previa.*

Cómo guardar documentos InDesign Markup (IDML)

En ocasiones, es conveniente guardar documentos de InDesign en formato de intercambio. El almacenamiento en este formato resulta de especial utilidad para abrir publicaciones de QuarkXPress o PageMaker en InDesign, abrir documentos creados con una versión anterior de InDesign o cuando surgen problemas con el documento (por ejemplo, no se pueden eliminar las muestras de color).

1 Elija Archivo > Exportar.

2 En el menú Tipo de archivo (Windows) o Formato (Mac OS), elija InDesign Markup (IDML).

3 Haga clic en Guardar.

Los archivos IDML guardados sólo se pueden abrir en InDesign CS4, pero no en ninguna versión anterior de InDesign. Si desea guardar un archivo para usarlo en InDesign CS3, seleccione la opción InDesign CS3 Interchange (INX).

Para obtener información sobre el uso de IDML para el desarrollo de software, visite www.adobe.com/go/learn_id_indesignmarkup_cs4_es.

Guardado en la versión anterior de InDesign

Para abrir un documento de InDesign CS4 en InDesign CS3, siga dos pasos. En primer lugar, en InDesign CS4, exporte el documento al formato de intercambio de InDesign CS3 (INX).

En segundo lugar, asegúrese de que el ordenador donde se ejecuta InDesign CS3 esté actualizado con los plugins adecuados para abrir el archivo INX exportado. Para obtener los plugins de compatibilidad, el usuario que dispone de InDesign CS3 debe elegir Ayuda > Actualizaciones y, a continuación, seguir las instrucciones que irán apareciendo. Los plugins también se pueden instalar desde el sitio Web de Adobe. Elija Soporte > Actualizaciones en el sitio Web de Adobe y vaya a la página de descargas de InDesign.

Nota: *el contenido creado con las funciones específicas de InDesign CS4 se puede modificar u omitir al abrir el documento en InDesign CS3.*

1. Elija Archivo > Exportar.
2. En el menú Tipo de archivo (Windows) o Formato (Mac OS), elija InDesign CS3 Interchange.
3. Haga clic en Guardar.

Puede abrir el archivo .inx en InDesign CS3 para convertirlo en un documento de InDesign sin título.

Nota: *para abrir el documento de InDesign CS4 en InDesign CS2 o versiones anteriores, abra el archivo INX exportado en InDesign CS3, vuelva a exportarlo a INX y, por último, abra este archivo exportado en InDesign CS2.*

Trabajo con metadatos

Los *metadatos* constituyen un conjunto de información estandarizada acerca de un archivo, como su nombre de autor, resolución, espacio de color, copyright y las palabras clave aplicadas al mismo. Puede utilizar metadatos para perfeccionar el flujo de trabajo y organizar los archivos.

Acerca del estándar XMP

La información de metadatos se almacena utilizando el estándar Extensible Metadata Platform (XMP), en el que se crean Adobe Bridge, Adobe Illustrator, Adobe InDesign y Adobe Photoshop. XMP se crea en XML y en la mayoría de lo casos los metadatos se almacenan en el archivo. Si no es posible almacenar la información en el archivo, los metadatos se almacenan en un archivo independiente denominado *archivo sidecar*. XMP facilita el intercambio de metadatos entre aplicaciones de Adobe y entre flujos de trabajo de autoedición. Por ejemplo, puede guardar metadatos de un archivo como plantilla e importarlos a otros archivos.

Los metadatos que se almacenan en otros formatos, como Exif, IPTC (IIM), GPS y TIFF, se sincronizan y se describen con XMP para que se puedan ver y gestionar con mayor facilidad. Otras aplicaciones y características (por ejemplo, Adobe Version Cue) también utilizan XMP para comunicarse y almacenar información como los comentarios de versiones, que puede buscar empleando Adobe Bridge.

En la mayoría de los casos los metadatos permanecen con el archivo incluso cuando cambia el formato de archivo, por ejemplo, de PSD a JPG. Los metadatos también se conservan cuando los archivos se colocan en un proyecto o documento de Adobe.

Puede utilizar el XMP Software Development Kit para personalizar la creación, el procesamiento y el intercambio de los metadatos. Por ejemplo, puede utilizar el SDK XMP para agregar campos al cuadro de diálogo Información de archivo. Para obtener más información sobre XMP y SDK de XMP, visite el sitio Web de Adobe.

Trabajo con metadatos en Adobe Bridge y en los componentes de Adobe Creative Suite

Muchas de las potentes funciones de Adobe Bridge que le permiten organizar, buscar y mantener el control de los archivos y versiones dependen de los metadatos XMP de los archivos. Adobe Bridge ofrece dos formas de trabajar con metadatos: a través del panel Metadatos o mediante el cuadro de diálogo Información de archivo (InDesign) o el cuadro de diálogo Información de archivo de contenido (InCopy).

En algunos casos, existen varias vistas para la misma propiedad de metadatos. Por ejemplo, una propiedad se puede etiquetar como Autor en una vista y como Creador en otra, pero ambas hacen referencia a la misma propiedad subyacente. Incluso aunque personaliza estas vistas para flujos de trabajo específicos, permanecen estandarizadas mediante XMP.

Adición de metadatos mediante el cuadro de diálogo Información de archivo

El cuadro de diálogo Información de archivo muestra los datos de la cámara, las propiedades de archivo, la historia de modificaciones, el copyright y la información del autor del documento actual. El cuadro de diálogo Información de archivo también muestra los paneles de metadatos personalizados. Puede agregar metadatos directamente en el cuadro de diálogo Información de archivo. Cualquier información que introduzca en un campo anula los metadatos existentes y aplica el nuevo valor a todos los archivos seleccionados.

1 Elija Archivo > Información de archivo (InDesign) o Archivo > Información de archivo de contenido (InCopy).

2 Seleccione cualquiera de los siguientes de las fichas que aparecen en la parte superior del cuadro de diálogo:

Utilice las flechas Derecha e Izquierda para desplazarse por las fichas, o bien haga clic en la flecha que apunta hacia abajo y elija una categoría de la lista.

Descripción Permite introducir información de documento acerca del archivo, como título del documento, autor, descripción y palabras clave que se van a utilizar para buscar el documento. Para especificar información de copyright, seleccione Con copyright en el menú emergente Estado de copyright. A continuación, introduzca el propietario del copyright, el texto de aviso y la URL de la persona o empresa propietaria del copyright.

IPTC Incluye cuatro áreas: Contenido de IPTC describe el contenido visual de la imagen. Contacto de IPTC incluye la información de contacto para el fotógrafo. Imagen de IPTC muestra información descriptiva de la imagen. Estado de IPTC muestra información del flujo de trabajo y del copyright.

Datos de cámara Incluye cuatro áreas: Los datos de cámara 1 muestran información de sólo lectura acerca de la cámara y los ajustes utilizados para realizar la foto, como marca, modelo, velocidad del obturador y valores de Detener F. Camera Data 2 muestra información del archivo de sólo lectura sobre la fotografía, incluyendo las dimensiones en píxeles y la resolución

Datos de vídeo Muestra información sobre el archivo de vídeo, incluyendo la anchura y la altura del marco de vídeo, y permite introducir información como el nombre de la cinta y el nombre de la escena.

Datos de audio Permite introducir información acerca del archivo de audio, incluidos el título, artista, tasa de bits y configuración de bucle.

SWF móvil Muestra información sobre archivos de soportes móviles, incluyendo título, autor, descripción y tipo de contenido.

Categorías Permite introducir información basándose en las categorías de Associated Press.

Origen Permite introducir la información de archivo útil para publicaciones de noticias, incluyendo dónde y cuándo se creó el archivo, la información de transmisión, instrucciones especiales e información de titulares.

DICOM Muestra la información de paciente, estudio, serie y equipo para las imágenes DICOM.

Historia Muestra la información de registro de la historia de Adobe Photoshop para las imágenes guardadas con Photoshop. La ficha Historial sólo aparece si se ha instalado Adobe Photoshop.

Ilustrador Permite aplicar un perfil de documento para salida móvil, la web o imprimir.

Avanzado Muestra campos y estructuras para almacenar metadatos empleando espacios de nombres y propiedades, como el formato de archivo y las propiedades de XMP, Exif y PDF.

Datos sin procesar Muestra información textual de XMP sobre el archivo.

3 Escriba la información que se agregará en cualquiera de los campos mostrados.

4 Haga clic en Aceptar para aplicar los cambios.

Exportar metadatos como archivo XMP

Puede guardar metadatos en un archivo XMP para compartirlos con otros usuarios. Los archivos XMP pueden usarse como plantillas para rellenar InDesign documentos que hayan sido creados con aplicaciones compatibles con XMP. Las plantillas que se exportan se almacenan en una ubicación compartida a la que tienen acceso todas las aplicaciones compatibles con archivos XMP. También aparecen en el menú emergente situado en la parte inferior del cuadro de diálogo Información de archivo.

1 Elija Archivo > Información de archivo (InDesign) o Archivo > Información de archivo de contenido (InCopy).

2 Elija Exportar en el menú emergente situado en la parte inferir del cuadro de diálogo.

3 Escriba un nombre de archivo, elija una ubicación para el archivo y haga clic en Guardar.



Para ver las plantillas de metadatos en Explorador (Windows) o en Finder (Mac OS), haga clic en el menú emergente situado en la parte inferior del cuadro de diálogo Información de archivo y seleccione Mostrar carpeta de plantillas.

Importar metadatos de un archivo XMP

Al importar metadatos en un documento procedentes de un archivo de plantilla XMP exportado, puede especificar si desea borrar todos los metadatos del documento actual y agregar los nuevos metadatos, conservar todos los metadatos a excepción de los coincidentes o agregar los metadatos coincidentes a los metadatos existentes.

❖ Elija Archivo > Información de archivo (InDesign) o Archivo > Información de archivo de contenido (InCopy).

- Elija un archivo XMP del menú emergente situado en la parte inferior del cuadro de diálogo, seleccione una opción de importación y haga clic en OK.
- Seleccione Importar en el menú emergente situado en la parte inferior del cuadro de diálogo, seleccione una opción de importación y haga clic en OK. A continuación, haga doble clic en el archivo de plantilla XMP que desee importar.

Conversión de documentos de QuarkXPress y de PageMaker

Apertura de archivos de QuarkXPress en InDesign

InDesign puede convertir archivos de plantillas y documentos de QuarkXPress 3.3 ó 4.1x. InDesign también puede convertir archivos de plantillas y documentos desde archivos de QuarkXPress Passport 4.1x multilingües, por lo que ya no es necesario guardar primero estos archivos como archivos de un solo idioma. (Para convertir documentos creados con QuarkXPress 5.0 o posterior, vuelva a abrirlos en QuarkXPress y guárdelos en formato 4.0).

Para obtener más información, visite QuarkXpress Conversion Guide (Guía de conversión de QuarkXPress) (PDF) en www.adobe.com/go/learn_quarkconv_es.

Apertura de un documento o una plantilla de QuarkXPress

1 Asegúrese de que el archivo de la aplicación original está cerrado.

2 Para asegurarse de que todos los vínculos se conservan, copie todos los archivos vinculados en la misma carpeta del documento de QuarkXPress.

3 En InDesign, elija Archivo > Abrir.

4 En Windows, elija QuarkXPress (de 3.3 a 4.1x) o QuarkXPress Passport (4.1x) en el menú Archivos de tipo.

5 Seleccione un archivo y haga clic en Abrir.

Nota: *si InDesign no puede convertir un archivo o una parte concreta de un archivo, aparecerá una advertencia con una descripción del motivo por el cual no puede convertirlo y los resultados de la conversión.*

6 Si aparece un cuadro de diálogo de advertencia, realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic en Guardar para guardar una copia de las advertencias como un archivo de texto y, a continuación, abra dicho archivo en InDesign.
- Haga clic en Cerrar para cerrar el cuadro de diálogo y abra el archivo en InDesign.

7 Para convertir el ceñido de texto aplicado en QuarkXPress de forma más precisa, haga lo siguiente en InDesign:

- Seleccione Ceñir texto sólo afecta al texto subyacente en el área Composición del cuadro de diálogo Preferencias.
- Asigne Composición línea por línea de Adobe a uno o varios párrafos en el menú del panel Párrafo.

Si experimenta algún problema con el documento de QuarkXPress convertido, use el cuadro de diálogo Exportar para guardarlo en el formato InDesign Markup (IDML). A continuación, abra el archivo IDML y guárdelo como documento de InDesign.

Cómo guardar una plantilla de QuarkXPress como una plantilla de InDesign

1 Abra la plantilla en InDesign.

2 Elija Archivo > Guardar como, y especifique una ubicación y un nombre de archivo.

3 En Tipo (Windows) o Formato (Mac OS), elija Plantilla de InDesign CS4 y, a continuación, haga clic en Guardar.

Qué se convierte desde QuarkXPress

Al abrir un archivo de QuarkXPress, InDesign convierte la información del archivo original en información nativa de InDesign:

- Los cuadros de texto se convierten en marcos de texto de InDesign.

  Para convertir con precisión el ceñido de texto aplicado en QuarkXPress, elija Ceñir texto sólo afecta al texto subyacente en el área Composición del cuadro de diálogo Preferencias.

- Los estilos se convierten en estilos de InDesign.
- Puesto que QuarkXPress usa distintos perfiles de color, InDesign los ignora.
- Los vínculos de texto y de gráficos se conservan y aparecen en el panel Vínculos.

  Nota: *los gráficos incrustados (los que se añadan al documento original con el comando Pegar) no se convierten. Para obtener más información sobre gráficos incrustados, consulte* *"Acerca de los vínculos y gráficos incrustados" en la página 384.*

InDesign no admite OLE ni Quark XTensions. Por consiguiente, al abrir archivos que contengan gráficos OLE o Quark XTensions, estos gráficos no aparecerán en el documento de InDesign. Si el documento de QuarkXPress no se convierte, compruebe el original, elimine los objetos creados con XTension y, a continuación, guárdelo e intente convertirlo de nuevo.

- Todas las páginas maestras y capas se convierten en páginas maestras y capas de InDesign.
- Todos los objetos de páginas maestras, así como las guías de QuarkXPress, se colocan en las correspondientes páginas maestras de InDesign.
- Los objetos agrupados permanecen agrupados excepto cuando se incluyen elementos no imprimibles en un grupo.
- Todos los trazos y líneas (como los filetes de párrafo) se convierten en los estilos de trazo más parecidos. Los trazos y guiones personalizados se convierten sin alteración alguna en InDesign.

Los colores se convierten exactamente en colores de InDesign, excepto en las situaciones siguientes:

- Los colores de tinta múltiple de QuarkXPress se asignan a tintas mixtas en InDesign, a menos que no contengan como mínimo una tinta plana; en ese caso, se convierten en colores de cuatricromía.
- Los colores de QuarkXPress 4.1 de la biblioteca de colores se convierten según sus valores CMYK.
- Los colores HSB de QuarkXPress 3.3 se convierten en RGB y los de la biblioteca de colores se convierten según sus valores CMYK.
- Los colores HSB y LAB de QuarkXPress 4.1 se convierten en RGB y los de la biblioteca de colores se convierten según sus valores RGB/CMYK.

Para obtener información sobre otros problemas de conversión, consulte los documentos de asistencia del sitio Web de Adobe: www.adobe.com/es/support.

Conversión de documentos de PageMaker

InDesign puede convertir archivos de plantillas y documentos de Adobe PageMaker 6.0 y posterior. Al abrir un archivo de PageMaker, InDesign convierte la información del archivo original en información nativa de InDesign. Los archivos de InDesign se guardan con la extensión de nombre de archivo .indd.

Para obtener más información, visite la Guía de conversión de PageMaker (PDF) en www.adobe.com/go/learn_pmconv_es.

Antes de abrir el documento en InDesign, es aconsejable que haga lo siguiente:

- Si el archivo de PageMaker o sus gráficos vinculados se encuentran en un servidor de red, disquete o unidad extraíble, es posible que no se abra del modo esperado si se produce una interrupción de la transferencia de datos. Para evitar problemas en la transferencia de datos, copie los documentos y sus vínculos en el disco duro, preferiblemente en la misma carpeta en la que se almacena la publicación de PageMaker, antes de abrirlos en InDesign.
- Es aconsejable utilizar Guardar como en PageMaker para borrar los datos ocultos innecesarios.
- Para garantizar que todos los vínculos se conserven, copie todos los archivos vinculados en la misma carpeta donde se almacena el documento de PageMaker.
- Asegúrese de que todas las fuentes necesarias estén disponibles en InDesign.
- Repare los vínculos de gráficos rotos en el documento de PageMaker.
- Si tiene problemas al convertir un documento grande de PageMaker, convierta partes del archivo de PageMaker por separado para aislar el problema.

Si no puede abrir un documento dañado de PageMaker en PageMaker, intente abrirlo en InDesign. InDesign puede recuperar la mayoría de los documentos que PageMaker no puede abrir.

Véase también

Guía de conversión de PageMaker

Apertura de un documento o una plantilla de PageMaker

1 Asegúrese de que el archivo de la aplicación original está cerrado.

2 En InDesign, elija Archivo > Abrir.

3 En Windows, elija PageMaker(6.07.0) en el menú Archivos de tipo.

4 Seleccione un archivo y haga clic en Abrir.

Nota: *si InDesign no puede convertir un archivo o una parte concreta de un archivo, aparecerá una advertencia con una descripción del motivo por el cual no puede convertirlo y los resultados del intento de conversión.*

5 Si aparece un cuadro de diálogo de advertencia, realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic en Guardar para guardar una copia de las advertencias como un archivo de texto y, a continuación, abra dicho archivo en InDesign.
- Haga clic en Cerrar para abrir el archivo en InDesign sin guardar el archivo de texto.

Si experimenta algún problema con el documento de PageMaker convertido, use el cuadro de diálogo Exportar para guardarlo en el formato InDesign Markup (IDML). A continuación, abra el archivo IDML y guárdelo como documento de InDesign.

Guarde una plantilla de PageMaker como una plantilla de InDesign

1 Abra la plantilla en InDesign.

2 Elija Archivo > Guardar como, y especifique una ubicación y un nombre de archivo.

3 En Tipo (Windows) o Formato (Mac OS), elija Plantilla de InDesign CS4 y, a continuación, haga clic en Guardar.

Problemas habituales de conversión de PageMaker

Tenga en cuenta lo siguiente:

- Todas las páginas maestras y capas se convierten en páginas maestras y capas de InDesign. Las páginas maestras de PageMaker se convierten en páginas maestras de InDesign y conservan todos los objetos, incluidas las guías y la numeración de página. Para mantener el orden de elementos superpuestos, InDesign crea dos capas al convertir un documento de PageMaker: Predeterminada y Página maestra predeterminada. Página maestra predeterminada contiene los elementos de la página maestra.
- Las guías de los documentos de PageMaker se colocan en la capa Predeterminada de InDesign.
- Todos los elementos de la mesa de trabajo de PageMaker aparecen en la mesa de trabajo del primer pliego del documento de InDesign.
- Todos los objetos designados en PageMaker como no imprimibles se convierten con la opción No imprimible seleccionada en el panel Atributos de InDesign.
- Los objetos agrupados permanecen agrupados excepto cuando se incluyen elementos no imprimibles en un grupo.

Problemas de conversión de texto y tablas

Tenga en cuenta lo siguiente:

- El texto se convierte en marcos de texto de InDesign.
- Las tablas de los archivos de PageMaker se convierten en tablas de InDesign.
- Los estilos se convierten en estilos de InDesign. La opción [Ninguno] de PageMaker equivale a [Ninguno] de InDesign. Sin embargo, [Ninguno] (InDesign) detecta los atributos de un estilo con nombre si dicho estilo se seleccionó antes de que se escribiera en el documento de PageMaker.
- InDesign utiliza el modo de composición de párrafo de Adobe para todos los párrafos, lo que hace que parte del texto se reajuste. Puede asignar el modo de composición de línea única de Adobe a uno o varios párrafos para crear saltos de línea de una forma más parecida al motor de composición de PageMaker, aunque el texto puede seguir reajustándose.
- InDesign sólo utiliza interlineado de línea de base. El interlineado proporcional y de límite superior de mayúsculas de PageMaker se convierte en interlineado de línea de base en InDesign y, posiblemente, tenga como resultado un desplazamiento de texto.
- La primera línea de base de texto convertido puede parecer diferente al texto creado en InDesign. La primera línea de base del texto convertido se define en Interlineado, mientras que la del texto creado en InDesign se define en Ascendente de forma predeterminada.
- InDesign utiliza un método de separación por sílabas distinto al de PageMaker, por lo que los saltos de línea pueden ser diferentes.
- El texto con sombra se convierte en texto sin formato. El texto hueco se convierte en texto con un trazo de 6,5 mm (0,25 pulgadas) y con un relleno de Papel.

Problemas de conversión de libros, índices y TDC

Tenga en cuenta lo siguiente:

- InDesign ignora las listas de libro al abrir documentos de PageMaker. Si desea abrir todos los documentos de una lista de libro, ejecute el plugin Crear cuaderno de PageMaker sin ninguna composición definida para que los documentos del libro se combinen en uno. Observe que los bloques de texto y los marcos no se enlazarán.
- Las entradas de índice de una publicación de PageMaker aparecen en el panel Índice de InDesign. El texto con referencias cruzadas que utilicen la opción Ver aquí o Ver también aquí se asignan como Véase o Véase también.
- El texto de índice general se convierte en tabla de contenido, con el estilo de índice general de PageMaker (Estilo de TCD de PageMaker) disponible en el menú desplegable Estilos de TDC del cuadro de diálogo Tabla de contenido de InDesign.

Problemas de conversión de vinculación e incrustación

Tenga en cuenta lo siguiente:

- Los vínculos de texto y de gráficos se conservan y aparecen en el panel Vínculos.
- Si InDesign no encuentra el vínculo original a un gráfico, aparece una advertencia que solicita la reparación del vínculo en PageMaker.
- InDesign no admite OLE (vinculación e incrustación de objetos). Por consiguiente, al abrir archivos que contengan gráficos OLE, dichos gráficos no aparecerán en el documento de InDesign.

Problemas de conversión de color y reventado

Tenga en cuenta lo siguiente:

- Los colores se convierten exactamente en colores de InDesign. Los colores TCS de PageMaker se convierten en colores RGB y los de otras bibliotecas de colores se convierten en función de sus valores CMYK.
- Los matices se convierten como porcentajes del color principal. Si el color principal no se encuentra en el panel Muestras, se añade durante la conversión. Cuando hay un objeto con un matiz seleccionado, el color principal se selecciona en el panel Muestras y el valor de matiz aparece en el menú emergente.
- Los perfiles de color de archivos de PageMaker se convierten directamente. Todos los colores Hexachrome se convierten en valores RGB. Los perfiles que no sean compatibles con ICC se sustituyen por la configuración y los perfiles predeterminados del CMS que haya especificado para InDesign.
- Todos los trazos y líneas (como los filetes de párrafo) se convierten en los estilos de trazo predeterminados más parecidos. Los trazos y guiones personalizados se convierten sin alteración alguna en InDesign.
- InDesign no admite patrones de trama ni ángulos aplicados a imágenes TIFF en Control de imagen; los elimina de los archivos TIFF importados.
- Cuando se selecciona la opción Trazos o Rellenos (o ambas) de Sobreimpresión de negro automática, ubicada en el cuadro de diálogo Preferencias de reventado de PageMaker, la configuración se conserva en InDesign pero Sobreimprimir trazo o Sobreimprimir relleno se deselecciona en el panel Atributos.

Para obtener información sobre otros problemas de conversión de PageMaker, consulte los documentos de asistencia del sitio Web de Adobe.

Exportación

Exportación de texto

Puede guardar un artículo de InDesign entero, o parte de él, en formatos de archivo que se puedan abrir después en otras aplicaciones. Cada artículo de un documento se exporta a un documento distinto.

InDesign puede exportar texto en varios formatos de archivo, que aparecen en el cuadro de diálogo Exportar. Otras aplicaciones utilizan estos formatos, que pueden conservar muchas de las especificaciones referentes a tipo, sangrías y tabulaciones definidas en el documento.

Puede guardar como fragmentos secciones de texto y elementos de composición de página utilizados habitualmente.

1. Con la herramienta Texto T, haga clic en el artículo que desee exportar.
2. Seleccione Archivo > Exportar.
3. Especifique un nombre y una ubicación para el artículo exportado y seleccione un formato de archivo de texto en Guardar como tipo (Windows) o Formato (Mac OS).

Si no aparece una lista para la aplicación de procesamiento de texto, deberá guardar el documento con un formato que pueda importar la aplicación, como RTF. Si la aplicación de procesamiento de texto no admite otro formato de exportación de InDesign, utilice el formato de sólo texto. No obstante, tenga en cuenta que al exportar en formato de sólo texto se eliminarán todos los atributos de caracteres del texto.

4. Haga clic en Guardar para exportar el artículo en el formato seleccionado.

Para conservar el formato, use el filtro de exportación Texto etiquetado de Adobe InDesign. Para obtener más información, consulte el archivo PDF sobre texto etiquetado disponible en www.adobe.com/go/learn_id_taggedtext_cs4_es.

Véase también

"Exportación a PDF" en la página 524

"Uso de fragmentos" en la página 391

Exportación al formato JPEG

JPEG usa un mecanismo estandarizado de compresión de imágenes a todo color o en escalas de grises para la visualización en pantalla. Utilice el comando Exportar para exportar una página, un pliego o un objeto seleccionado en formato JPEG.

1 Si lo desea, seleccione un objeto para exportarlo. No es necesario seleccionar nada para exportar una página o un pliego.

2 Seleccione Archivo > Exportar.

3 Especifique una ubicación y un nombre de archivo.

4 En Guardar como tipo (Windows) o Formato (Mac OS), elija JPEG y haga clic en Guardar.

Aparecerá el cuadro de diálogo Exportar JPEG.

5 En la sección Exportar, realice uno de los pasos siguientes:

- Elija Selección para exportar el objeto seleccionado.
- Seleccione Intervalo y escriba los números de las páginas que desea exportar. Separe los números de un intervalo con un guión y separe varias páginas o varios intervalos con comas.
- Seleccione Todo para exportar todas las páginas de los documentos.
- Seleccione Pliegos para exportar páginas opuestas de un pliego a un solo archivo JPEG. Deseleccione esta opción para exportar cada página de un pliego como un archivo JPEG distinto.

6 En Calidad de imagen, elija las opciones que determinan el equilibrio entre la compresión de archivo (tamaños menores) y la calidad de imagen:

- Máxima incluye todos los datos de alta resolución de imagen disponibles en el archivo exportado y requiere mucho espacio de disco. Elija esta opción si el archivo se imprimirá en un dispositivo de salida de alta resolución.
- Baja sólo incluye versiones de resolución de pantalla (72 ppp) de imágenes de mapas de bits colocadas en el archivo exportado. Selecciónela si el archivo sólo se va a ver en pantalla.
- Los valores Media y Alta incluyen más datos de imágenes que el valor Baja, pero usan niveles variables de compresión para reducir el tamaño de los archivos.

7 En Método de formato, elija una de las opciones siguientes:

- Progresivo muestra una imagen JPEG con un grado de detalle creciente al descargarse en un explorador Web.
- Línea de base muestra una imagen JPEG cuando se ha descargado completamente.

8 Seleccione o escriba la resolución de la imagen JPEG exportada y luego haga clic en Exportar.

Véase también

"Archivos JPEG (.jpg)" en la página 370

Exportación de contenido para la Web

Para reutilizar el contenido de InDesign para la Web, hay varias opciones:

Dreamweaver (XHTML) Exporte todo el documento o una parte seleccionada a un documento HTML básico sin formato. Puede establecer un vínculo a imágenes en un servidor o crear una carpeta independiente para imágenes. Luego, puede utilizar cualquier editor HTML (por ejemplo, Adobe Dreamweaver®) para dar formato al contenido para la Web.

Copiar y pegar Copie texto o imágenes desde el documento de InDesign y péguelos en el editor HTML.

XML Para flujos de trabajo de reutilización avanzados, exporte el contenido desde InDesign en formato XML, que luego puede importar a un editor HTML como Dreamweaver.

Adobe PDF Exporte un documento a Adobe PDF y publíquelo en la Web. El PDF puede contener elementos interactivos como películas, clips de sonido, botones y transiciones de páginas.

Digital Editions Exporte un documento o libro como un libro electrónico reajustable basado en XHTML que sea compatible con el software de lectura Adobe Digital Editions.

Flash (SWF o XFL) Exporte un documento a un archivo SWF que permita su visualización inmediata con Flash Player o exporte a un archivo XFL editable con Adobe Flash Professional.

Véase también

"Herramientas XML" en la página 579

"Documentos dinámicos" en la página 547

Exportación de contenido a Dreamweaver

La exportación a XHTML es una forma sencilla de obtener el contenido de InDesign en un formato preparado para la Web. Si exporta contenido a XHTML, puede controlar cómo se exportan las imágenes, pero no se conserva el formato del texto. Sin embargo, InDesign conserva los nombres de los estilos de párrafo, carácter, objeto, tabla y celda que se aplican al contenido exportado marcando el contenido XHTML con clases de estilos CSS del mismo nombre. Si utiliza Adobe Dreamweaver o un editor HTML compatible con CSS, puede aplicar rápidamente el formato y la composición al contenido.

¿Qué se exporta? InDesign exporta todos los artículos, gráficos vinculados e incrustados, archivos de películas SWF, notas al pie de página, variables de texto (como texto), listas numeradas y con viñetas, referencias cruzadas internas e hipervínculos que saltan al texto o a páginas Web. También se exportan las tablas, pero no se exporta determinado formato, tal como contornos de celdas y tablas.

¿Qué no se exporta? InDesign no exporta objetos dibujados (tales como rectángulos, óvalos y polígonos), archivos de películas (salvo SWF), hipervínculos (salvo los enlaces a páginas Web y los enlaces aplicados a textos que saltan a anclajes de texto en el mismo documento), objetos pegados (incluidas las imágenes pegadas de Illustrator), texto convertido en contorno, etiquetas XML, libros, marcadores, glyphlets SING, transiciones de página, marcadores de índice, objetos de la mesa de trabajo que no están seleccionados y no tocan la página o elementos de página maestra (a no ser que se hayan omitido o seleccionado antes de la exportación).

Orden de lectura InDesign determina el orden de lectura de los objetos de página escaneándola de izquierda a derecha y de arriba a abajo. En algunos casos, especialmente en documentos complejos de varias columnas, puede que los elementos de diseño no aparezcan en el orden de lectura deseado. Utilice Dreamweaver para reorganizar y dar formato a los contenidos.

Antes de exportar, puede agrupar los objetos relacionados para influir en el orden de lectura. Los objetos que están agrupados en InDesign también lo están en XHTML.

1 Si no va a exportar todo el documento, seleccione los marcos de texto, el intervalo de texto, las celdas de tablas o los gráficos que desea exportar.

2 Seleccione Archivo > Exportar para Dreamweaver.

3 Especifique el nombre y la ubicación del documento HTML y luego haga clic en Guardar.

4 En el cuadro de diálogo Opciones de exportación de XHTML, especifique las opciones deseadas en las áreas General, Imágenes y Avanzado, y luego haga clic en Exportar.

Se crea un documento con el nombre especificado y una extensión .html (por ejemplo, "boletín.html") y, en la misma ubicación, si se especifica, se guarda una subcarpeta de imágenes Web (por ejemplo, "imágenes-web-boletines").

Opciones de exportación XHTML

En el cuadro de diálogo XHTML (Archivo > Exportar para Dreamweaver), especifique las opciones siguientes.

Opciones generales

El área General incluye las siguientes opciones.

Exportar Determina si sólo se exportan los elementos seleccionados o todo el documento. Si se selecciona un marco de texto, se exporta todo el artículo, incluido el texto desbordado.

Si se selecciona Documento, se exportan todos los elementos de página de todos los pliegos, excepto los elementos de página maestra que no se han ignorado y los elementos de página de las capas invisibles. También se ignoran las etiquetas XML y los índices y tablas de contenido.

Viñetas Seleccione Asignar a lista sin ordenar para convertir párrafos con viñetas en elementos de lista, a los que se le da el formato HTML mediante la etiqueta <ul>. Seleccione Convertir a texto para dar formato mediante la etiqueta <p> con caracteres de viñetas como texto.

Números Determina cómo se convierten los números en el archivo HTML.

- **Asignar a lista ordenada** Convierta listas numeradas en elementos de lista, a los que se les da el formato HTML mediante la etiqueta <ol>.
- **Asignar a lista ordenada estática** Convierte listas numeradas en elementos de lista, pero asigna un atributo <value> de acuerdo con el número de párrafo actual en InDesign.
- **Convertir a texto** Convierte listas numeradas en párrafos que comienzan con el número de párrafo actual como texto.

Opciones de imágenes

En el menú Copiar imágenes, determine cómo se exportan las imágenes a HTML.

Original Exporta la imagen original a la subcarpeta de imágenes Web. Cuando se selecciona esta opción, todas las demás opciones se atenúan.

Optimizada Le permite cambiar configuraciones para determinar cómo se exporta la imagen.

- **Con formato** Mantiene el formato de InDesign (por ejemplo, la rotación o la escala) todo lo posible para las imágenes Web.
- **Conversión de imágenes** Permite elegir si las imágenes optimizadas del documento deben convertirse a GIF o JPEG. Elija Automática para que InDesign decida qué formato utilizar en cada caso.

• **Opciones GIF (Paleta)** Permite controlar el modo en que InDesign administra los colores al optimizar archivos GIF. El formato GIF utiliza una paleta de color limitada, que no puede incluir más de 256 colores.

Elija Adaptada (sin simulación) para crear una paleta con una muestra representativa de colores en el gráfico sin simulación (mezcla de pequeñas manchas de colores para simular otros colores). Elija Web para crear una paleta de colores compatibles con la Web que son un subconjunto de colores del sistema de Windows y Mac OS. Seleccione Sistema (Win) o Sistema (Mac) para crear una paleta con la paleta de colores integrada del sistema. Esta opción puede producir resultados imprevistos.

• **Opciones JPEG (Calidad de imagen)** Determina el equilibrio entre la compresión (para tamaños de archivo más pequeños) y la calidad de imagen para cada imagen JPEG creada. El nivel bajo crea el archivo más pequeño y la calidad de imagen menor.

• **Opciones JPEG (Método de formato)** Determina la rapidez con la que se visualizan los gráficos JPEG cuando se abre en la Web el archivo que contiene la imagen. Elija Progresivo para que las imágenes JPEG se muestren gradualmente y con un grado de detalle creciente mientras se descargan. (Los archivos que se creen con esta opción son ligeramente mayores y requieren más RAM para visualizarlos). Elija Línea de base para que cada archivo JPEG se muestre únicamente después de que se haya descargado por completo; en su lugar aparece un marcador de posición hasta que se muestra el archivo.

Víncular a ruta del servidor En lugar de exportar imágenes a una subcarpeta, esta opción le permite introducir una URL local (por ejemplo "imágenes/") que aparece delante del archivo de imagen. En el código HTML, el atributo de vínculo muestra la ruta y la extensión que especifique el usuario. Esta opción es especialmente efectiva cuando el usuario convierte imágenes en imágenes compatibles con la Web.

***Nota:** InDesign no comprueba la ruta que se especifica para los scripts de Java™, estilos CSS externos o carpetas de imágenes, así que utilice Dreamweaver para comprobar dichas rutas.*

Opciones avanzadas

Utilice el área Avanzado para definir opciones de CSS y JavaScript.

Opciones CSS CCS (Cascading Style Sheets, Hojas de estilo en cascada) es una colección de normas de formato que controla el aspecto del contenido de una página Web. Cuando se utiliza CSS para dar formato a una página, el contenido se separa de la presentación. El contenido de la página (el código HTML) reside en el propio archivo HTML, mientras que las reglas CSS que definen la presentación del código residen en otro archivo (una hoja de estilos externa) o en el documento HTML (normalmente en la sección del encabezado). Por ejemplo, puede especificar diferentes tamaños de fuentes para el texto seleccionado, y puede utilizar CSS para controlar el formato y la posición de los elementos a nivel de bloque de una página Web.

Al exportar a XHTML, puede crear una lista de estilos CSS que aparece en la sección del encabezado del archivo HTML con declaraciones vacías (atributos). Puede editar estas declaraciones más tarde en Dreamweaver. Puede elegir Sin CSS para omitir la sección de CSS o puede especificar una CSS externa. Si selecciona CSS externa, especifique la URL de la hoja de estilos CSS externa, que normalmente es una URL relativa (por ejemplo "/estilos/estilo.css"). InDesign no comprueba si la CSS existe o es válida, así que es conveniente utilizar Dreamweaver para confirmar la configuración de la CSS externa.

Opciones JavaScript Seleccione Víncular a JavaScript externo para ejecutar un JavaScript cuando se abra la página HTML. Especifique la URL del JavaScript, que normalmente es una URL relativa. InDesign no comprueba si el JavaScript existe o es válido.

Exportar contenido para Digital Editions (libro electrónico)

Puede exportar un documento o libro como un libro electrónico reajustable que sea compatible con el software Adobe Digital Editions Reader.

1 Lleve a cabo uno de los procedimientos siguientes:

- Para exportar un documento, ábralo y elija Archivo > Exportar para Digital Editions.
- Para exportar un libro entero, ábralo y elija Exportar libro para Digital Editions en el menú del panel Libro.

2 Especifique un nombre de archivo y una ubicación y, a continuación, haga clic en Guardar.

3 En el cuadro de diálogo Opciones de exportación de Digital Editions, especifique las opciones deseadas en las áreas General, Imágenes y Contenido y luego haga clic en Exportar.

InDesign crea un único archivo .epub con el contenido basado en XHTML. El archivo exportado incluye una imagen en miniatura JPEG de la primera página en el documento especificado (o el documento de origen de estilo, si se ha seleccionado un libro). Esta miniatura se utiliza para representar el libro en la vista de biblioteca de Digital Editions Reader. Para ver el archivo, necesita el software Digital Editions, que puede descargar gratuitamente del sitio Web de Adobe.

El archivo .epub es básicamente un archivo .zip. Para ver y editar el contenido del archivo .epub, cambie la extensión de .epub a .zip y, a continuación, extraiga el contenido.

Para obtener más información sobre el formato ePub, consulte www.idpf.org (sólo en inglés).

Opciones de exportación generales de Digital Editions

La sección General del cuadro de diálogo Opciones de exportación de Digital Editions incluye las siguientes opciones.

Incluir metadatos de documento Los metadatos del documento (o el documento de origen de estilo, si se ha seleccionado un libro) se incluyen en el archivo exportado.

Añadir entrada de Publisher Especifique la información de editor que aparece en los metadatos del libro electrónico. Puede que desee especificar una URL para el editor con el fin de que alguien que reciba el libro electrónico pueda visitar la página Web y comprar el libro electrónico.

Base para estilos CSS Especifique una opción para determinar qué formato de texto se incluye en la hoja de estilo del libro electrónico. Si especifica Formato local, en el estilo se mantiene un formato de texto local como palabras en cursiva, además de los estilos de párrafo y carácter definidos. Si se selecciona Estilos definidos, la hoja de estilo incluye los estilos de párrafo y carácter definidos sin formato local. Si se selecciona Sólo nombres de estilo, la hoja de estilo contiene estilos vacíos.

Viñetas Seleccione Asignar a lista sin ordenar para convertir párrafos con viñetas en elementos de lista, a los que se le da el formato HTML mediante la etiqueta <ul>. Seleccione Convertir a texto para dar formato mediante la etiqueta <p> con caracteres de viñetas como texto.

Números Determina cómo se convierten los números en el archivo HTML.

- **Asignar a lista ordenada** Convierta listas numeradas en elementos de lista, a los que se les da el formato HTML mediante la etiqueta <ol>.
- **Asignar a lista ordenada estática** Convierte listas numeradas en elementos de lista, pero asigna un atributo <value> de acuerdo con el número de párrafo actual en InDesign.
- **Convertir a texto** Convierte listas numeradas en párrafos que comienzan con el número de párrafo actual como texto.

Incluir fuentes incrustables Incluye en el libro electrónico todas las fuentes que se permite incrustar. Las fuentes incluyen la *incrustación de bits* que determina si se permite incrustar la fuente.

Ver libro electrónico después de exportar Inicia Adobe Digital Editions Reader, en caso de encontrarse disponible. Si el sistema no tiene un lector configurado para ver documentos .epub, se muestra un mensaje de alerta.

Opciones de imágenes de Digital Editions

La sección Imágenes del cuadro de diálogo Opciones de exportación de Digital Editions incluye las siguientes opciones. En el menú Copiar imágenes, determine cómo se exportan las imágenes a HTML.

Original Exporta la imagen original al libro electrónico. Cuando se selecciona esta opción, todas las demás opciones se atenúan.

Optimizada Le permite cambiar configuraciones para determinar cómo se exporta la imagen.

- **Con formato** Mantiene el formato de InDesign (por ejemplo, la rotación o la escala) todo lo posible para las imágenes Web.
- **Conversión de imágenes** Permite elegir si las imágenes optimizadas del documento deben convertirse a GIF o JPEG. Elija Automática para que InDesign decida qué formato utilizar en cada caso.
- **Opciones GIF (Paleta)** Permite controlar el modo en que InDesign administra los colores al optimizar archivos GIF. El formato GIF utiliza una paleta de color limitada, que no puede incluir más de 256 colores.

Elija Adaptada para crear una paleta con una muestra representativa de colores en el gráfico sin simulación (mezcla de pequeñas manchas de colores para simular otros colores). Elija Web para crear una paleta de colores compatibles con la Web que son un subconjunto de colores del sistema de Windows y Mac OS. Elija Sistema (Win) o Sistema (Mac) para crear una paleta con la paleta de colores integrada del sistema. Esta opción puede producir resultados imprevistos.

- **Opciones JPEG (Calidad de imagen)** Determina el equilibrio entre la compresión (para tamaños de archivo más pequeños) y la calidad de imagen para cada imagen JPEG creada. El nivel bajo crea el archivo más pequeño y la calidad de imagen menor.
- **Opciones JPEG (Método de formato)** Determina la rapidez con la que se visualizan los gráficos JPEG cuando se abre en la Web el archivo que contiene la imagen. Elija Progresivo para que las imágenes JPEG se muestren gradualmente y con un grado de detalle creciente mientras se descargan. (Los archivos que se creen con esta opción son ligeramente mayores y requieren más RAM para visualizarlos). Elija Línea de base para que cada archivo JPEG se muestre únicamente después de que se haya descargado por completo; en su lugar aparece un marcador de posición hasta que se muestra el archivo.

Opciones de contenido de Digital Editions

La sección Contenido del cuadro de diálogo Opciones de exportación de Digital Editions incluye las siguientes opciones.

Formato para contenido de EPUB Especifique si desea utilizar el formato XHTML o DTBook.

Incluir entradas de TDC de InDesign Seleccione esta opción si desea generar una tabla de contenido en la parte izquierda del libro electrónico. En el menú Estilo de TDC, especifique el estilo de TDC que desea utilizar en el libro electrónico. Puede seleccionar Composición > Estilos de tabla de contenido para crear un estilo de TDC especial para el libro electrónico.

Suprimir entradas automáticas para documentos Seleccione esta opción si no desea que aparezcan los nombres de documentos en la tabla de contenido del libro electrónico. Esta opción resulta especialmente útil al crear un libro electrónico a partir de un libro.

Exportación de contenido a SWF

El formato de archivo de Flash (SWF) es un formato de archivo gráfico basado en vectores utilizado en la creación de gráficos Web escalables y compactos. Cuando exporta un documento de InDesign a un archivo SWF, éste último está listo para su reproducción en Flash Player. Si desea editar el archivo exportado en un formato editable, realice la exportación utilizando XFL en lugar de SWF.

Para ver un vídeo sobre cómo exportar a SWF www.adobe.com/go/lrvid4030_xp_es.

1. Configure el documento para exportarlo a SWF. Consulte "Creación de documentos dinámicos para Flash" en la página 547.
2. Elija Archivo > Exportar.
3. Especifique una ubicación y un nombre de archivo.
4. En Guardar como tipo (Windows) o Formato (Mac OS), elija SWF y haga clic en Guardar.
5. En el cuadro de diálogo Exportar SWF, especifique las siguientes opciones y, a continuación, haga clic en OK.

   Tamaño (píxeles) Especifique si el archivo SWF se escala de manera porcentual, se ajusta al tamaño de un monitor específico o si adopta una altura y anchura especificadas por el usuario.

   Páginas Indique si se incluyen todas las páginas del documento, o especifique un rango de páginas, como por ejemplo **1-7, 9** para imprimir todas las páginas de la 1 a la 7 y la 9. Consulte "Especificación de las páginas que se van a imprimir" en la página 614.

   Pliegos Si selecciona esta opción, cada pliego se tratará como un único clip en el archivo SWF, independientemente de cuántas páginas aparezcan en cada pliego. Si, por contra, no selecciona esta opción, cada página actuará como un clip independiente, como una diapositiva dentro de una proyección de diapositivas.

   Rasterizar página Esta opción convierte todos los elementos de página de InDesign en mapas de bits. Si selecciona esta opción aumentará el tamaño del archivo SWF y es posible que, al aumentarlos, los elementos de página no se visualicen correctamente.

   Generar archivo HTML Seleccione esta opción para generar una página HTML que reproduzca el archivo SWF. Está opción resulta especialmente útil para previsualizar rápidamente el archivo SWF en el navegador Web.

   Ver SWF después de exportar Seleccione esta opción para reproducir el archivo SWF en el navegador Web predeterminado. Para que está opción esté disponible, es necesario generar un archivo HTML.

   Texto Especifique el tipo de salida de texto de InDesign. Seleccione Texto de InDesign para texto de Flash para que el texto de salida sea del menor tamaño posible y puedan realizarse búsquedas en él. Seleccione Texto de InDesign para trazados vectoriales para que el texto de salida se muestre como una serie de suaves líneas rectas, como si convirtiese el texto en contornos. Seleccione Texto de InDesign para imágenes rasterizadas para que el texto de salida sea una imagen de mapa de bits. Es posible que, al aumentarlo, el texto rasterizado no se visualice correctamente.

   Interactividad Especifique qué opciones se incluirán en el archivo SWF exportado: botones, hipervínculos, transiciones de páginas y dobleces de página interactivos. Si selecciona Incluir doblez de página interactivo, los usuarios que reproduzcan un archivo SWF pueden arrastrar una esquina de la página para pasarla, dando así la impresión de estar hojeando un libro real.

   Compresión de imagen Seleccione Automática para que InDesign determine la mejor calidad para las imágenes en color y en escala de grises. En la mayoría de los archivos, esta opción produce resultados satisfactorios. La opción JPEG es adecuada para imágenes de escala de grises o en color. La compresión JPEG es una técnica que produce pérdida de datos, lo que significa que elimina datos de la imagen y puede reducir su calidad; sin embargo, intenta reducir el tamaño del archivo con la mínima pérdida de información. Puesto que este tipo de compresión elimina

datos, puede reducir mucho más el tamaño de archivo. La opción Sin pérdida (No hacer nada) exporta el archivo JPEG sin que se produzca ninguna pérdida durante la compresión.

Calidad JPEG Especifica la cantidad de detalles de la imagen exportada. Cuanto mejor es la calidad, más grande es el tamaño del archivo. Esta opción está atenuada si selecciona Sin pérdida (No hacer nada) para Compresión de imágenes.

Calidad de curva Especifica la precisión de las curvas Bézier. Un número bajo reduce el tamaño del archivo exportado con una ligera pérdida en la calidad de la curva. Un número alto incrementa la precisión de la reproducción de las curvas Bézier, pero aumenta ligeramente el tamaño del archivo.

Véase también

"Creación de documentos dinámicos para Flash" en la página 547

Vídeo sobre la exportación a Flash

Exportación de contenido a XFL

Si exporta contenido al formato XFL podrá editar el archivo exportado en Adobe Flash Pro. Los elementos interactivos, como hipervínculos, transiciones de páginas y acciones de botones no se incluyen en el archivo XFL.

Mientras que un documento de InDesign se basa en páginas y pliegos, un archivo XFL se basa en clips de película en una línea de tiempo. Al exportar un documento de InDesign al formato XFL, cada página o pliego se convierte en un clip independiente. Cada página o pliego se asigna a un nuevo marco completo.

Para ver un vídeo sobre cómo exportar a XFL, visite www.adobe.com/go/lrvid4093_xp_es.

1. Configure el documento para exportarlo a XFL. Consulte "Creación de documentos dinámicos para Flash" en la página 547.
2. Elija Archivo > Exportar.
3. Especifique una ubicación y un nombre de archivo.
4. En Guardar como tipo (Windows) o Formato (Mac OS), elija Adobe Flash CS4 Pro (XFL) y haga clic en Guardar.
5. En el cuadro de diálogo Exportar Adobe Flash CS4 Professional (XFL), especifique las siguientes opciones y, a continuación, haga clic en OK.

   Tamaño (píxeles) Especifique si el archivo XFL se escala de manera porcentual, se ajusta al tamaño de un monitor específico o si adopta una altura y anchura especificadas por el usuario.

   Páginas Indique si se incluyen todas las páginas del documento, o especifique un rango de páginas, como por ejemplo **1-7, 9** para imprimir todas las páginas de la 1 a la 7 y la 9. Consulte "Especificación de las páginas que se van a imprimir" en la página 614.

   Pliegos Si selecciona esta opción, cada pliego se tratará como un único clip en el archivo XFL, independientemente de cuántas páginas aparezcan en cada pliego. Si, por contra, no selecciona esta opción, cada página actuará como un clip independiente, como una diapositiva dentro de una proyección de diapositivas.

   Rasterizar páginas Esta opción convierte todos los elementos de página de InDesign en mapas de bits. Si selecciona esta opción aumentará el tamaño del archivo XFL y es posible que, al aumentarlos, los elementos de página no se visualicen correctamente.

   Acoplar transparencia Si selecciona esta opción, se acoplará una transparencia a todos los objetos. Es posible que resulte más complicado animar los objetos acoplados en Adobe Flash Pro.

   Texto Especifique el tipo de salida de texto de InDesign. Seleccione Texto de InDesign para texto de Flash para que el texto de salida sea del menor tamaño posible y puedan realizarse búsquedas en él. Seleccione Texto de InDesign

para trazados vectoriales para que el texto de salida se muestre como una serie de suaves líneas rectas, como si convirtiese el texto en contornos. Seleccione Texto de InDesign para imágenes rasterizadas para que el texto de salida sea una imagen de mapa de bits. Es posible que, al aumentarlo, el texto rasterizado no se visualice correctamente.

6 Abra y edite en Adobe Flash Pro el archivo XFL exportado.

Si desea ver un vídeo sobre cómo editar un archivo XFL exportado en Flash Pro, visitewww.adobe.com/go/lrvid4093_fl_es.

Véase también

"Creación de documentos dinámicos para Flash" en la página 547

Utilización de la biblioteca de muestras de colores de la Web

InDesign incluye una biblioteca de muestras de colores denominada Web, que consta de los colores que suelen usar la mayoría de los exploradores Web para mostrar texto y gráficos en las páginas Web. Los 216 colores de la biblioteca, a menudo denominados colores *compatibles con Web*, son uniformes en diferentes plataformas, porque son un subconjunto de los colores que los exploradores utilizan tanto en Windows como en Mac OS. Los colores compatibles con Web de InDesign son los mismos que los de la paleta de colores compatibles con Web de Adobe Photoshop y la paleta de colores compatibles con el explorador de Adobe Illustrator.

Cada color de la biblioteca se denomina mediante sus valores RGB. El código hexadecimal de cada color, que utiliza HTML para definir el color, se almacena en la muestra de colores.

1 Elija Nueva muestra de color en el menú del panel Muestras.

2 En Modo de color, elija Web.

3 Seleccione el color compatible con Web y haga clic en Aceptar.

Capítulo 5: Texto

Adobe InDesign CS4 le proporciona todas las herramientas necesarias para añadir texto a las páginas con flexibilidad y precisión.

Creación de texto y marcos de texto

Creación de marcos de texto

En InDesign, el texto se encuentra dentro de contenedores denominados *marcos de texto*. (Los marcos de texto son similares a los cuadros de texto de QuarkXPress y los bloques de texto de Adobe PageMaker.)

Como los marcos de gráficos, se pueden mover, cambiar de tamaño y modificar. La herramienta con la que seleccione el marco de texto determinará el tipo de cambios que puede realizar en él:

- Utilice la herramienta Texto para introducir o editar el texto de un marco.
- Utilice la herramienta Selección para tareas de composición generales como colocar o cambiar de tamaño un marco.
- Utilice la herramienta Selección directa para modificar la forma de un marco.

Los marcos de texto también se pueden conectar a otros marcos de texto, lo que permite que el texto del primero continúe en el segundo. Se dice que los marcos conectados de esta manera están *enlazados*, mientras que el texto que se encuentra en uno o más marcos enlazados se denomina *artículo*. Al colocar (importar) un archivo de procesamiento de texto, éste se adapta al documento como un solo artículo, independientemente del número de marcos que ocupe.

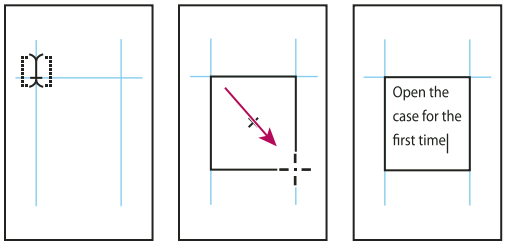
Los marcos de texto pueden tener varias columnas. Pueden basarse en columnas de página, sin depender de ellas. Es decir, un marco de texto con dos columnas se puede situar en una página de cuatro columnas. Los marcos de texto también pueden colocarse en páginas maestras y seguir recibiendo texto en páginas de documento.

Si usa el mismo tipo de marco de texto varias veces, puede crear un estilo de objeto que incluya la aplicación de formato al marco de texto, como colores de trazo y de relleno, opciones de marco de texto, ceñido de texto y efectos de transparencia.

Al colocar o pegar texto, no es necesario crear un marco de texto; InDesign añade automáticamente los marcos en función de la configuración de columnas de la página.

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Seleccione la herramienta Texto y, a continuación, arrastre el puntero para definir el ancho y el alto del nuevo marco de texto. Para crear un marco cuadrado, mantenga pulsada la tecla Mayús mientras arrastra. Cuando suelte el botón del ratón, aparecerá un punto de inserción de texto en el marco.



Creación de un nuevo marco de texto arrastrando

- Con la herramienta Selección, haga clic en la casilla de entrada o de salida de otro marco de texto y, a continuación, haga clic o arrastre para crear otro marco.
- Use el comando Colocar para colocar un archivo de texto.
- Con la herramienta Texto , haga clic en un marco vacío. Si la opción La herramienta Texto convierte marcos en marcos de texto está seleccionada en las preferencias de texto, el marco vacío se convierte en un marco de texto.

Véase también

"Enlace de texto" en la página 137

"Colocación (importación) de texto" en la página 131

"Estilos de objeto" en la página 202

Movimiento y cambio de tamaño de los marcos de texto

Utilice la herramienta Selección para mover o cambiar el tamaño de los marcos de texto.

Si desea mover o cambiar de tamaño un marco de texto sin cambiar de la herramienta Texto a una herramienta de selección, mantenga pulsada la tecla Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) y luego arrastre el marco.

Véase también

"Creación de marcos de texto" en la página 123

Movimiento de un marco de texto

- Arrastre el marco con la herramienta Selección.
- Con la herramienta Texto, mantenga pulsada la tecla Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) y arrastre el marco. Cuando se suelta la tecla, la herramienta Texto permanece seleccionada.

Cambio de tamaño de un marco de texto

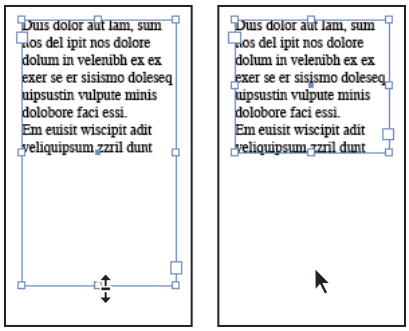
❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Con la herramienta Texto , mantenga pulsada la tecla Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) y arrastre un manipulador de marco. Si pulsa el botón del ratón un segundo antes de empezar a arrastrar, el texto se recompondrá mientras cambia el tamaño del marco.

Nota: *si hace clic en el marco de texto en lugar de arrastrarlo, perderá la selección de texto o la ubicación del punto de inserción.*

- Para cambiar el tamaño con la herramienta Selección , arrastre uno de los manipuladores de marco del borde del marco. Mantenga pulsada la tecla Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) para escalar el texto en el marco. (Consulte "Escalado de texto" en la página 247.)
- Para encajar de forma rápida el marco en su contenido, use la herramienta Selección para seleccionar el marco de texto y haga doble clic en un manipulador. Por ejemplo, si hace doble clic en el manipulador inferior central, la parte inferior del marco se ajusta a la parte inferior del texto, y si hace doble clic en el manipulador derecho central, el alto se conserva pero el ancho se reduce para llenar el marco.

También puede hacer doble clic en un manipulador de un marco de texto desbordado para ampliar el alto o el ancho con el fin de encajar todo el texto en el marco. Si el marco de texto incluye más texto desbordado del que cabe en la página, no podrá cambiar su tamaño.



Haga doble clic en el manipulador para cambiar de tamaño el marco de texto.

- Para encajar el marco de texto en el contenido, seleccione el marco con la herramienta Selección y elija Objeto > Encaje > Encajar marco en contenido. La parte inferior del marco de texto encaja en el contenido del texto. Si el marco de texto incluye más texto desbordado del que cabe en la página, no podrá cambiar su tamaño.
- Para cambiar el tamaño con la herramienta Escala , arrastre el puntero para cambiar el tamaño del marco. (Consulte "Escalado de texto" en la página 247.)

Uso de marcos de texto en páginas maestras

Al iniciar un nuevo documento, puede seleccionar la opción Marco de texto maestro para colocar un marco de texto vacío en la página maestra predeterminada del documento. Este marco tiene los atributos de columna y de margen especificados en el cuadro de diálogo Nuevo documento.

Para utilizar marcos de texto en páginas maestras, siga las pautas que se indican a continuación:

- Defina marcos de texto maestros si desea que todas las páginas del documento contengan un marco de texto del tamaño de la página donde se pueda ajustar o introducir el texto. Si el documento requiere una mayor variación, como páginas con diferentes números de marcos o marcos con distintas longitudes, deje la opción Marco de texto maestro sin seleccionar y utilice la herramienta Texto para crear marcos de texto en las páginas maestras.
- Con o sin Marco de texto maestro, puede añadir marcos a una página maestra para que actúen como marcadores de posición. Puede enlazar estos marcos de texto falso vacíos para establecer un ajuste.
- Para ajustar texto en marcos de texto maestros, utilice los mismos procedimientos que se usan con los marcos creados en las páginas del documento.
- Si es necesario introducir texto en un marco de texto maestro de una página del documento, mantenga pulsadas la teclas Ctrl+Mayús (Windows) o Comando+Mayús (Mac OS) y haga clic en el marco de texto de la página del documento. Luego, haga clic en el marco con la herramienta Texto y escriba.
- Use Reflujo de texto inteligente para añadir o quitar páginas de forma automática al mismo tiempo que escribe y edita el texto. Por defecto, cuando escribe texto al final de un marco de texto enlazado basado en una página maestra, se añade una página nueva para permitir que siga escribiendo en el nuevo marco de texto. Es posible editar la configuración de Reflujo de texto inteligente.
- Si cambia los márgenes de la página, los marcos de texto sólo se ajustarán a éstos si se ha elegido la opción Permitir ajuste de composición.
- La selección de la opción Marco de texto maestro no afecta a la adición de nuevas páginas en el ajuste automático de texto.

Véase también

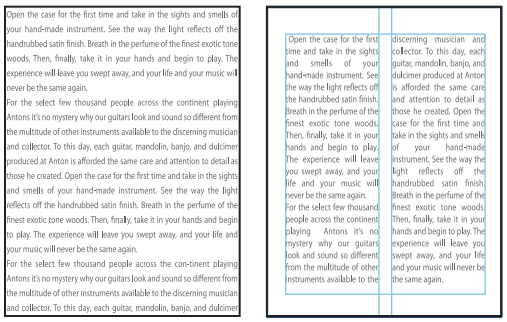
"Cambio o desvinculación de elementos maestros" en la página 73

"Uso de Reflujo de texto inteligente" en la página 141

"Páginas maestras" en la página 68

Cambio de las propiedades de un marco de texto

Use Opciones de marco de texto para cambiar la configuración, como el número de columnas del marco, la alineación vertical del texto en el marco o el *espaciado de margen*, que es la distancia entre el texto y el marco.



Antes (izquierda) y después (derecha) de definir el margen y crear dos columnas en un marco de texto

Si necesita utilizar las mismas propiedades para diversos marcos de texto, cree un estilo de objeto que pueda aplicar a los marcos de texto.

1 Con la herramienta Selección , seleccione un marco, o con la herramienta Texto , haga clic dentro del marco de texto o seleccione texto.

2 Elija Objeto > Opciones de marco de texto, o mantenga pulsada la tecla Alt (Windows) u Opción (Mac OS) y, a continuación, haga doble clic en el marco de texto con una herramienta de selección.

3 Cambie las opciones de marco de texto y haga clic en OK.

Estas opciones de marco de texto están disponibles al definir un estilo de objeto para cuadros de texto. Consulte "Estilos de objeto" en la página 202.

Véase también

"Cambio de la configuración del documento, los márgenes y la configuración general" en la página 46

"Uso de marcos de texto en páginas maestras" en la página 125

"Cuadrículas" en la página 52

Adición de columnas a un marco de texto

Puede crear columnas en un marco de texto mediante el cuadro de diálogo Opciones de marco de texto.

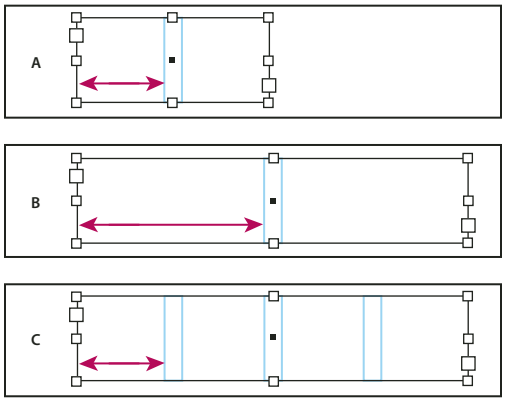
No puede crear columnas de ancho desigual en un marco de texto. Para crear columnas de ancho o alto desigual, añada marcos de texto enlazados, uno junto al otro, en una página de documento o una maestra.

1 Con la herramienta Selección, seleccione un marco, o con la herramienta Texto, haga clic dentro del marco de texto o seleccione texto.

2 Elija Objeto > Opciones de marco de texto.

3 Especifique el número de columnas, el ancho de cada columna y el espaciado entre cada columna (medianil) del marco de texto.

4 (Opcional) Seleccione Ancho de columna fijo si desea mantener el ancho de columna cuando modifique el tamaño del marco. Cuando esta opción está seleccionada, al modificar el tamaño del marco puede cambiar el número de columnas, pero no su anchura.



Ancho de columna fijo
***A.** Marco de texto original de 2 columnas **B.** Cambio de tamaño con Ancho de columna fijo deseleccionada (aún 2 columnas) **C.** Cambio de tamaño con Ancho de columna fijo seleccionada (4 columnas)*

Cambio del espaciado de margen del marco de texto (márgenes)

1 Con la herramienta Selección, seleccione un marco, o con la herramienta Texto, haga clic dentro del marco de texto o seleccione texto.

2 Elija Objeto > Opciones de marco de texto.

3 En la sección Espaciado de margen de la ficha General, escriba las distancias de desplazamiento deseadas para Superior, Izquierdo, Inferior y Derecho. (Haga clic en el icono Unificar todas las configuraciones para usar el mismo espaciado en todos los lados).

Si el marco seleccionado no es rectangular, las opciones Superior, Izquierdo, Inferior y Derecho aparecen atenuadas y, en su lugar, se muestra la opción Margen.

Opciones de desplazamiento de primera línea de base

Para cambiar las opciones de la primera línea de base de un marco de texto seleccionado, elija Objeto > Objetos de marco de texto y haga clic en la ficha Opciones de línea de base. Las siguientes opciones aparecen en el menú Desplazamiento en la sección Primera línea de base:

Ascendente La altura del carácter "d" de la fuente queda por debajo del margen superior del marco de texto.

Alto mayúsculas La parte superior de las letras mayúsculas toca el margen superior del marco de texto.

Interlineado Utilice el valor de interlineado del texto como la distancia entre la línea de base de la primera línea del texto y el margen superior del marco.

Altura X La altura del carácter "x" de la fuente queda por debajo del margen superior del marco de texto.

Fijo Especifique la distancia entre la línea de base de la primera línea de texto y el margen superior del marco.

Mín. Seleccione un valor mínimo para el desplazamiento de la línea de base. Por ejemplo, si selecciona Interlineado y especifica un valor mínimo de 1p, InDesign utiliza el valor de interlineado sólo cuando es superior a 1 pica.

Si desea ajustar la parte superior del marco de texto a una cuadrícula, elija Interlineado o Fijo para poder controlar la ubicación de la primera línea de base de texto de los marcos.

Definición de cuadrículas base de un marco de texto

En algunos casos, es posible que desee utilizar una cuadrícula base para un marco en vez de para un documento entero. Use el cuadro de diálogo Opciones de marco de texto para aplicar una cuadrícula base a un marco de texto. Cuando configure una cuadrícula base para un marco de texto, tenga en cuenta lo siguiente:

- La cuadrícula base del documento no aparece detrás ni delante de los marcos de texto que utilizan sus propias cuadrículas base.
- Si la opción Cuadrículas detrás está seleccionada en las preferencias de cuadrículas, las cuadrículas base de marco tienen prioridad sobre las cuadrículas base de documento. Si la opción Cuadrícula detrás no está seleccionada, las cuadrículas base de documento tienen prioridad sobre las cuadrículas base de marco.

1 Elija Ver > Cuadrículas y guías > Mostrar cuadrícula base para mostrar todas las cuadrículas base, incluidas las de un marco de texto.

2 Seleccione el marco de texto o sitúe el punto de inserción dentro del marco y elija Objeto > Opciones de marco de texto.

Si desea que la cuadrícula base se aplique a todos los marcos de un enlace (aunque uno o varios marcos enlazados no tengan texto), sitúe el punto de inserción en el texto, elija Edición > Seleccionar todo y, a continuación, aplique la configuración de cuadrícula base en el cuadro de diálogo Opciones de marco de texto.

3 Haga clic en la ficha Opciones de línea de base.

4 En Cuadrícula base, seleccione Utilizar cuadrícula base personalizada y realice uno de estos pasos:

Inicio Introduzca un valor para desplazar la cuadrícula de la parte superior de la página, el margen superior de la página, la parte superior del marco o el margen superior del marco, según lo que elija en el menú Respecto a.

Respecto a Especifique si desea que la cuadrícula base empiece en relación con la parte superior de la página, el margen superior de la página, la parte superior del marco de texto o la parte superior del margen del marco de texto.

Incremento cada Escriba un valor para el espaciado entre líneas de cuadrícula. En la mayoría de los casos, introduzca un valor equivalente al valor de interlineado del texto independiente para que las líneas del texto se alineen perfectamente con la cuadrícula.

Color Seleccione un color para las líneas de cuadrícula, o bien elija (Color de capa) con el fin de usar el mismo color para la capa en la que aparecerá el marco de texto.

Si no ve la cuadrícula base de un marco de texto, elija Ver > Cuadrículas y guías > Mostrar cuadrícula base para comprobar que las cuadrículas base no estén ocultas. Si la cuadrícula base sigue sin aparecer, compruebe el umbral para ver cuadrículas base en la sección Cuadrículas del cuadro de diálogo Preferencias. Para ver la cuadrícula, es posible que necesite aumentar el marco o reducir el nivel de umbral.

Determinación de recuentos de palabras y caracteres

1 Sitúe el punto de inserción en un marco de texto para ver los recuentos de todo el enlace de marcos (el artículo) o seleccione el texto para ver sólo los recuentos del texto seleccionado.

2 Elija Ventana > Información para ver el panel Información.

El panel Información muestra el número de caracteres, palabras, líneas y párrafos de un marco de texto. También aparece la posición del punto de inserción en el marco de texto.

Véase también

"Información general del panel Información" en la página 51

Adición de texto a marcos

Adición de texto a un documento

Para añadir texto a un documento, puede introducirlo, pegarlo o colocarlo desde una aplicación de procesamiento de texto. Si la aplicación de procesamiento de texto admite la función de arrastrar y colocar, también puede arrastrar el texto hasta los marcos de InDesign. En el caso de grandes cantidades de texto, el comando Colocar es el mejor método para añadir texto a un documento. InDesign admite varios formatos de procesamiento de texto, hojas de cálculo y archivos de texto.

Al colocar o pegar texto, no es necesario crear primero un marco de texto; InDesign creará uno automáticamente.

Si coloca texto, puede seleccionar Mostrar opciones de importación para determinar si el texto importado mantiene los estilos y el formato. Antes de pegar texto, puede seleccionar Toda la información o Sólo texto en las preferencias de administración del portapapeles para determinar si el texto pegado incluye información adicional, como muestras y estilos.

Si el texto importado está resaltado en color rosa, verde u otro color, quizás tenga activadas una o varias opciones de preferencias de composición. Abra la sección Composición del cuadro de diálogo Preferencias y compruebe las opciones activadas en Resaltado. Por ejemplo, si el texto pegado presenta fuentes no disponibles, se resaltará en rosa.

Véase también

"Colocación (importación) de texto" en la página 131

"Cómo trabajar con fuentes no disponibles" en la página 236

Introducción de texto en un documento

1 Para colocar el punto de inserción dentro del marco de texto, realice uno de los pasos siguientes:

- Con la herramienta Texto T, arrastre el puntero para crear un marco de texto o haga clic en un marco de texto existente.
- Con una herramienta de selección, haga doble clic en un marco de texto existente. La herramienta Texto se selecciona automáticamente.

2 Empiece a escribir.

Si creó un marco de texto en una página maestra, mantenga pulsadas las teclas Ctrl+Mayús (Windows) o Comando+Mayús (Mac OS) y haga clic en el marco de la página del documento. Con ello se crea una copia del marco de página maestra en la página del documento. Luego use la herramienta Texto para añadir texto al marco seleccionado.

Introducción de texto en caracteres asiáticos usando entrada integrada

1 Elija Edición > Preferencias > Tipo avanzado (Windows) o InDesign > Preferencias > Tipo avanzado (Mac OS).

2 Seleccione Usar entrada integrada para texto no latino y, a continuación, haga clic en OK.

Puede utilizar un método de entrada del sistema, si está disponible, para añadir caracteres de 2 y 4 bytes. Este método es muy útil para escribir caracteres asiáticos.

Inserción de texto falso

InDesign permite añadir texto falso, fácilmente reemplazable por texto real. Al añadir texto falso podrá tener una perspectiva más completa del diseño del documento.

1 Use la herramienta Selección para seleccionar uno o varios marcos de texto, o la herramienta Texto para hacer clic en un marco de texto.

2 Elija Texto > Llenar con texto falso.

Si añade texto falso a un marco enlazado con otros marcos, dicho texto se añade al principio del primer marco (si todos los marcos están vacíos) o al final del texto existente (si ya hay texto en los marcos enlazados) hasta el final del último marco enlazado.

Para quitar o sustituir texto falso, haga doble clic en un marco del enlace, elija Edición > Seleccionar todo y, a continuación, elimine el texto.

Para cambiar el texto que se utiliza como texto falso, cree un archivo de texto con el texto que desea utilizar, nómbrelo TextoFalso.txt y guárdelo en la carpeta de la aplicación.

Pegar texto

Si al pegar texto en InDesign el punto de inserción no está dentro de un marco de texto, se crea un marco de texto sin formato. Si el punto de inserción está dentro de un marco de texto, el texto se pegará dentro de ese marco. Si al pegar tiene texto seleccionado, el texto pegado sobrescribirá al seleccionado.

Véase también

"Arrastrar y colocar texto" en la página 131

Pegar texto desde otra aplicación

1 Para conservar el formato y la información, como estilos y marcadores de índice, abra la sección Administración del portapapeles del cuadro de diálogo Preferencias y, en Pegar, seleccione Toda la información. Para eliminar estos elementos, así como cualquier otro formato al pegar, seleccione Sólo texto.

2 Corte o copie texto en otra aplicación o en un documento de InDesign.

3 Si lo desea, seleccione texto o haga clic en un marco de texto. De lo contrario, el texto se pegará en su propio marco nuevo.

4 Realice una de las acciones siguientes:

- Elija Edición > Pegar. Si el texto pegado no incluye todo el formato, quizás deba cambiar la configuración en el cuadro de diálogo Opciones de importación para los documentos RTF.
- Elija Edición > Pegar sin formato. (La opción Pegar sin formato aparece atenuada si pega texto desde otra aplicación cuando la opción Sólo texto está seleccionada en las preferencias de administración del portapapeles.)

También puede arrastrar texto desde otra aplicación y colocarlo en un documento InDesign, o bien insertar un archivo de texto o de procesamiento de texto en un documento InDesign directamente desde el Explorador de Windows o Finder de Mac OS. El texto se añadirá a un marco nuevo. La acción de pulsar Mayús y arrastrar elimina el formato. La opción seleccionada en la sección Administración del portapapeles del cuadro de diálogo Preferencias determina si se conserva información como marcadores de índice o muestras.

Ajuste automático del espaciado al pegar texto

Al pegar texto, es posible añadir o eliminar espacios automáticamente, según el contexto. Por ejemplo, si corta una palabra y a continuación la pega entre dos palabras, aparece un espacio antes y después de ella. Si pega la palabra al final de una frase y antes del punto final, no se añadirá un espacio.

1 Elija Edición > Preferencias > Texto (Windows) o InDesign > Preferencias > Texto (Mac OS).

2 Seleccione Ajustar espaciado automáticamente al cortar y pegar palabras y, a continuación, haga clic en OK.

Arrastrar y colocar texto

Puede usar el ratón para arrastrar y colocar texto en el Editor de artículos o en la vista Composición. Incluso puede arrastrar texto desde el editor de artículos a la ventana de composición (o viceversa) o a algunos cuadros de diálogos, como Buscar/Cambiar. Si arrastra el texto desde un artículo bloqueado o registrado, el texto no se mueve sino que se copia. También puede copiar texto o crear un nuevo marco al arrastrar y colocar texto.

1 Para poder arrastrar y colocar, elija Edición > Preferencias > Texto (Windows) o InDesign > Preferencias > Texto (Mac OS), seleccione Activar en vista de composición o Activar en el Editor de artículos (InDesign) o Activar en vista de galera/artículo (InCopy) y, a continuación, haga clic en OK.

2 Seleccione el texto que desea mover o copiar.

3 Mantenga el cursor sobre el texto seleccionado hasta que se convierta en el icono de arrastrar y colocar y arrastre el texto.

Al hacerlo, el texto seleccionado permanece en el mismo sitio pero una barra vertical indica dónde aparecerá el texto cuando suelte el botón del ratón. La barra vertical aparece en cualquier cuadro de texto sobre el que arrastre el ratón.

4 Realice una de las acciones siguientes:

- Para colocar el texto en una nueva ubicación, sitúe la barra vertical en el lugar en el que desea que aparezca el texto y suelte el botón del ratón.
- Para colocar el texto en un nuevo marco, mantenga pulsada la tecla Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) después de iniciar la acción de arrastrar y, a continuación, suelte el botón del ratón antes de soltar la tecla.
- Para colocar el texto sin formato, mantenga pulsada la tecla Mayús después de iniciar la acción de arrastrar y, a continuación, suelte el botón del ratón antes de soltar la tecla.
- Para copiar al texto, mantenga pulsada la tecla Alt (Windows) u Opción (Mac OS) después de iniciar la acción de arrastrar y, a continuación, suelte el botón del ratón antes de soltar la tecla.

También puede utilizar una combinación de estas teclas modificadoras. Por ejemplo, para copiar texto sin formato en un nuevo marco, mantenga pulsadas las teclas Alt+Mayús+Ctrl (Windows) u Opción+Mayús+Comando (Mac OS) después de iniciar la acción de arrastrar.

Si el texto que desea colocar no tiene el espaciado apropiado, seleccione la opción Ajustar espaciado automáticamente en la sección Texto del cuadro de diálogo Preferencias.

Véase también

"Pegar texto" en la página 130

Colocación (importación) de texto

Al colocar un archivo de texto o de hoja de cálculo, puede especificar opciones para determinar el formato del texto importado.

Para consultar un vídeo sobre cómo importar contenido a InDesign, visite www.adobe.com/go/vid0067_es.

1 (Opcional) Para crear vínculos a los archivos colocados, haga clic en Administración de archivos en el cuadro de diálogo Preferencias y seleccione Crear vínculos al colocar texto y archivos de hoja de cálculo.

Al seleccionar esta opción se crea un vínculo al archivo colocado. Puede usar el panel Vínculos para actualizar, volver a vincular o eliminar vínculos a archivos de texto. No obstante, si aplica formato a texto vinculado en InDesign, puede que dicho formato no se conserve al actualizar el vínculo. Si esta opción no está seleccionada, los archivos de texto y de hoja de cálculo se incrustan (no se vinculan).

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Para crear un nuevo marco para el texto colocado, asegúrese de que no haya ningún punto de inserción ni texto o marcos seleccionados.
- Para añadir texto a un marco, use la herramienta Texto T para seleccionar texto o colocar el punto de inserción.
- Para reemplazar el contenido de un marco existente, use una herramienta de selección para seleccionar el marco. Si el marco está enlazado, aparece un cursor de texto cargado.

Si mediante este método reemplaza por error un archivo de texto o un gráfico, elija Edición > Deshacer, y haga clic o arrastre el puntero para crear un marco de texto.

3 Elija Archivo > Colocar.

4 Seleccione Reemplazar elemento seleccionado si desea que el archivo importado sustituya el contenido de un marco seleccionado, sustituya el texto seleccionado o se añada al marco de texto en el punto de inserción. Deseleccione esta opción para ajustar el archivo importado en un marco nuevo.

5 Seleccione Mostrar opciones de importación y, a continuación, haga doble clic en el archivo que desea importar.

6 Defina las opciones de importación y, a continuación, haga clic en OK.

Si aún no designó ningún marco como receptor de texto, el puntero se transformará en un icono de texto cargado, listo para ajustar texto donde se haga clic o se arrastre.

Si recibe un mensaje de alerta que le indica que no se ha encontrado el filtro solicitado, es posible que esté intentando colocar un archivo de otra aplicación de procesamiento de texto o de una versión anterior de Microsoft® Word como Word 6. Abra el archivo en la aplicación original y guárdelo como RTF para conservar la mayor parte de los atributos de formato.

Si el documento de Microsoft Excel importado muestra puntos rojos en las celdas, ajuste los atributos de texto o de tamaño de celda para que el contenido desbordado sea visible. También puede colocar el archivo como texto tabulado sin formato y después convertir el texto tabulado en una tabla.

Véase también

"Ajuste manual o automático del texto" en la página 140

"Vinculación o incrustación de archivos de texto importados" en la página 136

"Conversión de estilos de Word a estilos de InDesign" en la página 190

"Cómo trabajar con fuentes no disponibles" en la página 236

"Apertura de archivos de QuarkXPress en InDesign" en la página 108

Vídeo sobre cómo importar contenido

Acerca de los filtros de importación

InDesign importa la mayoría de los atributos de formato de carácter y párrafo de los archivos de texto, pero ignora la mayor parte de la información de composición de página, como los valores de margen y columna (que puede definir en InDesign). Tenga en cuenta lo siguiente:

- Normalmente, InDesign importa toda la información de formato especificada en la aplicación de procesamiento de texto, excepto la información de funciones de procesamiento de texto no disponibles en InDesign.
- InDesign puede añadir los estilos importados a su lista de estilos para el documento. Aparece el icono de un disco junto a los estilos importados. (Consulte "Conversión de estilos de Word a estilos de InDesign" en la página 190.)
- Las opciones de importación aparecen al seleccionar Mostrar opciones de importación en el cuadro de diálogo Colocar, o al importar un archivo de Excel. Si esta opción no está seleccionada, InDesign utiliza las últimas opciones utilizadas para un documento similar. Las opciones definidas se seguirán aplicando hasta que se modifiquen.
- Si InDesign no encuentra un filtro que reconozca los archivos por su tipo o extensión, aparecerá un mensaje de alerta. Para obtener resultados óptimos en Windows, utilice la extensión estándar (como .doc, .docx, .txt, .rtf, .xls o .xlsx) para el tipo de archivo que vaya a importar. Puede abrir el archivo en su aplicación original y guardarlo con un formato distinto, como RTF o sólo texto.

Para obtener más información sobre los filtros de importación, consulte el archivo PDF Léame referente a los filtros que encontrará en la carpeta de la aplicación InDesign.

Opciones de importación de Microsoft Word y RTF

Si selecciona Mostrar opciones de importación al colocar un archivo de Microsoft Word o un archivo RTF, podrá elegir entre las opciones siguientes:

Texto de Tabla de contenido Importa la tabla de contenido como parte del texto del artículo. Estas entradas se importan como sólo texto.

Texto de Índice Importa el índice como parte del texto del artículo. Estas entradas se importan como sólo texto.

Notas al pie de página Importa las notas al pie de página de Word. Las notas al pie de página y las referencias se conservan, pero se vuelven a numerar según la configuración de notas al pie de página del documento. Si las notas al pie de página de Word no se importan correctamente, intente guardar el documento de Word con formato RTF e importar el archivo RTF.

Notas al final Importa las notas al final como parte del texto al final del artículo.

Usar comillas tipográficas Garantiza que el texto importado incluya comillas tipográficas (“ ”) y apóstrofos (’) tipográficos en lugar de comillas (" ") y apóstrofos (') rectos.

Quitar estilos y formato de texto y tablas Elimina el formato, como el tipo de fuente y el color y estilo del texto del texto importado, incluido el texto de tablas. Si esta opción está seleccionada, los estilos de párrafo y los gráficos integrados no se importan.

Conservar cambios locales Si elige eliminar estilos y formato de texto y tablas, puede seleccionar esta opción para mantener el formato de carácter, por ejemplo, negrita y cursiva, aplicado a una parte de un párrafo. Deseleccione esta opción para eliminar todo el formato.

Convertir tablas a Si elige eliminar estilos y formato de texto y tablas, puede convertir las tablas a tablas básicas y sin formato o a texto sin formato y delimitado por tabulaciones.

Si desea importar texto sin formato y tablas formateadas, importe el texto sin formato y, a continuación, copie las tablas de Word y péguelas en InDesign.

Conservar estilos y formato de texto y tablas Conserva el formato del documento de Word en el documento de InDesign o de InCopy. Puede usar las otras opciones que aparecen en la sección Formato para determinar la forma en la que desea conservar los estilos y el formato.

Saltos de página manuales Determina la manera en que se formatean los saltos de página del archivo de Word en InDesign o en InCopy. Seleccione Conservar saltos de página para utilizar los mismos saltos de página que en Word, o seleccione Convertir a saltos de columna o Sin saltos.

Importar gráficos integrados Conserva los gráficos integrados del documento de Word en InDesign.

Importar estilos no usados Importa todos los estilos del documento de Word, incluso si los estilos no se aplican al texto.

Convertir viñetas y números en texto Importa viñetas y números como caracteres reales, y conserva la apariencia del párrafo. Sin embargo, en las listas numeradas, los números no se actualizan automáticamente al cambiar los elementos de la lista.

Control de cambios de InCopy Al seleccionar esta opción, se muestran resaltados y tachados cuando se edita el texto importado en InCopy mientras esta opción está activada; cuando se anula la selección de esta opción, todo el texto importado se resalta como una sola adición. El control de cambios se puede ver en InCopy, no en InDesign.

Importar estilos automáticamente Importa estilos del documento de Word en el documento de InDesign o de InCopy. Si aparece un triángulo de advertencia amarillo junto a la opción Conflictos de nombre de estilo, uno o más estilos de párrafo o carácter del documento de Word tienen el mismo nombre que un estilo de InDesign.

Para determinar la forma en que desea resolver estos conflictos, seleccione una opción de los menús Conflictos de estilos de párrafo y Conflictos de estilos de carácter. Si elige la opción Utilizar definición de estilo de InDesign, el texto del estilo importado se formatea en función del estilo de InDesign. Si elige la opción Redefinir estilo de InDesign, el texto del estilo importado se formatea en función del estilo de Word y cambia el texto de InDesign existente por el estilo de Word. Si elige Cambiar nombre automáticamente, los estilos de Word importados cambian de nombre. Por ejemplo, si InDesign y Word tienen un estilo de subtítulos, el nombre del estilo de Word importado cambia a Estilo_de_subtítulos_wrd_1 al seleccionar esta opción.

Nota: *InDesign convierte los estilos de párrafo y carácter, pero no los estilos de listas numeradas y con viñetas.*

Personalizar importación de estilo Use el cuadro de diálogo Asignación de estilo para seleccionar el estilo de InDesign que desea utilizar para cada estilo de Word en el documento importado.

Guardar ajuste Almacena las opciones de importación de Word actuales para volver a usarlas posteriormente. Especifique las opciones de importación, haga clic en Guardar ajuste, escriba el nombre del valor y, a continuación, haga clic en OK. La próxima vez que importe un estilo de Word, puede seleccionar el ajuste preestablecido creado en el menú Valor. Haga clic en Definir como valor predeterminado si desea que el ajuste preestablecido seleccionado se utilice para futuras importaciones de documentos de Word.

Opciones de importación de archivos de texto

Si selecciona Mostrar opciones de importación al colocar un archivo de texto, podrá elegir entre las opciones siguientes:

Conjunto de caracteres Especifica el conjunto de caracteres del lenguaje informático (como ANSI, Unicode UTF8 o Windows CE) que se utilizó para crear el archivo de texto. La opción predeterminada es el conjunto de caracteres que corresponde a la plataforma y al idioma por defecto de InDesign o de InCopy.

Plataforma Especifica si el archivo se creó con Windows o Mac OS.

Definir diccionario como Especifica el diccionario que debe utilizar el texto importado.

Retornos de carro adicionales Especifica cómo se importan los saltos de línea adicionales. Elija Quitar al final de cada línea o Quitar entre párrafos.

Reemplazar Sustituye el número de espacios especificado por una tabulación.

Usar comillas tipográficas Garantiza que el texto importado incluya comillas tipográficas (“ ”) y apóstrofos (’) tipográficos en lugar de comillas (" ") y apóstrofos (') rectos.

Opciones de importación de Microsoft Excel

Puede elegir una de estas opciones al importar un archivo de Excel:

Hoja Especifica la hoja de cálculo que se debe importar.

Vista Especifica si se debe importar cualquier vista personalizada almacenada o ignorar las vistas.

Rango de celda Especifica el intervalo de celdas, con dos puntos (:) para designar el intervalo (por ejemplo, A1:G15). Si hay intervalos sin nombre en la hoja de cálculo, los nombres aparecen en el menú Rango de celda.

Importar celdas ocultas no guardadas en vista Incluye todas las celdas formateadas como ocultas en la hoja de cálculo de Excel.

Tabla Indica el aspecto de la información de la hoja de cálculo en el documento.

- **Tabla formateada** InDesign intenta conservar el mismo formato utilizado en Excel, si bien puede que no sea posible conservar el formato del texto de cada celda. Si la hoja de cálculo está vinculada en lugar de incrustada, al actualizar el vínculo se ignora el formato aplicado a la tabla en InDesign.
- **Tabla no formateada** La tabla se importa sin ninguno de los atributos de formato de la hoja de cálculo. Cuando esta opción está seleccionada, puede aplicar un estilo de tabla a la tabla importada. Si formatea el texto con estilos de párrafo y carácter, se conserva el formato aunque se actualice el vínculo a la hoja de cálculo.
- **Texto tabulado no formateado** La tabla se importa como texto delimitado por tabulaciones, que puede convertir en una tabla en InDesign o InCopy.
- **Formateado sólo una vez** InDesign conserva el mismo formato usado en Excel durante la importación inicial. Si la hoja de cálculo está vinculada en lugar de incrustada, los cambios de formato aplicados en la hoja de cálculo no se tienen en cuenta en la tabla vinculada al actualizar el vínculo. Esta opción no está disponible en InCopy.

Estilo de tabla Aplica el estilo de tabla especificado al documento importado. Esta opción sólo está disponible si selecciona Tabla no formateada.

Alineación de celdas Especifica la alineación de celdas para el documento importado.

Incluir gráficos integrados Conserva los gráficos integrados del documento de Excel en InDesign.

Número de posiciones decimales que se incluirán Especifica el número de lugares decimales de las cifras de la hoja de cálculo.

Usar comillas tipográficas Garantiza que el texto importado incluya comillas tipográficas (“ ”) y apóstrofos (’) tipográficos en lugar de comillas (" ") y apóstrofos (') rectos.

Opciones de importación de texto etiquetado

Se puede importar (o exportar) un archivo de texto que pueda aprovechar las ventajas del formato de InDesign con el formato de *texto etiquetado*. Los archivos de texto etiquetado son archivos de texto con información que describe el formato que se desea aplicar con InDesign. El texto etiquetado especificado correctamente es capaz de describir casi todos los elementos que pueden aparecer en un artículo de InDesign, incluidos todos los atributos de párrafo y carácter, así como los caracteres especiales.

Para obtener información sobre la especificación de etiquetas, consulte el archivo PDF sobre texto etiquetado disponible en www.adobe.com/go/learn_id_taggedtext_cs4_es.

Al importar un archivo de texto etiquetado y seleccionar la opción Mostrar opciones de importación del cuadro de diálogo Colocar, las siguientes opciones estarán disponibles:

Usar comillas tipográficas Garantiza que el texto importado incluya comillas tipográficas (“ ”) y apóstrofos (’) tipográficos en lugar de comillas (" ") y apóstrofos (') rectos.

Eliminar formato de texto Elimina el formato, como el tipo de fuente y el color y estilo de texto en el texto importado.

Resolver conflictos de estilo de texto usando Especifica el estilo de carácter o de párrafo que debe aplicarse cuando existe un conflicto entre el estilo del archivo de texto etiquetado y el estilo del documento de InDesign. Seleccione Definición de documento para utilizar la definición existente para ese estilo en el documento de InDesign. Seleccione Definición de archivo etiquetado para usar el estilo como se ha definido en el texto etiquetado. Esta opción crea otro nombre de estilo, que lleva asociada la palabra “copia”, en el panel Estilo.

Mostrar lista de etiquetas problemáticas antes de colocar Muestra una lista de etiquetas no reconocidas. Cuando aparece una lista, puede optar por cancelar o continuar con la importación. Si decide continuar, es posible que el archivo no tenga el aspecto esperado.

Opciones de importación para guardar archivos RTF o Word

1. Al colocar un archivo de Word o RTF, compruebe que está seleccionada la opción Mostrar opciones de importación y elija Abrir.
2. En el cuadro de diálogo Opciones de importación, especifique la configuración deseada.
3. Haga clic en Guardar valor, escriba un nombre para el valor y haga clic en OK.
4. (Opcional) Haga clic en Definir como valor predeterminado para utilizar el valor cada vez que importe un archivo de ese tipo.

Luego, puede seleccionar valores personalizados en el menú Valor del cuadro de diálogo Opciones de importación cada vez que abra un archivo de Word o RTF.

Vinculación o incrustación de archivos de texto importados

De forma predeterminada, el texto que coloca en InDesign no está vinculado al archivo de texto original. No obstante, si selecciona la opción Crear vínculos al colocar texto y archivos de hoja de cálculo en las preferencias de Administración de archivos antes de colocar un archivo, el nombre del archivo de texto aparecerá en el panel Vínculos. Puede utilizar el panel Vínculos para actualizar y administrar el archivo. Al actualizar un archivo de texto vinculado, se pierden todos los cambios de edición y formato aplicados en InDesign. Debido a este riesgo, los archivos de texto vinculado no se actualizan automáticamente cuando se edita el archivo original. Sin embargo, puede actualizar fácilmente el archivo vinculado mediante el panel Vínculos.

1. Realice una de las acciones siguientes:

- Para aplicar este cambio a un documento, abra el documento.
- Para aplicar este cambio a todos los documentos nuevos, cierre todos los documentos.

2. Seleccione Edición > Preferencias > Administración de archivos (Windows) o InDesign > Preferencias > Administración de archivos (Mac OS).
3. Para crear vínculos en archivos colocados, seleccione Crear vínculos al colocar texto y archivos de hoja de cálculo. Si esta opción está activada, use el panel Vínculos para actualizar, volver a vincular o eliminar vínculos. Si está desactivada, los archivos de texto estarán incrustados (no vinculados).

Véase también

"Administración de los vínculos de gráficos" en la página 384

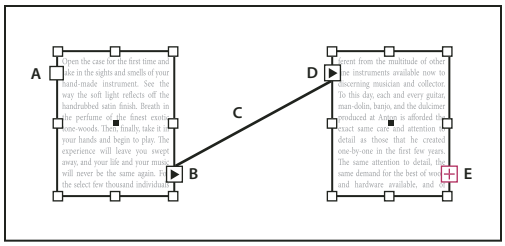
"Conversión de estilos de Word a estilos de InDesign" en la página 190

Enlace de texto

Enlace de marcos de texto

El texto de un marco puede ser independiente de los demás marcos o pasar de un marco a otro que esté conectado con el primero. Para ajustar texto entre marcos conectados, primero debe conectar los marcos. Los marcos conectados pueden encontrarse en la misma página o el mismo pliego, o bien en otra página del documento. El proceso de conectar texto de un marco a otro se denomina *enlace de texto*.

Cada marco de texto contiene una casilla de *entrada* y una casilla de *salida*, utilizadas en la conexión con otros marcos. Una casilla de entrada o de salida vacía indica el principio o el final de un artículo respectivamente. Una flecha en una casilla indica que el marco está vinculado a otro marco. Un signo más (+) rojo en una casilla de salida indica que debe colocarse más texto en el artículo, pero no hay más marcos de texto para ello. El texto restante no visible se denomina *texto desbordado*.



Marcos enlazados
A. *Casilla de entrada al principio del artículo* ***B.*** *Casilla de salida que indica un enlace con el marco siguiente* ***C.*** *Enlace de texto* ***D.*** *Casilla de entrada que indica un enlace del marco anterior* ***E.*** *Casilla de salida que indica texto desbordado*

Elija Ver > Mostrar enlaces de texto para ver representaciones visuales de marcos enlazados. Es posible enlazar marcos aunque no contengan texto.

Véase también

"Adición de texto a un documento" en la página 129

"Movimiento y cambio de tamaño de los marcos de texto" en la página 124

Adición de un nuevo marco al enlace

1 Con la herramienta Selección , seleccione un marco de texto y haga clic en la casilla de entrada o salida para cargar un icono de texto.

Si hace clic en la casilla de entrada, podrá añadir un marco delante del marco seleccionado; si hace clic en la casilla de salida, podrá añadir un marco detrás del marco seleccionado.

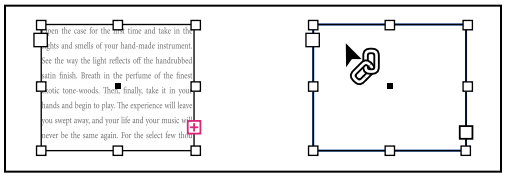
2 Coloque el icono de texto cargado donde desea que aparezca un nuevo marco de texto y, a continuación, haga clic o arrastre el ratón para crear un nuevo marco de texto.

Cuando el icono de texto cargado esté activo, podrá llevar a cabo varias acciones, como pasar o crear páginas y acercar o alejar la imagen. Si al enlazar dos marcos cambia de opinión, haga clic en una herramienta del cuadro de herramientas para cancelar. No se perderá texto.

Adición de un marco existente al enlace

1 Con la herramienta Selección, seleccione un marco y haga clic en la casilla de entrada o salida para cargar un icono de texto.

2 Sitúe el icono de texto cargado sobre el marco que desee conectar. El icono de texto cargado se convierte en el icono de enlace.



Adición de un marco existente a un enlace

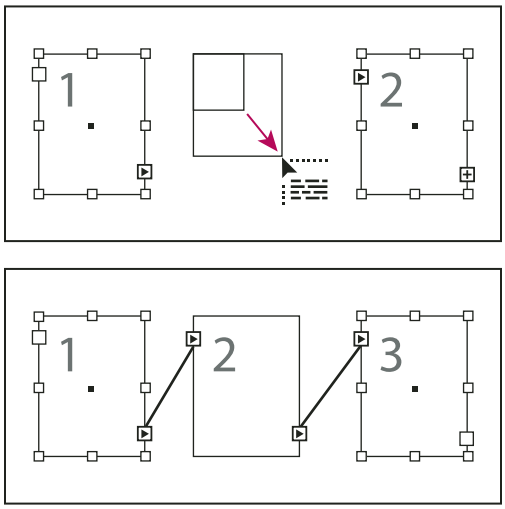
3 Haga clic dentro del segundo marco para enlazarlo con el primero.

Puede añadir líneas de salto automáticas del tipo "continúa en" o "continúa desde" para poder seguir los artículos enlazados cuando pasan de un marco a otro. (Consulte "Adición de números de página automáticos para saltos de artículo" en la página 92.)

Adición de un marco en una secuencia de marcos enlazados

1 Con la herramienta Selección, haga clic en la casilla de salida del artículo donde desee añadir un marco. Cuando suelte el botón del ratón, aparecerá un icono de texto cargado.

2 Arrastre para crear un nuevo marco o seleccione otro marco de texto. InDesign enlaza el marco en la serie de marcos vinculados que contienen el artículo.



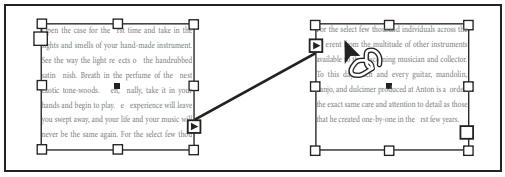
Adición de un marco en un enlace (arriba) y resultado (abajo)

Desenlace de marcos de texto

Si desenlaza un marco de texto, elimina la conexión entre éste y los marcos posteriores del enlace. El texto que haya aparecido anteriormente en los marcos pasará a ser texto desbordado (el texto no se elimina). Los marcos posteriores estarán vacíos.

❖ Realice uno de los pasos siguientes con la herramienta Selección:

- Haga doble clic en una casilla de entrada o salida para eliminar la conexión entre marcos.
- Haga clic en una casilla de entrada o de salida que indique un enlace con otro marco. Por ejemplo, en un enlace de dos marcos, haga clic en la casilla de salida del primer marco o en la casilla de entrada del segundo marco. Sitúe el icono de texto cargado sobre el marco anterior o posterior para mostrar el icono de desenlace. Haga clic en el marco que desee eliminar desde los enlaces.



Eliminación de un marco del enlace

Para separar un artículo en dos, corte el texto que colocará en el segundo artículo, elimine la conexión entre los marcos y pegue el texto en el primer marco del segundo artículo.

Cortar o eliminar marcos de texto enlazados

Siempre que corta o elimina marcos de texto, el texto no se elimina sino que permanece en el enlace.

Cortar un marco de un enlace

Puede cortar un marco del enlace y pegarlo en otro lugar. El marco se eliminará con una copia del texto, pero éste no se elimina del artículo original. Si corta y pega una serie de marcos de texto enlazados al mismo tiempo, los marcos pegados conservarán la conexiones entre sí, pero perderán la conexión con los demás marcos del artículo original.

1 Con la herramienta Selección, seleccione uno o varios marcos (para seleccionar varios objetos, pulse Mayús y haga clic).

2 Elija Edición > Cortar. El marco desaparece y el texto que contenía se ajusta al cuadro siguiente del artículo. Si corta el último marco del artículo, el texto se almacena como texto desbordado en el cuadro anterior.

3 Si desea utilizar el marco desconectado en otra parte del documento, vaya a la página en la que desee que aparezca el texto y elija Edición > Pegar.

Eliminación de un marco de un enlace

Al eliminar un marco de texto que forma parte de un enlace, no se elimina el texto: se desborda o se ajusta en el cuadro siguiente. Si el marco de texto no está conectado a ningún otro marco, se eliminan el marco y el texto.

1 Para seleccionar el marco de texto, realice uno de estos pasos:

- Con una herramienta de selección, haga clic en el marco.
- Con la herramienta Texto, mantenga pulsada la tecla Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) y haga clic en el marco.

2 Pulse Retroceso o Eliminar.

Ajuste manual o automático del texto

El puntero se convierte en un icono de texto cargado después de colocar el texto o hacer clic en una casilla de entrada o salida. El icono de texto cargado le permite ajustar texto en las páginas. Si mantiene pulsada una tecla modificadora, puede determinar el ajuste del texto. El icono de texto cargado cambia de aspecto dependiendo del lugar en el que se coloca.

Al situar el icono de texto cargado sobre un marco de texto, el icono aparece entre paréntesis . Al situar el icono de texto cargado junto al punto de ajuste de una guía o cuadrícula, el puntero negro pasa a ser blanco .

Puede ajustar texto usando cuatro métodos:

Método	Descripción
Ajuste manual de texto	Añade un marco de texto cada vez. Vuelva a cargar el icono de texto para seguir ajustando texto.
Ajuste semiautomático de texto , pulse Alt (Windows) u Opción (Mac OS) al hacer clic.	Funciona como el ajuste de texto manual, a excepción de que el puntero se transforma en un icono de texto cargado cada vez que se llega al final de un marco, hasta que se ajusta todo el texto en el documento.
Ajuste automático de texto , pulse Mayús + clic.	Añade páginas y marcos hasta que se ajusta todo el texto en el documento.
Ajuste automático de página fija , pulse Mayús+Alt (Windows) o Mayús+Opción (Mac OS) al hacer clic.	Lleva todo el texto al documento añadiendo marcos según sea necesario pero sin añadir páginas. El texto restante se desborda.

Ajuste manual de texto

1 Use el comando Colocar para seleccionar un archivo o haga clic en la casilla de salida de un marco de texto seleccionado.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Sitúe el icono de texto cargado en cualquier parte dentro de un marco o un trazado existente y, a continuación, haga clic. El texto se ajusta en el marco y en cualquier otro marco vinculado a éste. Observe que el texto siempre empieza a rellenar el marco por la columna superior izquierda, incluso si hace clic en otra columna.
- Sitúe el icono de texto cargado en una columna para crear un marco de texto con la misma anchura. La parte superior del marco aparecerá donde haga clic.
- Arrastre el icono de texto cargado para crear un marco de texto con la anchura y la altura del área que defina.

3 Si hay más texto para colocar, haga clic en la casilla de salida y repita los pasos 1 y 2 hasta que se haya colocado todo el texto.

Nota: *si coloca texto en un marco enlazado con otros marcos, el texto se ajusta automáticamente en los marcos enlazados, independientemente del método de ajuste de texto que elija.*

Ajuste semiautomático de texto

❖ Con un icono de texto cargado, pulse Alt (Windows) u Opción (Mac OS) y haga clic en una página o un marco.

El texto se ajustará de columna a columna, como en el ajuste manual, pero el icono de texto cargado se volverá a cargar automáticamente después de colocar cada columna.

Ajuste automático de texto

❖ Mientras se muestra el icono de texto cargado, mantenga pulsada la tecla Mayús y realice uno de los pasos siguientes:

- Haga clic con el icono de texto cargado en una columna para crear un marco con la anchura y la altura de esa columna. InDesign crea nuevos marcos de texto y nuevas páginas del documento hasta que se añade todo el texto al documento.
- Haga clic dentro de un marco de texto basado en un marco de texto maestro. El texto se ajusta automáticamente en el marco de la página del documento y genera nuevas páginas conforme sea necesario con los atributos del marco maestro. (Consulte "Acerca de las páginas maestras, el orden de apilamiento y las capas" en la página 68.)

Ajuste automático de texto sin añadir páginas

❖ Con un icono de texto cargado, mantenga pulsadas las teclas Mayús+Alt (Windows) o Mayús+Opción (Mac OS).

Uso de Reflujo de texto inteligente

La función Reflujo de texto inteligente permite añadir o quitar páginas al mismo tiempo que escribe o edita el texto. Esta función resulta útil al utilizar InDesign como editor de texto y cuando desea que se añada una nueva página siempre que escriba más texto del que cabe en la página actual. También resulta de utilidad para evitar que haya texto desbordado o páginas vacías cuando se altera el ajuste del texto por editarlo, por mostrar u ocultar texto condicional o por realizar cualquier otro cambio en el texto.

Por defecto, la opción Reflujo de texto inteligente está limitada a los marcos de texto maestros, es decir, a los marcos de texto que hay en una página maestra. Si el documento incluye páginas opuestas, los marcos de texto maestros deben aparecer en las páginas maestras izquierda y derecha y, además, deben estar enlazados para que funcione Reflujo de texto inteligente.

Pese a todo, es posible cambiar la configuración de modo que se añadan o quiten páginas al trabajar con marcos de texto que no estén basados en páginas maestras. La condición para que funcione Reflujo de texto inteligente consiste en que el marco de texto esté enlazado a otro marco de texto de otra página (uno como mínimo).

La configuración de Reflujo de texto inteligente se incluye en las preferencias de texto. Esta configuración se aplica al documento activo. Si desea cambiar la configuración por defecto para los documentos nuevos, cierre todos los documentos y especifique la configuración adecuada.

1 Elija Edición > Preferencias > Texto (Windows) o InDesign > Preferencias > Texto (Mac OS).

2 Seleccione Reflujo de texto inteligente.

3 Seleccione cualquiera de las opciones siguientes y, a continuación, haga clic en OK.

Añadir páginas a Use esta opción para determinar dónde se crea la nueva página. Por ejemplo, supongamos que tiene un documento de tres páginas con marcos de texto en las dos primeras páginas y un gráfico de página completa en la tercera. Puede especificar si, al llegar al final de la segunda página, la nueva página para el texto se añade delante o detrás del gráfico de página completa de la tercera página. Seleccione Final del artículo para añadir la página nueva detrás de la segunda página. Seleccione Final del documento para añadir la página nueva detrás de la página con el gráfico.

Por ejemplo, supongamos que hay un documento compuesto por tres páginas, con marco de texto enlazado en la primera y segunda páginas, y la tercera es completamente gráfica. Puede especificar si, al llegar al final de la segunda página, se añade la nueva página detrás de la segunda página o detrás de la tercera página con el gráfico. Si selecciona Final del artículo, la página nueva se añadirá justo detrás de la página actual. Si selecciona Final del documento, la página nueva se añadirá detrás de la página del gráfico.

Si el documento consta de varias secciones, seleccione Final de la sección para añadir la página al término de la sección.

Limitar a marcos de texto maestros Si desactiva esta opción, también se pueden añadir o quitar páginas al editar marcos de texto que no estén basados en páginas maestras. A fin de evitar reajustes no deseados del texto, Reflujo de texto inteligente sólo se aplica si el marco de texto que edita está enlazado a, como mínimo, otro marco de texto de otra página.

Nota: *al usar Reflujo de texto inteligente en marcos de texto que no se basan en páginas maestras, se añaden siempre páginas con marcos de una sola columna que ocupan toda la página sin tener en cuenta los atributos del marco de texto al que esté enlazado el marco nuevo. Si prefiere que los marcos de texto de las páginas nuevas tengan los mismos atributos e idéntica ubicación que el resto del enlace, emplee marcos de texto maestros.*

Conservar pliegos de páginas opuestas Esta opción determina si se conservan los pliegos de páginas opuestas al reajustar el texto en medio de un documento. Si esta opción está seleccionada y se ajusta el texto por la mitad del documento, se añade un nuevo pliego de dos páginas. Si no selecciona esta opción, se añade una sola página y las siguientes se reorganizan en consecuencia.

Cuando la composición incluya elementos de diseño específicos del lado derecho o del lado izquierdo del pliego, active esta opción. Si las páginas derecha e izquierda son intercambiables, no importa que desactive esta opción. La opción aparece atenuada si no hay páginas opuestas en el documento.

Eliminar páginas vacías Seleccione esta opción para eliminar páginas al tiempo que edita el texto u oculta condiciones. Sólo se eliminan páginas en las que el único objeto sea el marco de texto vacío.

Para comprobar cómo facilita Reflujo de texto inteligente el uso de InDesign como editor de texto, cree un documento con la opción Páginas opuestas desactivada y la opción Marco de texto maestro seleccionada. En las preferencias de texto, asegúrese de que estén seleccionadas las opciones Reflujo de texto inteligente y Eliminar páginas vacías. En la primera página, mantenga pulsadas las teclas Ctrl+Mayús (Windows) o Comando+Mayús (Mac OS) y haga clic en el marco de texto maestro para sustituirlo. Cuando escriba suficiente texto como para llenar el marco de texto, se añade una página o un marco de texto nuevo automáticamente. Si elimina el texto suficiente, se quita una página.

Modificación de texto

Selección de texto

❖ Con la herramienta Texto, realice uno de los pasos siguientes:

- Arrastre la barra en forma de I del cursor sobre un carácter, una palabra o un bloque de texto entero para seleccionarlo.
- Haga doble clic en una palabra para seleccionarla. Los espacios que hay junto a la palabra no se seleccionan.
- Para seleccionar una línea, haga clic tres veces en ella. Si la opción Hacer tres clics para seleccionar una línea del cuadro de diálogo Preferencias está deseleccionada, al hacer tres clics se selecciona todo el párrafo.
- Si la opción Hacer tres clics para seleccionar una línea está seleccionada, haga cuatro clics en cualquier punto de un párrafo para seleccionarlo todo.
- Haga cinco clics para seleccionar todo el artículo o haga clic en cualquier punto de un artículo y elija Edición > Seleccionar todo.

Si no puede seleccionar el texto de un marco, es posible que el marco de texto se encuentre en una capa bloqueada o en una página maestra. Intente desbloquear la capa o ir a la página maestra. El marco de texto también puede estar debajo de otro marco de texto o de un objeto transparente. Consulte "Selección de texto en un marco cubierto" en la página 143.

Véase también

"Teclas para navegar por texto y seleccionarlo" en la página 721

Cambio del resultado que se obtiene al hacer tres clics

1 Elija Edición > Preferencias > Texto (Windows) o InDesign > Preferencias > Texto (Mac OS).

2 Seleccione Hacer tres clics para seleccionar una línea para que, al hacer clic tres veces, se seleccione una línea (valor predeterminado). Deseleccione la opción si desea que, al hacer tres clics, se seleccione un párrafo.

Selección de texto en un marco cubierto

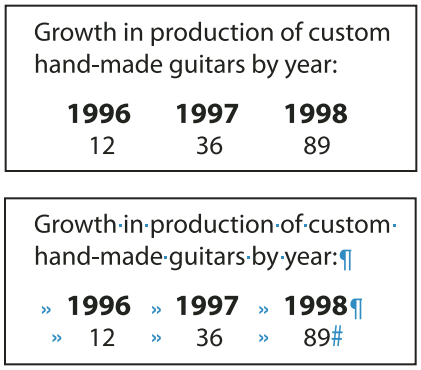
1 Con la herramienta Selección , mantenga pulsada la tecla Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) y haga clic para seleccionar el marco de texto.

2 Seleccione la herramienta Texto y haga clic dentro del marco de texto o seleccione texto.

Visualización de caracteres ocultos (no imprimibles)

❖ Elija Texto > Mostrar caracteres ocultos.

Aparecen caracteres no imprimibles, como los espacios, las tabulaciones, los finales de párrafo, los marcadores de índice y los finales de artículo. Estos caracteres especiales sólo pueden verse en una ventana del documento y en la ventana del editor; no se imprimen ni se pueden ver en formatos del tipo PDF y XML. Los caracteres ocultos aparecen en el mismo color de la capa.

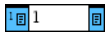
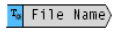


Caracteres no imprimibles ocultos (arriba) y visibles (abajo)

Lista de caracteres ocultos

Carácter oculto	Qué representa
¶	Fin de párrafo
¬	Retorno de carro automático (salto de línea)
·	Espacio
#	Fin de artículo
-	Guión opcional

Carácter oculto	Qué representa
	Guión de no separación
	Tab
	Tabulación de sangría derecha
	Sangría hasta aquí
	Finalizar estilo anidado aquí
	Separador
	Espacio largo
	Espacio corto
	Espacio de no separación
	Espacio de no separación (ancho fijo)
	Espacio ultrafino
	Sexto de espacio
	Espacio fino
	Cuarto de espacio
	Tercio de espacio
	Espacio de puntuación
	Espacio para cifra
	Espacio de alineación
	Salto de columna
	Salto de marco
	Salto de página
	Salto de página impar
	Salto de página par
	Salto de línea forzado
	Nota de InCopy
	Nota de InCopy (en editor de artículos)
	Marcador de posición (InCopy sólo)

Carácter oculto	Qué representa
	Marcador de índice
	Marcador de índice (en editor de artículos)
	Texto condicional oculto
	Texto condicional oculto (en editor de artículos)
	Marcador o marcador de destino de hipervínculo (a menudo un anclaje de texto)
	Marcador o marcador de destino de hipervínculo (en editor de artículos)
	Destino de hipervínculo (en editor de artículos)
	Párrafo de referencia cruzada
	Hipervínculo de referencia cruzada (en Editor de artículos)
	Objeto anclado
	Objeto anclado (en editor de artículos)
	Etiqueta XML
	Etiqueta XML (en editor de artículos)
	Nota al pie de página (en editor de artículos)
	Tabla (en editor de artículos)
	Variable (en editor de artículos)
	Marcador de índice (en editor de artículos)

Adición de saltos de columna, marco y página

Puede controlar los saltos de columna, marco y página insertando caracteres especiales de salto en el texto.

1 Con la herramienta Texto, haga clic para colocar el punto de inserción donde desee que se produzca el salto.

2 Elija Texto > Insertar carácter de salto y, a continuación, elija una opción de salto en el submenú.

También puede crear saltos con la tecla Intro del teclado numérico. Pulse Intro para insertar un salto de columna, Mayús+Intro para insertar un salto de marco y Ctrl+Intro (Windows) o Comando+Retorno (Mac OS) para insertar un salto de página.

Para eliminar un carácter de salto, elija Texto > Mostrar caracteres ocultos para poder ver caracteres no imprimibles y, a continuación, seleccione y elimine el carácter de salto.

***Nota:** si crea un salto cambiando la configuración de un párrafo (como en el cuadro de diálogo Opciones de separación) para crear un salto, el salto se producirá antes del párrafo que contiene la configuración. Si crea un salto con un carácter especial, el salto se producirá inmediatamente después del carácter especial.*

Véase también

"Formas de controlar los saltos de párrafo" en la página 251

Opciones de salto

Las siguientes opciones aparecen en el menú Texto > Insertar carácter de salto:

Salto de columna Lleva el texto a la siguiente columna del marco de texto actual. Si el marco sólo tiene una columna, el texto pasa al siguiente marco enlazado.

Salto de marco Lleva el texto al siguiente marco de texto enlazado, independientemente de la configuración de columnas del marco de texto actual.

Salto de página Lleva el texto a la siguiente página que contenga un marco de texto enlazado con el marco actual.

Salto de página impar Lleva el texto a la siguiente página impar que contenga un marco de texto enlazado con el marco actual.

Salto de página par Lleva el texto a la siguiente página par que contenga un marco de texto enlazado con el marco actual.

Salto de párrafo ¶ Inserta un salto de párrafo (equivale a pulsar Intro o Retorno).

Salto de línea forzado ¬ Genera una línea de separación donde se inserta el carácter, empezando una nueva línea sin empezar un nuevo párrafo (es lo mismo que pulsar Mayús+Intro o Mayús+Retorno).

Salto de línea opcional Indica dónde se debe realizar el salto de línea si es necesario. Un salto de línea opcional es similar a un guión opcional, sólo que no se añade un guión en el salto de línea.

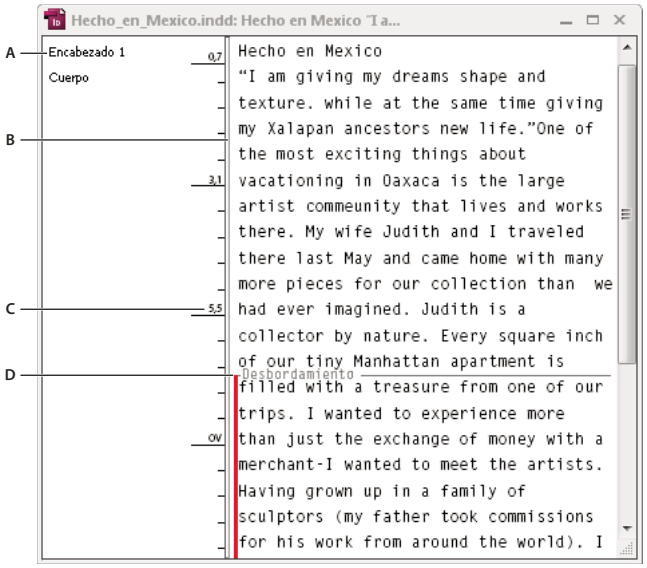
Las opciones de salto relacionadas están disponibles en los cuadros de diálogo Opciones de separación y Opciones de estilo de párrafo.

Uso del Editor de artículos

En InDesign se puede editar texto en la página de composición o en la ventana del editor de artículos. Al escribir y editar texto en una ventana del editor, todo el artículo aparece con el tipo de letra, tamaño y espaciado especificados en Preferencias, sin composición ni formato.

Cada artículo aparece en distintas ventanas del editor. En el editor de artículos aparece todo el texto del artículo, incluido el texto desbordado. Puede abrir simultáneamente varias ventanas del editor de artículos, incluidas las instancias múltiples del mismo artículo. Una regla vertical de profundidad indica cuánto texto rellena el marco y una línea indica dónde se desborda el texto.

Al editar un artículo, los cambios se reflejan en la ventana de composición. Los artículos abiertos se enumeran en el menú Ventana. No puede crearse un nuevo artículo en una ventana del editor de artículos.



Ventana del editor de artículos
***A.** Estilos de párrafo **B.** Se arrastra el divisor para ajustar el ancho de la columna. **C.** Regla vertical de profundidad **D.** Indicador de texto desbordado*

Las tablas se pueden visualizar y editar en el editor de artículos; en éste, el texto se muestra en columnas y filas secuenciales para facilitar la edición. Además, resulta muy sencillo expandir y contraer las tablas o verlas por filas o por columnas.

Véase también

"Trabajo con tablas en Editor de artículos" en la página 287

Apertura del editor de artículos

1 Seleccione el marco, haga clic en un punto de inserción del mismo o seleccione varios marcos de artículos diferentes.

2 Elija Edición > Editar en editor de artículos.

Para abrir otra instancia de la misma ventana del editor, active el editor de artículos y elija Ventana > Organizar > Nueva ventana.

Volver a la ventana de composición

❖ En el editor de artículos, realice uno de los pasos siguientes:

- Elija Edición > Editar en composición. Con este método, la vista de composición muestra la misma selección de texto o la misma ubicación del punto de inserción que apareció por última vez en el editor de artículos, y la ventana del artículo permanece abierta pero se sitúa detrás de la ventana de composición.
- Haga clic en la ventana de composición. La ventana del artículo permanece abierta pero se sitúa detrás de la ventana de composición.
- Cierre la ventana del editor de artículos.
- Elija el nombre de documento en la parte inferior del menú Ventana.

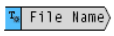
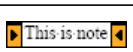
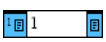
Mostrar u ocultar elementos del Editor de artículos

Puede mostrar u ocultar la columna de nombre de estilo y la regla de profundidad, expandir o contraer notas al pie de página y también mostrar u ocultar las marcas de salto de párrafo que indican el comienzo de un nuevo párrafo. Esta configuración afecta a todas las ventanas abiertas del editor de artículos, así como a las que se abran posteriormente.

- Con el Editor de artículos activo, elija Ver > Editor de artículos > Mostrar columna de nombre de estilo u Ocultar columna de nombre de estilo. También puede ajustar la anchura de la columna de nombre de estilo arrastrando la barra vertical. Las ventanas del editor que se abran posteriormente tendrán el mismo ancho de columna.
- Con el Editor de artículos activo, elija Ver > Editor de artículos > Mostrar regla de profundidad u Ocultar regla de profundidad.
- Con el Editor de artículos activo, elija Ver > Editor de artículos > Expandir todas las notas al pie de página o Contraer todas las notas al pie de página.
- Con el Editor de artículos activo, elija Ver > Editor de artículos > Mostrar marcas de salto de párrafo u Ocultar marcas de salto de párrafo.

Preferencias del Editor de artículos

Utilice las preferencias de vista del Editor de artículos para cambiar la apariencia del Editor de artículos. Aunque el editor de artículos suprime todo menos los atributos principales del estilo de texto, se representan algunos objetos y atributos, incluidos los siguientes:

Atributo	Icono
Tabla	
Objetos integrados	
Etiquetas XML	
Variables	
Orígenes de hipervínculos	
Anclajes de hipervínculos	
Referencia cruzada	
Texto condicional oculto	
Nota	
Notas al pie de página	
Marcadores de índice	

Opciones de visualización de texto Elija la fuente, tamaño, interlineado, color de texto y fondo para la visualización. También puede especificar un tema diferente, por ejemplo, seleccionar Sistema clásico para ver el texto en amarillo sobre fondo negro. Esta configuración afecta al aspecto del texto en la ventana del editor de artículos, pero no en la vista de composición.

Activar suavizado Suavice los bordes irregulares del texto, y elija el tipo de suavizado: LCD optimizada, Suave o el valor Predeterminado, que usa sombras de gris para suavizar texto. La opción LCD optimizada usa colores, en vez de

sombras de gris, para suavizar texto y funciona mejor en fondos claros con texto en negro. La opción Suave usa sombras de gris, pero produce un aspecto más claro y nítido que la opción Predeterminado.

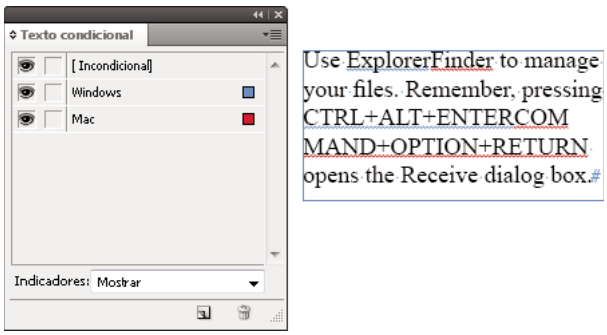
Opciones de cursor Cambie la apariencia del cursor de texto. Por ejemplo, seleccione Intermitencia si desea que el cursor parpadee.

El texto de los marcos integrados no aparece en la ventana principal del editor de artículos, pero puede aparecer en la suya.

Uso de texto condicional

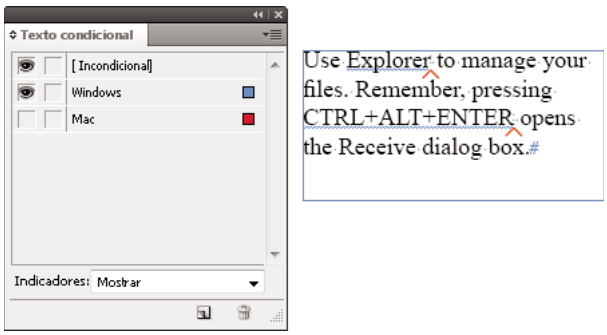
El uso de texto condicional es uno de los posibles métodos para crear versiones diferentes del mismo documento. Una vez creadas las condiciones, se deben aplicar a los rangos de texto oportunos. Luego, se crean las distintas versiones mostrando u ocultando las condiciones. Por ejemplo, si va a crear un manual, puede crear condiciones para Mac OS y para Windows. Antes de imprimir la versión para Mac OS de la guía del usuario, muestre todo el texto al que se aplique la condición "Mac" y oculte todo el texto al que se aplique la condición "Windows". Después, cuando vaya a imprimir la versión para Windows, invierta las condiciones.

A B



Texto condicional mostrado
***A.** Todas las condiciones mostradas **B.** Indicadores de texto condicional*

A B



Texto condicional oculto
***A.** Condición "Mac" oculta **B.** Símbolos de condición oculta*

Las condiciones sólo se pueden aplicar al texto. Aunque puede convertir en condicionales los objetos anclados, sólo es posible hacerlo seleccionando su marcador. Las condiciones se pueden aplicar al texto incluido en celdas de tablas pero no a las celdas, las columnas ni las filas de las tablas. No puede aplicar condiciones al texto de los artículos de InCopy bloqueados.

Para ver un vídeo sobre el uso del texto condicional, visite www.adobe.com/go/lrvid4026_id_es.

Véase también

"Uso de Reflujo de texto inteligente" en la página 141

Planificación de documentos con texto condicional

A la hora de planificar un proyecto con texto condicional, examine la naturaleza del material y contemple el número de usuarios que se deben turnar para trabajar con el documento en caso de que vaya a entregarlo. Es preciso planificar un tratamiento coherente del texto condicional a fin de facilitar el uso y el mantenimiento del documento. Para ello, tenga en cuenta las pautas siguientes.

Número de versiones Defina el número de versiones que deba contener el proyecto final. Por ejemplo, si va a crear el manual de un programa que se ejecuta tanto en Windows como en Mac OS, conviene generar al menos dos versiones, una para Windows y otra para Mac OS. Si, para generar estas versiones, piensa añadir comentarios editoriales salteados por el texto durante el proceso de revisión, quizá sea conveniente crear aún más versiones: Mac OS con comentarios, Mac OS sin comentarios, Windows con comentarios y Windows sin comentarios.

En los documentos que contengan numerosas condiciones, defina conjuntos de condiciones para acelerar su aplicación al documento y crear con rapidez las versiones.

Número de etiquetas de condición Decida cuántas etiquetas de condición son necesarias para crear las versiones pertinentes. Cada versión de un documento está definida por su conjunto exclusivo de etiquetas de condición. Así, por ejemplo, la versión del manual para Windows terminado se define por tener una etiqueta de condición Windows visible, una etiqueta de condición Mac OS oculta y una etiqueta de condición Comentarios oculta. En este ejemplo, puede optar por usar una etiqueta de condición para los comentarios de Windows y otra distinta para los comentarios de Mac OS o bien por usar una sola etiqueta de condición para ambas plataformas.

Organización del contenido Evalúe hasta qué punto puede ser condicional el texto del documento y cómo se puede organizar el material para simplificar su desarrollo y mantenimiento. Por ejemplo, se puede organizar un libro de manera que el texto condicional se limite a unos pocos documentos. También existe la opción de guardar versiones de capítulos concretos en archivos separados en lugar de usar texto condicional y, luego, emplear archivos distintos para cada una de las versiones del libro.

En ciertos casos, en lugar de condiciones, conviene usar capas independientes que se muestran y ocultan a voluntad, por ejemplo, en proyectos multilingües, cada capa incluiría el texto de los distintos idiomas.

Estrategia de etiquetas Determine la unidad más pequeña posible de texto condicional. Por ejemplo, si un documento se va a traducir a otro idioma, una oración completa constituye la cantidad mínima de texto condicional. Como el orden de las palabras se suele alterar en la traslación, ésta se complicaría demasiado si el texto condicional sólo se aplicara a fragmentos de oraciones.

La incoherencia al aplicar condiciones a espacios y puntuación puede dar como resultado un espaciado adicional o palabras con errores ortográficos. Decida si los espacios y la puntuación también son condicionales. Si el texto condicional empieza o termina por un signo de puntuación, inclúyalo en el texto condicional. Así resulta más fácil leer el texto cuando se visualiza más de una versión.

Con el fin de evitar problemas de espacios entre las palabras (por ejemplo, que aparezca un espacio fijo seguido de un espacio condicional), defina unas normas en cuanto a los espacios que siguen al texto condicional (siempre condicional o nunca).

Para evitar confusiones, decida el orden en que deba aparecer el texto condicional y aplíquelo a lo largo de todo el documento.

Índices y referencias cruzadas Al indexar un documento, preste atención a los marcadores de índice para ver si se colocan dentro del texto condicional o fuera de él. Tenga presente que los marcadores de índice del texto condicional oculto no se incluyen en el índice generado.

Si crea una referencia cruzada a un texto condicional, cerciórese de que el texto de origen tenga la misma condición. Por ejemplo, si añade una referencia cruzada en un párrafo "Windows" y el anclaje del texto aparece en una condición "Mac", la referencia cruzada no se resuelve cuando la condición "Mac" esté oculta y se muestra el código "TO" junto a ella en el panel Hipervínculos.

Si crea una referencia cruzada a un párrafo que contenga algún texto condicional y, más adelante, cambia la configuración de visibilidad de la condición, actualice la referencia cruzada.

Creación de condiciones

Las condiciones que se creen se guardan en el documento activo. Si no hay ningún documento abierto en el momento en que se crea una condición, ésta aparece en todos los documentos creados en lo sucesivo.

Para que el texto condicional resulte fácil de identificar, especifique *indicadores* de condición como subrayados ondulados de color rojo.

1 Elija Ventana > Texto y tablas > Texto condicional para mostrar el panel Texto condicional.

2 Seleccione Nueva condición en el menú del panel Texto condicional y escriba un nombre para la condición.

3 En el grupo Indicador, especifique la apariencia del indicador al que se aplica la condición.

Por defecto, los indicadores (como las líneas rojas onduladas) se configuran de modo que aparezcan en el documento pero no se impriman ni se muestren en la salida. En el menú Indicadores del panel Texto condicional, seleccione la opción indicada para ocultar los indicadores o para imprimirlos e incluirlos en la salida, lo cual puede resultar útil durante la revisión.

4 Haga clic en OK.

Aplicación de condiciones al texto

Es posible aplicar varias condiciones al mismo texto. Por defecto, los indicadores de condición identifican el texto condicional. No obstante, si los indicadores están ocultos, sírvase del panel Texto condicional para averiguar las condiciones aplicadas al texto actual. Las condiciones aplicadas al texto se acompañan de una marca de verificación visible. Si la marca de verificación está atenuada, significa que la condición sólo se ha aplicado a parte de la selección.

1 Seleccione el texto al que desee aplicar la condición.

2 En el panel Texto condicional (Ventana > Texto y tablas > Texto condicional), realice una de las siguientes operaciones:

- Para aplicar una condición, haga clic en ella o en la casilla que aparece junto a su nombre.
- Para aplicar una condición y quitar las demás condiciones aplicadas al texto, pulse la tecla Alt (Windows) o la tecla Opción (Mac OS) y haga clic en la condición.
- Para quitar una condición, haga clic en la casilla que aparece junto a su nombre para quitar la marca de verificación. También puede hacer clic en [Incondicional] para quitar todas las condiciones del texto seleccionado.

Nota: *no puede aplicar atajos de teclado a determinadas condiciones. Sin embargo, es posible aplicar condiciones por medio de Aplicación rápida.*

Mostrar u ocultar condiciones

Cuando se oculta una condición, también se oculta todo el texto al que esté aplicada dicha condición. Esta operación suele provocar el cambio en la numeración de las páginas de los documentos o los libros. Use Reflujo de texto inteligente para añadir o quitar páginas de forma automática al mismo tiempo que oculta y muestra condiciones.

Por lo general, el texto condicional oculto se pasa por alto en el documento. Así, el texto oculto no se imprime ni se exporta, los marcadores de índice del texto condicional oculto no se incluyen en el índice generado y el texto condicional oculto no se incluye en las búsquedas ni en la revisión ortográfica.

Cuando se oculta una condición, el texto oculto se concentra en el símbolo de condición oculta . Si selecciona un texto que contiene el símbolo de condición oculta y trata de eliminarlo, InDesign le solicita que confirme su deseo de eliminar el texto condicional oculto. No se pueden aplicar más condiciones, otros estilos ni diferente formato al texto condicional oculto.

Si se han aplicado varias condiciones al texto y al menos una de ellas está visible, el texto no se oculta.

- Para aplicar una condición concreta, haga clic en la casilla de visibilidad que aparece junto a su nombre. El icono de ojo indica que la condición es visible.
- Para mostrar u ocultar todas las condiciones, elija Mostrar todo u Ocultar todo en el menú del panel Texto condicional.

Uso de conjuntos de condiciones

Los conjuntos de condiciones capturan la configuración de visibilidad de todas las condiciones, por lo que permiten aplicar de inmediato distintas representaciones de los documentos. Pongamos como ejemplo un complejo documento con condiciones de plataforma para Mac OS, Windows XP, Vista y UNIX, con condiciones de idioma para español, inglés, francés y alemán y, por último, con condiciones editoriales como Revisión editorial y Comentarios internos. A la hora de revisar la versión para Vista en francés, resulta más cómodo crear un conjunto que, de una vez, muestre sólo las condiciones Vista, Francés y Revisión editorial y oculte todas las demás.

Si bien los conjuntos no son imprescindibles para esto, son muy útiles para alterar con rapidez y confianza la configuración de visibilidad de las distintas condiciones.

1. Aplique condiciones al texto como sea necesario.
2. Si no se muestra el menú Definir en el panel Texto condicional, seleccione Mostrar opciones en el menú del panel.
3. En el panel Texto condicional, muestre u oculte las condiciones como convenga.
4. Seleccione Crear nuevo conjunto en el menú Definir, especifique un nombre para el conjunto y haga clic en OK.

El nuevo conjunto aparece como el activo.

5. Realice una de las acciones siguientes:

- Para aplicar el conjunto de condiciones a un documento, seleccione su nombre en el menú Definir.
- Para anular un conjunto de condiciones, seleccione el conjunto para activarlo y cambie la configuración de visibilidad de cualquiera de las condiciones. Aparece el signo más (+) junto al conjunto de condiciones. Vuelva a seleccionar el conjunto para quitar las anulaciones. Elija Redefinir "*[conjunto de condiciones]*" para actualizarlo con la nueva configuración de visibilidad.
- Para eliminar un conjunto de condiciones, selecciónelo y elija Eliminar "*[conjunto de condiciones]*".

Administración de condiciones

❖ Realice una de las acciones siguientes:

Eliminar condiciones Seleccione una condición y haga clic en el icono Eliminar condición situado en la parte inferior del panel Texto condicional. Especifique la condición que debe reemplazar la condición eliminada y haga clic en OK. La condición que especifique se aplica a todo el texto al que estaba aplicada la condición eliminada.

Si desea eliminar varias condiciones, pulse la tecla Mayús y haga clic para seleccionar condiciones contiguas o bien pulse la tecla Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) y haga clic para seleccionar condiciones que no estén seguidas. A continuación, haga clic en el icono Eliminar condición.

Quitar condiciones del texto La eliminación de etiquetas de condición del texto no es igual que la eliminación de otras etiquetas de un documento. Aunque se quite una etiqueta del texto, permanece en el documento por si se desea aplicar más adelante.

Primero, seleccione el texto. Para quitar una condición del texto, haga clic en la casilla que aparece junto a ella para quitar la marca de verificación; para quitar todas las condiciones del texto seleccionado, haga clic en [Incondicional].

Cargar (importar) condiciones Elija Cargar condiciones (si sólo desea cargar condiciones individuales) o Cargar condiciones y conjuntos en el menú del panel Texto condicional. Seleccione el documento de InDesign desde el que desee importar las condiciones y haga clic en Abrir. Las condiciones y los conjuntos cargados reemplazan cualesquier condición y conjunto del mismo nombre.

No se pueden cargar condiciones de archivos de InCopy en InDesign, pero las condiciones de los archivos de InDesign se pueden cargar tanto en InDesign como en InCopy.

Los conjuntos cargados omiten la configuración de visibilidad de las condiciones que se encuentren en ese momento en el panel Texto condicional.

Sincronizar condiciones de libros Para asegurarse de que se emplean las mismas condiciones en todos los documentos de un libro, cree las condiciones adecuadas en el documento de origen de estilo, seleccione Configuración de texto condicional en el cuadro de diálogo Opciones de sincronización y, a continuación, sincronice el libro.

Mostrar u ocultar indicadores de condición Elija Mostrar u Ocultar en el menú Indicadores del panel Texto condicional para que se muestren o se oculten los indicadores de condición. Si sólo visualiza una versión pero desea saber qué fragmentos son condicionales, haga visibles los indicadores de condición. Si, mientras repasa la composición, le estorban los indicadores, ocúltelos. Elija Mostrar e imprimir si desea que los indicadores de condición se impriman y aparezcan en la salida.

Cambiar nombres de condiciones En el panel Texto condicional, haga clic en una condición, espere un momento y, entonces, haga clic en su nombre para seleccionarla. Escriba otro nombre.

Editar indicadores de condición En el panel Texto condicional, haga doble clic en una condición o elija Opciones de condición en el menú del panel. Especifique la configuración de los indicadores y haga clic en OK.

Búsqueda y cambio de texto condicional

Use el cuadro de diálogo Buscar/Cambiar para buscar texto que tenga aplicada al menos una condición y reemplazarla por otra condición o varias.

1 Muestre todo el texto condicional que desee incluir en la búsqueda.

El texto oculto se excluye de la búsqueda.

2 Elija Edición > Buscar/Cambiar.

3 Si los cuadros Buscar formato y Cambiar formato no aparecen en la parte inferior del cuadro de diálogo, haga clic en Más opciones.

4 Haga clic en el cuadro Buscar formato para visualizar el cuadro de diálogo Configuración de búsqueda de formato. En Condiciones, seleccione [Cualquier condición] para buscar texto en el que se haya aplicado una condición cualquiera, seleccione [Incondicional] para buscar texto en el que no se haya aplicado ninguna condición o bien seleccione la condición o las condiciones concretas que desee buscar. Haga clic en OK.

Esta función busca texto que coincida exactamente con las condiciones seleccionadas. Por ejemplo, si selecciona tanto Condición 1 como Condición 2, no se incluye en los resultados el texto al que sólo se haya aplicado una de ellas, ni tampoco el texto que tenga aplicada alguna otra condición aparte de las dos especificadas.

5 Haga clic en el cuadro Cambiar formato para visualizar el cuadro de diálogo Configuración de cambio de formato. Especifique otra opción de formato (por ejemplo, una condición o un estilo de carácter) y haga clic en OK.

Si selecciona la sección Condiciones del cuadro de diálogo Configuración de cambio de formato, la opción [Cualquier condición] no provoca ningún cambio en el texto condicional encontrado. Esta opción demuestra su utilidad al aplicar formatos diferentes como, por ejemplo, un estilo de carácter. Seleccione [Incondicional] para quitar todas las condiciones del texto encontrado. En caso de que seleccione una condición concreta, especifique si debe reemplazar otra condición aplicada al texto encontrado o añadirse a él.

6 Haga clic en Buscar y, a continuación, utilice los botones Cambiar, Cambiar/Buscar o Cambiar todo para reemplazar la condición.

Buscar/Cambiar

Información general sobre el cuadro de diálogo Buscar/Cambiar

El cuadro de diálogo Buscar/Cambiar contiene fichas que le permiten especificar lo que desea buscar y cambiar.



Cuadro de diálogo Buscar/Cambiar
***A** Fichas de Buscar/Cambiar **B.** Encuentra un carácter de tabulación **C.** Sustituye por un guión largo **D.** Opciones de búsqueda **E.** Menú Metacaracteres*

Texto Busque y cambie determinadas apariciones de caracteres, palabras, grupos de palabras o texto con un formato concreto. También puede buscar y reemplazar caracteres especiales como símbolos, marcadores y caracteres de espacio en blanco. Las opciones de comodines ayudan a ampliar la búsqueda.

GREP Utilice las técnicas de búsqueda avanzada basada en patrones para buscar y reemplazar texto y atributos de formato.

Pictograma Busque y reemplace pictogramas mediante los valores Unicode o GID/CID, especialmente útiles en los idiomas asiáticos.

Objeto Busque y reemplace efectos y atributos de formato en objetos y marcos. Por ejemplo, puede buscar objetos con un trazo de 4 puntos y sustituir el trazo por una sombra paralela.

Para consultar un vídeo sobre cómo encontrar y cambiar texto, objetos y expresiones, visite www.adobe.com/go/vid0080_es.

Véase también

Vídeo sobre Buscar/Cambiar

Búsqueda y cambio de texto

Si desea enumerar, buscar y sustituir las fuentes que aparecen en el documento, puede usar el comando Buscar fuente en lugar del comando Buscar/Cambiar.

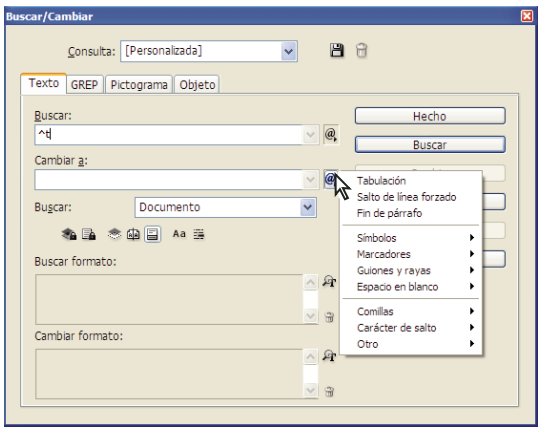
Véase también

"Búsqueda y cambio de fuentes" en la página 167

Búsqueda y cambio de texto

1. Para buscar un intervalo de texto o de artículo, seleccione el texto o coloque el punto de inserción en el artículo. Para buscar más de un documento, abra los documentos.
2. Elija Edición > Buscar/Cambiar y, a continuación, haga clic en la ficha Texto.
3. Especifique el alcance de la búsqueda en el menú Buscar y haga clic en los iconos para incluir en la búsqueda las capas bloqueadas, páginas maestras, notas al pie de página y otros elementos.
4. En el cuadro Buscar, describa lo que desea buscar:

- Escriba o pegue el texto que desee encontrar.
- Para buscar o reemplazar tabulaciones, espacios o cualquier otro carácter, escoja un carácter representativo (*metacarácter*) del menú emergente situado a la derecha del cuadro Buscar. También puede elegir opciones de comodines como Cualquier dígito o Cualquier carácter.



Use metacaracteres para buscar caracteres especiales, como una tabulación.

- Use una consulta predefinida para encontrar y reemplazar texto. (Consulte "Búsqueda o cambio de elementos mediante consultas" en la página 168.)

5. En el cuadro Cambiar a, escriba o pegue el texto de sustitución. También puede seleccionar un carácter representativo del menú emergente situado a la derecha del cuadro Cambiar a.
6. Haga clic en Buscar.

7 Para continuar la búsqueda, elija Buscar siguiente, Cambiar (para cambiar el texto encontrado actualmente), Cambiar todo (un mensaje indicará los cambios) o Cambiar/Buscar (para cambiar el texto encontrado actualmente y buscar el siguiente)

8 Haga clic en Finalizado.

Si no obtiene los resultados esperados, asegúrese de borrar el formato que haya incluido en búsquedas anteriores. Puede que también necesite expandir la búsqueda. Por ejemplo, puede que esté buscando únicamente una selección o un artículo en lugar del documento. Quizá esté buscando texto que aparece en un elemento (por ejemplo, una capa bloqueada, una nota al pie de página o texto condicional oculto) que actualmente no está incluido en la búsqueda.

Si decide no sustituir el texto, elija Edición > Deshacer reemplazar texto (o Deshacer reemplazar todo el texto).

Para buscar la siguiente aparición de una búsqueda realizada anteriormente sin abrir el cuadro de diálogo Buscar/Cambiar, elija Edición > Buscar siguiente. Además, las cadenas de búsqueda anteriores se almacenan en el cuadro de diálogo Buscar/Cambiar. Puede escoger una cadena de búsqueda del menú situado a la derecha de la opción.

Búsqueda y cambio de texto formateado

1 Elija Edición > Buscar/Cambiar.

2 Si las opciones de búsqueda y cambio de formato no aparecen, haga clic en Más opciones.

3 Haga clic en el cuadro Buscar formato o en el icono Especificar atributos para búsqueda , situado a la derecha de la sección Configuración de búsqueda de formato.

4 En la parte izquierda del cuadro de diálogo Configuración de búsqueda de formato, seleccione un tipo de formato, especifique los atributos de formato y, a continuación, haga clic en OK.

Algunas opciones de formato de OpenType aparecen en las secciones Opciones de OpenType y Formatos de caracteres básicos (menú Posición). Para obtener información acerca de OpenType y otros atributos de formato, busque el tema relacionado en la Ayuda de InDesign.

Nota: *para buscar (o reemplazar) sólo formato, deje en blanco los cuadros Buscar o Cambiar a.*

5 Si desea aplicar formato al texto encontrado, haga clic en el cuadro Cambiar formato o en el icono Especificar atributos para cambio , situado en la sección Configuración de cambio de formato. A continuación, seleccione un tipo de formato, especifique los atributos de formato y haga clic en OK.

6 Utilice los botones Buscar y Cambiar para formatear el texto.

Si ha especificado formato para los criterios de búsqueda, aparecerán iconos de información encima de los cuadros Buscar o Cambiar a. Estos iconos indican que se han definido atributos de formato y que la operación de búsqueda o cambio se limitará de acuerdo con ellos.

Para quitar rápidamente todos los atributos de formato de las secciones Configuración de búsqueda de formato o Configuración de cambio de formato, haga clic en el botón Borrar.

Técnicas comunes de búsqueda y cambio

Búsquedas con comodines Especifique comodines como, por ejemplo, Cualquier dígito o Cualquier espacio en blanco, para ampliar la búsqueda. Por ejemplo, si escribe "a^?la" en el cuadro Buscar, se buscarán las palabras que empiecen con "a" y terminen con "la", por ejemplo "ala", "amapola" o "amígdala". Puede introducir caracteres comodín o elegir una opción del submenú Comodines del menú emergente situado junto al campo de texto Buscar.

Portapapeles para búsquedas de metacaracteres Para buscar metacaracteres como, por ejemplo, guiones largos o símbolos de viñetas, primero debe escoger el texto y pegarlo en el cuadro Buscar para evitar tener que introducir

metacaracteres. InDesign convierte de forma automática los caracteres especiales pegados en su metacarácter equivalente.

Cómo reemplazar con contenido del Portapapeles Puede reemplazar elementos de búsqueda por el contenido con o sin formato que se haya copiado en el Portapapeles. Incluso podrá reemplazar texto por un gráfico que haya copiado. Para ello, simplemente copie el elemento y, a continuación, en el cuadro de diálogo Buscar/Cambiar, elija una opción del submenú Otro del menú emergente situado a la derecha del cuadro Cambiar a..

Cómo encontrar y eliminar texto no deseado Para eliminar texto no deseado, delimite el texto que desee eliminar en el cuadro Buscar y deje en blanco el cuadro Cambiar a (asegúrese de que el cuadro no tiene un formato definido).

Etiquetado XML Puede aplicar etiquetas XML al texto que esté buscando.

Opciones de búsqueda para encontrar y cambiar texto

Menú Buscar Contiene opciones que determinan el alcance de la búsqueda.

- **Documentos** La búsqueda se realiza en el documento entero o en todos los documentos que están abiertos.
- **Artículo** La búsqueda se realiza en todo el texto del marco actualmente seleccionado, incluido el texto de otros marcos enlazados, así como el texto desbordado. Seleccione Artículos para buscar en los artículos de todos los marcos seleccionados. Esta opción sólo aparece si se selecciona un marco de texto o se coloca un punto de inserción.
- **Hasta el final del artículo** La búsqueda se realiza a partir del punto de inserción. Esta opción sólo aparece si se coloca un punto de inserción.
- **Selección** La búsqueda sólo se realiza en el texto seleccionado. Esta opción sólo aparece si hay texto seleccionado.

Incluir Capas bloqueadas Busca texto en las capas que se han bloqueado mediante el cuadro de diálogo Opciones de capa. No se puede reemplazar el texto de las capas bloqueadas.

Incluir Artículos bloqueados Busca texto en los artículos que se han extraído en Adobe Version Cue o como parte de un flujo de trabajo de InCopy. No se puede reemplazar el texto de los artículos bloqueados.

Incluir Capas ocultas Busca texto en las capas que se han ocultado mediante el cuadro de diálogo Opciones de capa. Cuando se encuentra texto en una capa oculta, puede ver que se resalta la zona donde aparece el texto, pero no puede ver el texto. Puede reemplazar el texto de las capas ocultas.

El texto de las condiciones ocultas siempre se excluye de las búsquedas.

Incluir Páginas maestras Busca texto en las páginas maestras.

Incluir Notas al pie de página Busca texto de las notas al pie de página.

Mayús./minús. Busca sólo palabras cuyas mayúsculas y minúsculas coinciden con el texto del cuadro Buscar. Por ejemplo, si busca *Impresión previa*, el sistema no encontrará *Impresión Previa*, *impresión previa* ni *IMPRESIÓN PREVIA*.

Palabra completa Ignora los caracteres de búsqueda si forman parte de otra palabra. Por ejemplo, si busca *ermita* como palabra completa, InDesign ignorará la palabra *termita*.

Búsqueda mediante expresiones GREP

En la ficha GREP del cuadro de diálogo Buscar/Cambiar, puede construir expresiones GREP para encontrar cadenas y patrones alfanuméricos en documentos largos o en muchos documentos abiertos. Puede introducir metacaracteres GREP manualmente o elegirlos de la lista Caracteres especiales para búsqueda. Las búsquedas GREP distinguen entre mayúsculas y minúsculas de forma predeterminada.

1 Elija Edición > Buscar/Cambiar, y haga clic en la ficha GREP.

2 En la parte inferior del cuadro de diálogo, especifique el alcance de la búsqueda en el menú Buscar, y haga clic en los iconos para incluir en la búsqueda las capas bloqueadas, páginas maestras, notas al pie de página y otros elementos.

3 En el cuadro Buscar, realice alguna de las siguientes acciones para construir una expresión GREP.

- Introduzca la expresión de búsqueda manualmente. (Consulte "Metacaracteres de búsqueda" en la página 161.)
- Haga clic en el icono Caracteres especiales para búsqueda a la derecha de la opción Buscar y elija opciones de los submenús Ubicaciones, Repetir, Coincidir, Modificadores y Posix como ayuda para construir la expresión de búsqueda.

4 En el cuadro Cambiar a, escriba o pegue el texto de sustitución.

5 Haga clic en Buscar.

6 Para continuar la búsqueda, elija Buscar siguiente, Cambiar (para cambiar el texto encontrado actualmente), Cambiar todo (un mensaje indicará los cambios) o Cambiar/Buscar (para cambiar el texto encontrado actualmente y buscar el siguiente)..

Los estilos GREP también permiten aplicar un estilo de carácter al texto que se ajuste a una expresión GREP. El propio cuadro de diálogo Estilos GREP es el lugar perfecto para probar la expresión GREP. Añada los ejemplos que desee buscar a un párrafo y, luego, especifique un estilo de carácter y una expresión GREP en el cuadro de diálogo Estilos GREP. Al activar la previsualización, puede editar la expresión hasta que afecte correctamente a todos sus ejemplos.

Véase también

"Creación de estilos GREP" en la página 200

"Metacaracteres de búsqueda" en la página 161

Consejos para crear búsquedas GREP

Aquí se presentan algunos consejos para crear expresiones GREP.

- Muchas búsquedas en la ficha GREP son similares a las de la ficha Texto. Sin embargo, tenga en cuenta que es necesario insertar diferentes códigos dependiendo de la ficha que utilice. Normalmente, los metacaracteres de la ficha Texto comienzan con un ^ (por ejemplo, ^t para tabulación) y los metacaracteres de la ficha GREP comienzan con una \ (por ejemplo, \t para tabulación). Sin embargo, no todos los metacaracteres siguen esta regla. Por ejemplo, un salto de párrafo es ^p en la ficha Texto y \r en la ficha GREP. Para obtener una lista de los metacaracteres que se utilizan en las fichas Texto y GREP, consulte "Metacaracteres de búsqueda" en la página 161.
- Para buscar un carácter con un significado simbólico en GREP, introduzca una barra inclinada inversa (\) delante del carácter para indicar que el carácter que sigue es literal. Por ejemplo, un punto (.) busca cualquier carácter en una búsqueda GREP; para buscar un punto real, introduzca "\."
- Guarde la búsqueda GREP como una consulta si tiene previsto utilizarla con frecuencia o compartirla con otros. (Consulte "Búsqueda o cambio de elementos mediante consultas" en la página 168.)
- Utilice paréntesis para dividir la búsqueda en subexpresiones. Por ejemplo, si desea buscar "paz" o "pan", puede utilizar la cadena pa(z|n). Los paréntesis son especialmente útiles para identificar grupos. Por ejemplo, en la búsqueda de "(paz) y (pan)", "paz" se identifica como Texto encontrado 1 y "pan" como Texto encontrado 2. Puede utilizar las expresiones de Texto encontrado (por ejemplo, $1 para Texto encontrado 1) para cambiar sólo una parte del texto encontrado.

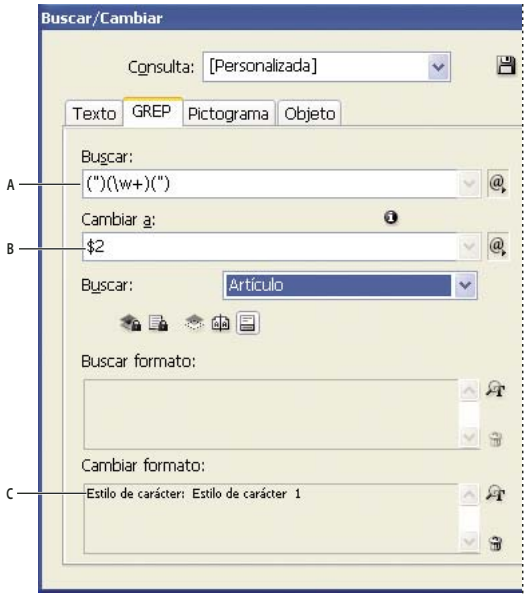
Ejemplos de búsqueda GREP

Siga estos ejemplos para aprender a aprovechar las expresiones GREP.

Ejemplo 1: encontrar texto con comillas

Supongamos que desea buscar una palabra entre comillas (por ejemplo, "España") y desea eliminar las comillas y aplicar un estilo a la palabra (de esta forma, "España" quedaría como *España*). La expresión `(")(\p+)(")` incluye tres grupos, tal y como indican los paréntesis ( ). El primer y el tercer grupo buscan cualquier comilla, mientras que el segundo busca una o más palabras.

Puede utilizar las expresiones de Texto encontrado para referirse a estos grupos. Por ejemplo, $0 hace referencia a todo el texto encontrado y $2 sólo al segundo grupo. Si introduce $2 en el campo Cambiar a y especifica un estilo de carácter en el campo Cambiar formato, puede buscar una palabra entrecomillada y, a continuación, reemplazar la palabra por un estilo de carácter. Como sólo se especifica $2, los grupos $1 y $3 se eliminan. (Si se especifica $0 o $1$2$3 en el campo Cambiar a, el estilo de carácter también se aplicaría a las comillas.)



Ejemplo GREP
A. *Se encuentran todas las palabras entre comillas* ***B.*** *Los cambios se aplican sólo al segundo grupo* ***C.*** *Estilo de carácter aplicado*

En este ejemplo sólo se buscan palabras individuales entre comillas. Si desea buscar frases entre paréntesis, añada expresiones con comodines, por ejemplo (\s**\w*\d*), que buscan espacios, caracteres, palabras y dígitos.

Ejemplo 2: números de teléfono

InDesign incluye un número de valores de búsqueda que puede seleccionar en el menú Consultas. Por ejemplo, puede seleccionar la consulta de conversión de número de teléfono, que presenta el siguiente aspecto:

\(?(\d\d\d)\)?[-.]?(\d\d\d)[-.]?(\d\d\d\d)

Los números de teléfonos de Estados Unidos pueden aparecer en diversos formatos, por ejemplo 206-555-3982, (206) 555-3982, 206.555.3982, y 206 555 3982. Esta cadena busca alguna de estas variaciones. Los primeros tres dígitos (\d\d\d) del número de teléfono pueden o no aparecer entre paréntesis, de forma que después del paréntesis aparece un signo de interrogación: \(? y \)?. Tenga en cuenta que la barra inclinada \ indica que se está buscando el paréntesis actual y no es parte de una subexpresión. Los corchetes [ ] localizan cualquier carácter que se encuentre entre ellos, en este caso, por ejemplo [-.] buscará un guión, un punto o un espacio. El signo de interrogación después de los corchetes indica que los elementos que hay dentro son opcionales en la búsqueda. Finalmente, los dígitos aparecen entre paréntesis e indican los grupos a los que se puede hacer referencia en el campo Cambiar a.

Puede editar las referencias del grupo en el campo Cambiar a según convenga. Por ejemplo, puede utilizar estas expresiones:

206.555.3982 = $1.$2.$3

206-555-3982 = $1-$2-$3

(206) 555-3982 = ($1) $2-$3

206 555 3982 = $1 $2 $3

Ejemplos adicionales de GREP

Ponga en práctica estos ejemplos para aprender más sobre las búsquedas GREP.

Expresión	Cadena de búsqueda	Texto de ejemplo	Coincidencias (en negrita)
Tipos de caracteres [ ]	[abc] Busca la letra a, b o c.	Maria cuenta bien.	M**a**r**ía**c**ac**uent**ab**ien.
Inicio de párrafo ^	^~_.+ Este signo busca el inicio de párrafo (^) por un guión largo (~_) seguido de cualquier carácter (.) una o varias veces (+).	"Vimos—o, al menos, eso creemos—una vaca morada." —Konrad Yoes	"Vimos—o, al menos, eso creemos—una vaca morada." **—Konrad Yoes**
Operador 'lookahead' negativo (?!*patrón*)	InDesign (?!CS.*?) El operador 'lookahead' negativo hace coincidir la cadena de búsqueda, sólo si no va seguido del patrón específico.	InDesign, InDesign 2.0, InDesign CS e InDesign CS2	**InDesign**, **InDesign** 2.0, InDesign CS e InDesign CS2
Operador 'lookahead' positivo (?=*patrón*)	InDesign (?=CS.*?) El operador 'lookahead' positivo hace coincidir la cadena de búsqueda, sólo si no va seguido del patrón específico. Utilice patrones similares en operadores 'lookbehind' negativos(?<!*patrón*) y positivos (?<=*patrón*).	InDesign, InDesign 2.0, InDesign CS, e InDesign CS2	InDesign, InDesign 2.0, **InDesign** CS y **InDesign** CS2
Grupos ( )	(rápido) (zorro) (marrón)	El rápido zorro marrón subió y bajó de un salto.	El **rápido zorro marrón** subió y bajó de un salto. Todo el texto encontrado = rápido zorro marrón; Texto encontrado 1= rápido; Texto encontrado 2 = zorro; Texto encontrado 3= marrón
Paréntesis sin marcado (?:*expresión*)	(rápido) ($:zorro) (marrón)	El rápido zorro marrón subió y bajó de un salto.	El **rápido zorro marrón** subió y bajó de un salto. Todo el texto encontrado = rápido zorro marrón; Texto encontrado 1= rápido; Texto encontrado 2 = zorro
Mayús./minús. activado (?i)	(?i)manzana También puede utilizar (?i:manzana)	Manzana manzana MANZANA	**ManzanamanzanaMANZANA**
Mayús./minús. desactivado (?-i)	(?-i)manzana	Manzana manzana MANZANA	Manzana **manzana** MANZANA

Expresión	Cadena de búsqueda	Texto de ejemplo	Coincidencias (en negrita)
Multilínea activado (?m)	(?m)^\w+ En este ejemplo, la expresión busca una o más (+) palabras (\w) al principio de una línea (^). La expresión (?m) permite que todas las líneas del texto encontrado se traten como líneas separadas. (?m)^\w busca coincidencias con el principio de cada párrafo. (?-m)^\w sólo busca coincidencias con el principio del artículo.	Uno Dos Tres Cuatro Cinco Seis Siete	**Uno** Dos Tres **Cuatro** Cinco Seis **Siete** Ocho
Multilínea desactivado (?-m)	(?-m)^\w+	Uno Dos Tres Cuatro Cinco Seis Siete	**Uno** Dos Tres Cuatro Cinco Seis Siete
Línea por línea activado (?s)	(?s)c.a Las búsquedas para cualquier carácter (.) entre las letras c y a. La expresión (?s) hace coincidir cualquier carácter, incluso si recae en la siguiente línea. (.) busca coincidencias con cualquier elemento que no sea un salto de párrafo. (?s)(.) busca coincidencias con cualquier elemento, incluidos saltos de párrafo.	abc abc abc abc	ab**c a**b**ca**b**c a**bc
Línea por línea desactivado	(?-s)c.a	abc abc abc abc	ab**c a**bc ab**c a**bc
Repetir el número de veces { }	b{3} coincide 3 veces exactamente b(3,} coincide al menos 3 veces b{3,}? coincide al menos 3 veces (coincidencia más corta) b{2,3} coincide al menos 2 veces y no más de 3 veces b{2,3}? coincide al menos 2 veces y no más de 3 (coincidencia más corta)	abbc abbbc abbbbc abbbbbc	abbc a**bbb**c a**bbb**bc a**bbb**bbc abbc a**bbb**c a**bbbb**c a**bbbbb**c abbc a**bbb**c a**bbb**bc a**bbb**bbc a**bb**c a**bbb**c a**bbb**bc a**bbb**bbc a**bb**c a**bb**bc a**bb***bb*c a**bb***bb*bc

Metacaracteres de búsqueda

Los *metacaracteres* representan un carácter o símbolo en InDesign. Los metacaracteres de la sección Texto del cuadro de diálogo Buscar/Cambiar comienzan con un carácter de intercalación (^), mientras que los de la sección GREP lo hacen con una virgulilla (~) o una barra inclinada inversa (\). Puede escribir metacaracteres en las fichas Texto o GREP del cuadro de diálogo Buscar/Cambiar.


Para ahorrar tiempo al corregir los errores de puntuación, guarde las cadenas de búsqueda como consultas.

Carácter:	Metacarácter de la ficha texto:	Metacarácter de la ficha GREP:
Carácter de tabulación	^t	\t
Fin de párrafo	^p	\r
Salto de línea forzado	^n	\n
Cualquier número de página	^#	~#

Carácter:	**Metacarácter de la ficha texto:**	**Metacarácter de la ficha GREP:**
Número de página actual	^N	~N
Número de página siguiente	^X	~X
Número de página anterior	^V	~V
* Cualquier variable	^v	~v
Marcador de sección	^x	~x
* Marcador de objeto anclado	^a	~a
* Marcador de referencia de nota al pie de página	^F	~F
* Marcador de índice	^I	~I
Símbolo de viñeta	^8	~8
Carácter de intercalación	^^	\^
Barra inclinada inversa	\	\\
Signo de copyright	^2	~2
Puntos suspensivos	^e	~e
Virgulilla	~	\~
Símbolo de párrafo	^7	~7
Símbolo de marca registrada	^r	~r
Símbolo de sección	^6	~6
Símbolo de marca comercial	^d	~d
Abrir paréntesis	(	\(
Cerrar paréntesis	)	\)
Abrir llave	{	\{
Cerrar llave	}	\}
Abrir corchete	[	\[
Cerrar corchete	]	\]
Guión largo	^_	~_
Guión corto	^=	~=
Guión opcional	^-	~-
Guión de no separación	^~	~~
Espacio largo	^m	~m
Espacio corto	^>	~>
Tercio de espacio	^3	~3
Cuarto de espacio	^4	~4
Sexto de espacio	^%	~%
Espacio de alineación	^f	~f

Carácter:	**Metacarácter de la ficha texto:**	**Metacarácter de la ficha GREP:**
Espacio ultrafino	^|	~|
Espacio de no separación	^s	~s
Espacio de no separación (ancho fijo)	^S	~S
Espacio fino	^<	~<
Espacio para cifra	^/	~/
Espacio de puntuación	^.	~.
^ Contenido del Portapapeles, con formato	^c	~c
^ Contenido del Portapapeles, sin formato	^C	~C
Cualquier comilla doble	"	"
Cualquier comilla sencilla	'	'
Comilla doble recta	^"	~"
Comillas de apertura	^{	~{
Comillas de cierre	^}	~}
Comilla recta	^'	~'
Comilla de apertura	^[	~[
Comilla de cierre	^]	~]
Retorno de carro estándar	^b	~b
Salto de columna	^M	~M
Salto de marco	^R	~R
Salto de página	^P	~P
Salto de página impar	^L	~L
Salto de página par	^E	~E
Salto de línea opcional	^k	~k
Tabulación de sangría derecha	^y	~y
Sangría hasta aquí	^i	~i
Finalizar estilo anidado aquí	^h	~h
Separador	^j	~j
* Variable Encabezado (estilo de párrafo)	^Y	~Y
* Variable Encabezado (estilo de carácter)	^Z	~Z
* Variable Texto personalizado	^u	~u
* Variable Número de la última página	^T	~T
* Variable Número de capítulo	^H	~H
* Variable Fecha de creación	^S	~S
* Variable Fecha de modificación	^o	~o

Carácter:	**Metacarácter de la ficha texto:**	**Metacarácter de la ficha GREP:**
* Variable Fecha de salida	^D	~D
* Variable Nombre de archivo	^l (L minúscula)	~l (L minúscula)
* Cualquier dígito	^9	\d
* Cualquier carácter que no sea un dígito		\D
* Cualquier letra	^$	[\l\u]
* Cualquier carácter	^?	. (inserta un punto en Cambiar a)
* Espacio en blanco (cualquier espacio o tabulación)	^w	\s (inserta un espacio en Cambiar a)
* Cualquier carácter que no sea un espacio en blanco		\S
* Cualquier palabra		\P
* Cualquier carácter que no sea una palabra		\W
* Cualquier letra mayúscula		\u
* Cualquier carácter que no sea una letra mayúscula		\U
* Cualquier letra minúscula		\l
* Cualquier carácter que no sea una letra minúscula		\L
^ Todo el texto encontrado		$0
Texto encontrado 1-9		$1 (especifica el número del grupo encontrado, por ejemplo, $3 para el tercer grupo; los grupos aparecen entre paréntesis)
* Kanji	^K	~K
* Inicio de palabra		\<
* Fin de palabra		\>
* Límite de palabra		\b
* Contrario de límite de palabra		\B
* Inicio de párrafo		^
* Fin de párrafo [ubicación]		$
* Cero o una vez		?
* Cero o más veces		*
* Una o más veces		+
* Cero o una vez (coincidencia más corta)		??
* Cero o más veces (coincidencia más corta)		*?
* Una o más veces (coincidencia más corta)		+?
* Subexpresión de marcado		( )
* Subexpresión sin marcado		(?:)
* Conjunto de caracteres		[ ]
* O		|

Carácter:	Metacarácter de la ficha texto:	Metacarácter de la ficha GREP:
* Operador 'lookbehind' positivo		(?<=)
* Operador 'lookbehind' negativo		(?<!)
* Operador 'lookahead' positivo		(?=)
* Operador 'lookahead' negativo		(?!)
* Mayús./minús. activado		(?!)
* Mayús./minús. desactivado		(?-!)
* Multilínea activado		(?m)
* Multilínea desactivado		(?-m)
* Línea por línea activado		(?s)
* Línea por línea desactivado		(?-s)
* Cualquier carácter alfanumérico		[[:alnum:]]
* Cualquier carácter alfabético		[[:alpha:]]
* Cualquier espacio en blanco, espacio o tabulación		[[:blank:]]
* Cualquier carácter de control		[[:control:]]
* Cualquier carácter gráfico		[[:graph:]]
* Cualquier carácter imprimible		[[:print:]]
* Cualquier signo de puntuación		[[:punct:]]
* Cualquier carácter cuyo código sea mayor de 255 (se aplica sólo a las clases de caracteres anchos)		[[:unicode:]]
* Cualquier dígito hexadecimal 0-9, a-f y A-F		[[:xdigit:]]
* Cualquier carácter de un conjunto de de pictogramas, como por ejemplo a, à, á, â, ã, ä, å, A, À, Á, Â, Ã, Ä y Å		[[=a=]]

* Sólo puede introducirse en el cuadro Buscar, no en el cuadro Cambiar a.

^ Puede introducirse en el cuadro Cambiar a, no en el cuadro Buscar.

Búsqueda y cambio de objetos

Puede utilizar el comando Buscar/Cambiar para buscar y cambiar los atributos y efectos aplicados a objetos, marcos de gráficos y marcos de texto. Por ejemplo, para proporcionar a las sombras paralelas un color uniforme, transparencia y distancia de desplazamiento, puede utilizar el comando Buscar/Cambiar para buscar y reemplazar las sombras paralelas en todo el documento.

1. Elija Edición > Buscar/Cambiar.
2. Haga clic en la ficha Objeto.
3. Haga clic en el cuadro Buscar formato de objeto o en el icono Especificar atributos para búsqueda .
4. En la parte izquierda del cuadro de diálogo Opciones de búsqueda de formato de objeto, seleccione un tipo de formato, especifique los atributos de formato y, a continuación, haga clic en OK.

Asegúrese de que las categorías que desea buscar están en el estado adecuado. Para cada categoría de Efectos, puede utilizar tres estados: activada, desactivada o ignorada. Por ejemplo, la configuración de Sombra paralela como Activada incluye en la búsqueda el formato de la sombra paralela; si se configura como Desactivada se buscan los objetos en los que el formato de sombra paralela está desactivado y si se configura como Ignorar las sombras paralelas se excluyen de la búsqueda.

5 Si desea aplicar formato al objeto encontrado, haga clic en el cuadro Cambiar formato de objeto o en el icono Especificar atributos para cambio, situado en la sección Configuración de cambio de formato. A continuación, seleccione un tipo de formato, especifique los atributos de formato y haga clic en OK.

6 Haga clic en los botones Buscar y Cambiar para formatear los objetos.

Búsqueda y cambio de pictogramas

La sección Pictograma del cuadro de diálogo Buscar/Cambiar resulta especialmente útil para reemplazar los pictogramas que comparten el mismo valor Unicode con otros pictogramas similares como, por ejemplo, los pictogramas alternativos.

1 Elija Edición > Buscar/Cambiar.

2 En la parte inferior del cuadro de diálogo, especifique un rango en el menú Buscar y haga clic en los iconos para determinar si en la búsqueda se incluirán elementos como capas bloqueadas, páginas maestras y notas al pie de página.

3 En Buscar pictograma, seleccione la familia de fuentes y el estilo de fuente a los que pertenece el pictograma.

El menú Familia de fuentes sólo muestra las fuentes que se aplican al texto del documento actual. Las fuentes de estilos no utilizados no aparecen.

4 Para introducir el pictograma que desea encontrar en el cuadro Pictograma, realice una de las siguientes acciones:

- Haga clic en el botón situado al lado del cuadro Pictograma y, a continuación, haga doble clic en un pictograma del panel. Este panel funciona igual que el panel Pictogramas.
- Elija Unicode o GID/CID, e introduzca el código del pictograma.

Puede utilizar otros métodos para introducir el pictograma que desea buscar en el cuadro Pictograma. Seleccione un pictograma en la ventana del documento y elija Cargar pictograma seleccionado en Buscar en el menú contextual, o selecciónelo en el panel Pictogramas y elija Cargar pictograma en Buscar en el menú contextual.

5 En Cambiar pictograma, introduzca el pictograma de sustitución mediante las mismas técnicas empleadas para introducir el pictograma que busca.

6 Haga clic en Buscar.

7 Para continuar la búsqueda, elija Buscar siguiente, Cambiar (para cambiar el pictograma encontrado más reciente), Cambiar todo (un mensaje indicará los cambios) o Cambiar/Buscar (para cambiar el pictograma encontrado actualmente y buscar el siguiente).

8 Haga clic en Finalizado.

Búsqueda y cambio de fuentes

Utilice el comando Buscar fuente para buscar y mostrar las fuentes utilizadas en el documento. A continuación, puede reemplazar cualquier fuente (excepto las de gráficos importados) por otra disponible en el sistema. Incluso puede reemplazar una fuente que sea parte de un estilo de texto. Tenga en cuenta lo siguiente:

- Los nombres de fuentes se muestran una sola vez por cada caso en que aparecen en la composición y una vez por cada caso en los gráficos importados. Por ejemplo, si utiliza la misma fuente tres veces en la composición y tres veces en los gráficos importados, aparecerá cuatro veces en el cuadro de diálogo Buscar fuente: una vez por todos los casos de la composición y tres veces por los tres casos de los gráficos importados. Si las fuentes no se encuentran totalmente incrustadas en gráficos, los nombres de fuente pueden no aparecer listados en el cuadro de diálogo Buscar fuente.
- Buscar fuente no está disponible en una ventana del Editor de artículos.
- El cuadro de diálogo Buscar fuente muestra iconos que indican los tipos o las condiciones de fuentes como, por ejemplo, fuentes Type 1 , imágenes importadas , fuentes TrueType , fuentes OpenType y fuentes no disponibles .
- Use el comando Texto > Buscar fuente para analizar el uso de las fuentes en páginas y gráficos importados, a fin de asegurar la uniformidad en la impresión. En cambio, para buscar y modificar atributos, caracteres o estilos específicos de texto, utilice el comando Edición > Buscar/Cambiar.

1. Elija Texto > Buscar fuente.
2. Seleccione uno o más nombres de fuentes de la lista Fuentes en documento.
3. Realice una de las acciones siguientes:

- Para buscar el primer caso de la composición en que aparece la fuente seleccionada en la lista, haga clic en Buscar primera. El texto que utiliza esa fuente se desplaza hasta la vista. El botón Buscar primera no está disponible si la fuente seleccionada se utiliza en un gráfico importado o si ha seleccionado varias fuentes de la lista.
- Para seleccionar un gráfico importado que utilice una fuente de la lista marcada con un icono de imagen importada , haga clic en Buscar gráfico. El gráfico también se muestra. El botón Buscar gráfico no está disponible si la fuente seleccionada se utiliza sólo en la composición o si se seleccionan varias fuentes de la lista Fuentes en documento.

4. Para ver información detallada sobre una fuente seleccionada, haga clic en Más información. Para ocultar la información, haga clic en Menos información. El área información aparece en blanco si selecciona varias fuentes de la lista.

Si el archivo del gráfico seleccionado no proporciona información sobre una fuente, es posible que ésta aparezca marcada como desconocida en la lista. Las fuentes de los mapas de bits (como las imágenes TIFF) no aparecen en la lista porque no son caracteres.

5. Para sustituir una fuente, seleccione la nueva fuente que desea utilizar en la lista Reemplazar con y realice uno de los pasos siguientes:

- Haga clic en Cambiar para cambiar únicamente una aparición de la fuente seleccionada. Si hay varias fuentes seleccionadas, esta opción no está disponible.
- Haga clic en Cambiar/Buscar para cambiar la fuente en ese caso y, a continuación, busque la siguiente aparición. Si hay varias fuentes seleccionadas, esta opción no está disponible.
- Haga clic en Cambiar todas para cambiar todos los casos en que aparece la fuente seleccionada en la lista. Si desea volver a definir un estilo de párrafo o de carácter que incluya la fuente que se busca, seleccione Redefinir estilo al cambiar todo.

Si una fuente no aparece en más ocasiones en el archivo, el nombre de la fuente desaparece de la lista Fuentes en documento.

Nota: *para cambiar fuentes en gráficos importados, abra el programa con el que se exportó originalmente el gráfico y, a continuación, sustituya el gráfico o actualice el vínculo mediante el panel Vínculos.*

6 Si hizo clic en Cambiar, haga clic en Buscar siguiente para localizar el siguiente caso en que aparece la fuente.

7 Haga clic en Finalizado.

Puede abrir el cuadro de diálogo Buscar fuente mientras realiza una comprobación preliminar de un documento. En el cuadro de diálogo Comprobación preliminar, haga clic en la opción Buscar fuente de la ficha Fuentes.



Para ver la carpeta del sistema en la que aparece una fuente, seleccione la fuente en el cuadro de diálogo Buscar fuente y elija Mostrar en Explorador (Windows) o Mostrar en Finder (Mac OS).

Búsqueda o cambio de elementos mediante consultas

Puede utilizar o crear consultas para buscar y cambiar texto, objetos y pictogramas. Una *consulta* es una operación de búsqueda y cambio definida. InDesign ofrece varias consultas predefinidas para cambiar los formatos de puntuación y otras acciones útiles como cambiar los formatos de números de teléfono. Si guarda la consulta que haya creado, puede ejecutarla de nuevo y compartirla con otros.

Búsqueda mediante consultas

1 Elija Edición > Buscar/Cambiar.

2 Elija una consulta en la lista Consulta.

Las consultas se agrupan por tipo.

3 Especifique un intervalo de búsqueda en el menú Buscar.

El intervalo de búsqueda no se almacena junto con la consulta.

4 Haga clic en Buscar.

5 Para continuar la búsqueda, haga clic en Buscar siguiente, Cambiar (para cambiar el texto o el signo de puntuación encontrado más reciente), Cambiar todo (un mensaje indicará los cambios) o Cambiar/Buscar (para cambiar el texto o los signos de puntuación y continuar la búsqueda).

Después de seleccionar una consulta de búsqueda, puede ajustar la configuración para afinar la búsqueda.

Guardar las consultas

Si desea ejecutar de nuevo una consulta o compartirla con otros, guárdela en el cuadro de diálogo Buscar/Cambiar. Los nombres de las consultas guardadas aparecen en la lista Consulta del cuadro de diálogo Buscar/Cambiar.

1 Elija Edición > Buscar/Cambiar.

2 Escoja Texto, GREP u otra tabulación para llevar a cabo la búsqueda deseada.

3 Debajo del menú Buscar, haga clic en los iconos para determinar si en la búsqueda se incluirán elementos como capas bloqueadas, páginas maestras y notas al pie de página.

Estos elementos se incluyen en la consulta guardada. No obstante, el intervalo de búsqueda no se guarda en la consulta.

4 Defina los campos Buscar y Cambiar a. (Consulte "Metacaracteres de búsqueda" en la página 161 y "Búsqueda mediante expresiones GREP" en la página 157.)

5 Haga clic en el botón Guardar del cuadro de diálogo Buscar/Cambiar e introduzca un nombre para la consulta.

Si utiliza el nombre de una consulta existente, se le preguntará si desea reemplazarlo. Haga clic en Sí si desea actualizar la consulta existente.

Eliminación de consultas

❖ Seleccione la consulta en la lista Consulta y haga clic en el botón Eliminar consulta.

Carga de consultas

Las consultas personalizadas se almacenan como archivos XML. Los nombres de las consultas personalizadas aparecen en la lista Consulta del cuadro de diálogo Buscar/Cambiar.

❖ Para cargar una consulta que le ha sido dada de modo que aparezca en la lista Consulta, copie el archivo de consulta en la ubicación adecuada:

Mac OS Users*[nombre de usuario]*\Librería\Preferences\Adobe InDesign*[Versión]**[Idioma]*\Find-Change Queries*[tipo de consulta]*

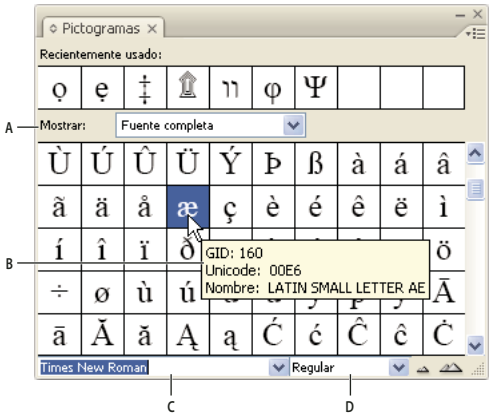
Windows XP Documents and Settings*[nombre de usuario]*\Datos de programa\Adobe\InDesign*[Versión]**[Idioma]*\Find-Change Queries*[tipo de consulta]*

Windows Vista Usuarios*[nombre de usuario]*\AppData\Roaming\Adobe\InDesign*[Versión]**[Idioma]*\Find-Change Queries*[tipo de consulta]*

Pictogramas y caracteres especiales

Información general sobre el panel Pictogramas

Introduzca pictogramas por medio del panel Pictogramas. El panel muestra inicialmente los pictogramas en la fuente en la que está situado el cursor, pero puede ver una fuente distinta y un estilo de texto en la fuente (por ejemplo, Light, Normal o Negrita), y hacer que el panel muestre un subconjunto de pictogramas en la fuente (por ejemplo, símbolos matemáticos, números o signos de puntuación).



Panel Pictogramas
***A.** Muestra un subconjunto de pictogramas **B.** Información de herramientas **C.** Lista de fuentes **D.** Estilo de fuente*

Al desplazar el puntero sobre un pictograma, puede leer su valor CID/GID, su valor Unicode y un nombre en la información sobre herramientas.

Apertura del panel Pictogramas

❖ Elija Texto > Pictogramas o Ventana > Texto y tablas > Pictogramas.

Cambio de la vista del panel Pictogramas

- Haga clic en el artilugio de bicicleta (situado a la izquierda de la palabra "Pictogramas" en el panel Pictogramas) para cambiar las vistas del panel. Al hacer clic en el artilugio, estas vistas aparecen en sucesión: el panel contraído, el panel entero y el panel sin los pictogramas de uso más reciente.
- Haga clic en los botones Acercar o Alejar de la esquina inferior derecha del panel Pictogramas.
- Para cambiar el tamaño del panel Pictogramas, arrastre la esquina inferior derecha.

Filtrado de los pictogramas que aparecen

❖ Para determinar los pictogramas que aparecen en el panel Pictogramas, realice una de las siguientes acciones en la lista Mostrar:

- Elija Fuente completa para mostrar todos los pictogramas disponibles en la fuente.
- Elija una opción debajo de Fuente completa para limitar la lista a un subconjunto de pictogramas. Por ejemplo, la opción Puntuación sólo muestra los pictogramas de puntuación; la opción Símbolos matemáticos limita las elecciones a símbolos matemáticos.

Ordenar pictogramas en el panel Pictogramas

❖ Elija Por CID/GID o Por Unicode para determinar cómo ordenar los pictogramas en el panel Pictogramas.

Inserción de pictogramas y caracteres especiales

Un *pictograma* es una forma específica de un carácter. Por ejemplo, en ciertas fuentes, la letra mayúscula A está disponible en varias formas, como carácter decorativo y versalita. Puede usar el panel Pictogramas para localizar cualquier pictograma en una fuente.

Las fuentes OpenType como Adobe Caslon™ Pro proporcionan distintos pictogramas para muchos caracteres estándar. Para insertar estos pictogramas alternativos en un documento, utilice el panel Pictogramas. También puede usar el panel Pictogramas para ver e insertar atributos de OpenType como ornamentos, caracteres decorativos, fracciones y ligaduras.

Véase también

"Fuentes OpenType" en la página 234

"Información general sobre el panel Pictogramas" en la página 169

Insertar caracteres especiales

Puede insertar caracteres comunes, como guiones largos y cortos, símbolos de marcas registradas y puntos suspensivos.

1 Con la herramienta Texto, coloque el punto de inserción donde desee insertar el carácter.

2 Elija Texto > Insertar carácter especial y, a continuación, seleccione una opción de cualquiera de las categorías de menú.

Si los caracteres especiales que utiliza con frecuencia no aparecen en la lista de caracteres especiales, añádalos al conjunto de pictogramas que cree.

Véase también

"Creación y edición de conjuntos de pictogramas personalizados" en la página 172

Inserción de un pictograma de una fuente especificada

1 Con la herramienta Texto, haga clic para colocar el punto de inserción donde desea introducir el carácter.

2 Elija Texto > Pictogramas para mostrar el panel Pictogramas.

3 Para mostrar otro conjunto de caracteres diferente en el panel Pictogramas, realice uno de estos pasos:

- Seleccione un estilo de fuente y tipo diferente, si está disponible. En el menú Mostrar, elija Fuente completa. O bien, si selecciona una fuente OpenType, elija entre varias categorías OpenType.
- Elija un conjunto de pictogramas personalizado en el menú Mostrar. (Consulte "Creación y edición de conjuntos de pictogramas personalizados" en la página 172.)

4 Puede desplazarse por los caracteres hasta encontrar el pictograma que desea insertar. Si ha seleccionado una fuente OpenType, puede mostrar un menú emergente de pictogramas alternativos si hace clic y se mantiene sobre el cuadro de pictogramas.

5 Haga doble clic en el carácter que desee insertar. El carácter aparecerá en el punto de inserción de texto.

Inserción de un pictograma usado recientemente

InDesign rastrea los 35 pictogramas diferentes anteriormente insertados y los pone a disposición de los usuarios en Recientemente usado en la primera fila del panel Pictogramas (tiene que expandir el panel para ver los 35 pictogramas en la primera fila).

❖ Realice una de las acciones siguientes:

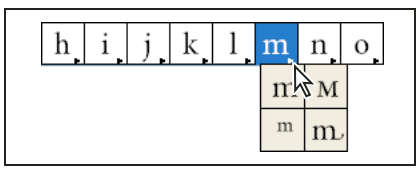
- Haga doble clic en un pictograma en la sección Recientemente usado.
- Elija Pictogramas recientes en la lista Mostrar para ver los pictogramas de uso más reciente en el cuerpo principal del panel Pictogramas y, a continuación, haga doble clic en un pictograma.

Cómo borrar los pictogramas usados recientemente

- Para borrar el pictograma seleccionado de la sección Recientemente usado, haga clic con el botón derecho (Windows®) o pulse Control y haga clic (Mac OS) en un pictograma de esa sección y, a continuación, elija Eliminar pictograma de Recientemente usado.
- Para borrar todos los pictogramas que se hayan usado recientemente, elija Borrar todo Recientemente usado.

Sustitución de un carácter por un pictograma alternativo

Cuando en un carácter se incluyen pictogramas alternativos, éste aparecerá en el panel Pictogramas en forma de un icono de triángulo en la esquina inferior derecha. Puede hacer clic y mantener pulsado el carácter en el panel Pictogramas para mostrar un menú emergente de los pictogramas alternativos o puede mostrarlos en este panel.



Selección de pictogramas alternativos con la fuente OpenType

1 Elija Texto > Pictogramas para mostrar el panel Pictogramas.

2 Seleccione Alternativas en la lista Mostrar.

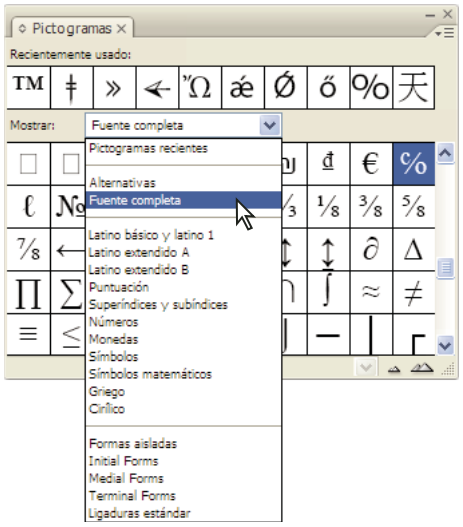
3 Con la herramienta Texto, elija un carácter en el documento.

4 Realice una de las acciones siguientes para reemplazar el carácter seleccionado del documento:

- Haga doble clic en un pictograma del panel Pictogramas.
- Escoja un pictograma del menú.

Visualización de atributos de pictogramas OpenType en el panel Pictogramas

Para facilitar la selección, el panel Pictogramas permite mostrar los caracteres de sólo los atributos OpenType seleccionados. Puede seleccionar varias opciones desde el menú Mostrar del panel Pictogramas.



Visualización de las opciones de menú en el panel Pictogramas

1 En el panel Pictogramas, elija una fuente OpenType de la lista de fuentes.

2 Elija una opción del menú Mostrar.

Las opciones mostradas varían según la fuente seleccionada. Para obtener información acerca de los atributos de fuentes OpenType, consulte "Aplicación de atributos de fuente OpenType" en la página 234. Para obtener más información sobre las fuentes OpenType, visite www.adobe.com/go/opentype_es.

Resaltar los pictogramas alternativos en el texto

1 Elija Edición > Preferencias > Composición (Windows) o InDesign > Preferencias > Composición (Mac OS).

2 Seleccione Pictogramas sustituidos y haga clic en OK. Los pictogramas sustituidos del texto se resaltan en color amarillo no imprimible.

Creación y edición de conjuntos de pictogramas personalizados

Un *conjunto de pictogramas* es una colección de pictogramas con nombre de una o varias fuentes. Si guarda los pictogramas que se utilizan con frecuencia en un conjunto, no será necesario buscarlos cada vez que desee utilizarlos. Los conjuntos de pictogramas no están relacionados con ningún documento en concreto; se guardan con el resto de preferencias de InDesign en un archivo independiente que se puede compartir.

Puede definir si una fuente se memoriza con el pictograma añadido. Recordar las fuentes es útil, por ejemplo, cuando se está trabajando con caracteres dingbat que pueden no aparecer en otras fuentes. Si la fuente de un pictograma se memoriza pero falta dicha fuente, aparecerá el cuadrado correspondiente a la fuente en rosa en el panel Pictogramas o en el cuadro de diálogo Editar conjunto de pictogramas. Si una fuente no se memoriza con el pictograma añadido, aparece una "u" junto a éste, lo que indica que el valor unicode de la fuente determina la apariencia del pictograma.

Creación de un conjunto de pictogramas personalizado

1 Elija Texto > Pictogramas.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- En el menú del panel Pictogramas, elija Nuevo conjunto de pictogramas.
- Abra el menú contextual en el panel Pictogramas y elija Nuevo conjunto de pictogramas.

3 Escriba el nombre del conjunto de pictogramas.

4 Elija el orden en que se añadirán los pictogramas al conjunto y haga clic en OK:

Insertar al principio Cada nuevo pictograma se muestra el primero en el conjunto.

Anexar al final Cada nuevo pictograma se muestra el último en el conjunto.

Orden de Unicode Todos los pictogramas se muestran por el orden de sus valores Unicode.

5 Para añadir pictogramas al conjunto personalizado, seleccione la fuente que contiene el pictograma en la parte inferior del panel Pictogramas, haga clic en el pictograma para seleccionarlo y, a continuación, elija el nombre del conjunto de pictogramas personalizado en el menú Añadir a conjunto de pictogramas del menú del panel Pictogramas.

Visualización de un conjunto de pictogramas personalizado

❖ En el panel Pictogramas, realice una de las siguientes acciones:

- Elija el conjunto de pictogramas en la lista Mostrar.
- En el menú del panel Pictogramas, elija Ver conjunto de pictogramas y, después, haga clic en el nombre del conjunto de pictogramas.

Edición de conjuntos de pictogramas personalizados

1 Elija Editar conjunto de pictogramas en el menú del panel Pictogramas y, a continuación, seleccione el conjunto de pictogramas.

2 Seleccione el pictograma que desea editar, realice uno de estos pasos y haga clic en OK:

- Para enlazar el pictograma a su fuente respectiva, seleccione Recordar fuente con pictograma. Un pictograma que recuerda su fuente ignora la fuente aplicada al texto seleccionado en el documento en que se inserta. Tampoco se tiene en cuenta la fuente especificada en el panel Pictogramas. Si deselecciona esta opción, se utilizará el valor Unicode de la fuente actual.
- Para ver pictogramas adicionales, elija una fuente o un estilo diferente. Si el pictograma no se ha definido con una fuente, no puede seleccionar otra fuente.
- Para quitar un pictograma del conjunto de pictogramas personalizado, elija Eliminar de conjunto.
- Para cambiar el orden en el que los pictogramas se añaden al conjunto, elija una opción de Insertar orden. Si cuando se creó el conjunto de pictogramas se ha seleccionado Insertar al principio o Anexar al final, el orden Unicode no estará disponible.

Eliminación de pictogramas de conjuntos de pictogramas personalizados

1 En el panel Pictogramas, elija el conjunto de pictogramas personalizado en el menú Mostrar.

2 Haga clic con el botón derecho del ratón (Windows) o pulse Control y haga clic (Mac OS) en un pictograma y, a continuación, elija Eliminar pictograma del conjunto.

Eliminación de conjuntos de pictogramas personalizados

1 Realice una de las acciones siguientes:

- En el menú del panel Pictogramas, elija Eliminar conjunto de pictogramas.
- En el menú contextual, elija Eliminar conjunto de pictogramas.

2 Haga clic en el nombre de un conjunto de pictogramas personalizado.

3 Haga clic en Sí para confirmar.

Guardar y cargar conjuntos de pictogramas

Los conjuntos de pictogramas personalizados se almacenan en archivos guardados en la carpeta Conjuntos de pictogramas, una subcarpeta de la carpeta Valores. Puede copiar archivos de conjunto de pictogramas a otros ordenadores de modo que estén disponibles para otras personas. Copie archivos de conjunto de pictogramas a y desde estas carpetas para compartirlos con otros:

Mac OS Users*[nombre de usuario]*\Librería\Preferences\Adobe InDesign*[Versión]**[Idioma]*\Presets\Glyph Sets

Windows XP Documents and Settings*[nombre de usuario]*\Datos de programa\Adobe\InDesign*[Versión]**[Idioma]*\Glyph Sets

Windows Vista Usuarios*[nombre de usuario]*\AppData\Roaming\Adobe\InDesign*[Versión]**[Idioma]*\Glyph Sets

Uso de comillas

Puede especificar diferentes tipos de comillas para distintos idiomas. Estos caracteres de comillas aparecen automáticamente al escribir si está seleccionada la opción Usar comillas tipográficas en la sección Texto del cuadro de diálogo Preferencias.

Véase también

"Creación de puntuación fuera de margen" en la página 253

Especificación de las comillas que desea utilizar

1 Elija Edición > Preferencias > Diccionario (Windows) o InDesign > Preferencias > Diccionario (Mac OS).

2 Elija un idioma en el menú Idioma.

3 Realice una de las acciones siguientes y haga clic en OK:

- En Comillas, seleccione un par de comillas (dobles) o introduzca el par de caracteres que desee utilizar.
- En Comilla, seleccione un par de comillas (simples) o introduzca el par de caracteres que desee utilizar.

Inserción de comillas rectas

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Elija Texto > Insertar carácter especial > Comillas > Comillas rectas o Comilla recta (apóstrofo).
- Deseleccione la opción Usar comillas tipográficas en la sección Texto del cuadro de diálogo Preferencias y escriba las comillas o los apóstrofes.

- Pulse Mayús+Ctrl+Alt+' (Windows) o Mayús+Comando+Opción+' (Mac OS) para activar o desactivar la opción de preferencias Usar comillas tipográficas.

Inserción de espacios en blanco

Un *espacio en blanco* es un espacio vacío que aparece entre caracteres. Puede utilizar espacios en blanco en muchos casos, por ejemplo para evitar que se separen dos palabras al final de una línea.

1 Con la herramienta Texto, coloque el punto de inserción donde desee insertar un espacio en blanco.

2 Elija Texto > Insertar espacio en blanco y, a continuación, seleccione una de las opciones de espaciado (como espacio largo) en el menú contextual.



Al elegir Texto >Mostrar caracteres ocultos, aparecen símbolos representativos de los caracteres de espacio en blanco.

Opciones de espacios en blanco

Las siguientes opciones aparecen en el menú Texto > Insertar espacio en blanco:

Espacio largo Su ancho equivale al tamaño del texto. En una fuente de 12 puntos, un espacio largo tiene un ancho de 12 puntos.

Espacio corto La mitad del ancho de un espacio largo.

Espacio de no separación Tiene el mismo ancho flexible que el espacio creado al pulsar la barra espaciadora, pero evita que se separe la línea en el carácter de espacio.

Espacio de no separación (ancho fijo) Los espacios de ancho fijo evitan que se separe la línea en el carácter de espacio, pero no se expanden ni comprimen en texto justificado. El espacio de ancho fijo es idéntico al carácter de espacio de no separación insertado en InDesign CS2.

Tercio de espacio Un tercio del ancho de un espacio largo.

Cuarto de espacio Un cuarto del ancho de un espacio largo.

Sexto de espacio Un sexto del ancho de un espacio largo.

Espacio de alineación Añade espacio a la última línea de un párrafo completamente justificado; es útil para justificar el texto de la última línea. (Consulte "Cambio de la configuración de justificación" en la página 277.)

Espacio ultrafino Una venticuatroava parte del ancho de un espacio largo.

Espacio fino Un octavo del ancho de un espacio largo. Puede utilizarlo en uno de los lados de un espacio largo o corto.

Espacio para cifra Tiene el mismo ancho que un número del tipo de fuente. Utilícelo para alinear números en las tablas financieras.

Espacio de puntuación Tiene el mismo ancho que un signo de exclamación, un punto o un carácter de dos puntos del tipo de fuente.

Revisión ortográfica y diccionarios de idiomas

Revisar ortografía

Puede revisar la ortografía de un fragmento de texto seleccionado, de todo el artículo, de todos los artículos de un documento o de todos los artículos de todos los documentos abiertos. Las palabras mal escritas o desconocidas, las que aparecen dos veces en una fila (por ejemplo "el el") y las palabras con posibles errores de mayúsculas o minúsculas aparecen resaltadas. Además de realizar una revisión ortográfica, también puede activar la revisión ortográfica dinámica para que las palabras posiblemente mal escritas aparezcan subrayadas mientras escribe.

Al realizar la revisión ortográfica, se utiliza el diccionario de los idiomas asignados al texto. Puede añadir palabras al diccionario de forma rápida.

Véase también

"Diccionarios ortográficos y de separación por sílabas" en la página 178

"Asignación de un idioma al texto" en la página 245

Definición de las preferencias de ortografía

1 Elija Edición > Preferencias > Ortografía (Windows) o InDesign > Preferencias > Ortografía (Mac OS).

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Seleccione Palabras con errores ortográficos para buscar palabras que no aparezcan en el diccionario de idioma.
- Seleccione Palabras repetidas para buscar palabras duplicadas, como "el el."
- Seleccione Palabras sin mayúsculas para buscar palabras (por ejemplo "alemania") que aparecen en el diccionario sólo como palabras en mayúsculas ("Alemania").
- Seleccione Frases sin mayúsculas para buscar palabras sin mayúsculas después de un punto, un signo de exclamación y un signo de interrogación.

3 Seleccione Activar ortografía dinámica para subrayar las palabras posiblemente mal escritas mientras escribe.

4 Especifique el color de subrayado de las palabras mal escritas (que no se encuentran en los diccionarios del usuario), palabras repetidas (como "el el"), palabras sin mayúsculas (como "nigeria" en lugar de "Nigeria") y frases que no empiecen por mayúscula.

Revisar ortografía

1 Si el documento incluye texto en otro idioma, seleccione el texto y especifique el idioma para este texto en concreto en el menú Idioma de los paneles Control o Carácter.

2 Elija Edición > Ortografía > Revisión ortográfica.

Comienza la revisión ortográfica.

3 Si desea cambiar la extensión de la revisión ortográfica, realice una de las siguientes acciones y, a continuación, haga clic en Iniciar para comenzar la revisión:

- Seleccione Documento para revisar todo el documento. Seleccione Todos los documentos para revisar todos los documentos abiertos.
- Seleccione Artículo para revisar todo el texto del marco seleccionado actualmente, incluido el texto de otros marcos de texto enlazados y el texto desbordado. Seleccione Artículos para revisar los artículos de todos los marcos seleccionados.

- Seleccione Hasta el final del artículo para revisar desde el punto de inserción.
- Seleccione Selección para revisar sólo en el texto seleccionado. Esta opción sólo está disponible si selecciona texto.

4 Cuando se muestren palabras desconocidas, mal escritas u otros posibles errores, elija una de las opciones siguientes:

- Haga clic en Omitir para continuar con la revisión ortográfica sin cambiar la palabra resaltada. Haga clic en Omitir todo para ignorar todas las apariciones de la palabra resaltada, hasta que se vuelva a iniciar InDesign.
- Seleccione una palabra de la lista Sugerencias o introduzca la palabra correcta en el cuadro Cambiar a y, a continuación, haga clic en Cambiar para cambiar sólo esa aparición de la palabra incorrecta. También puede hacer clic en Cambiar todo para cambiar todas las apariciones de la palabra incorrecta en el documento.
- Para añadir una palabra a un diccionario, seleccione el diccionario en el menú Añadir a y, a continuación, haga clic en Añadir.
- Haga clic en Diccionario para mostrar el cuadro de diálogo Diccionario, en el que puede especificar el diccionario y el idioma de destino. Asimismo, especifique la separación por sílabas de la palabra añadida. Si desea añadir la palabra a todos los idiomas, seleccione Todos los idiomas en el menú Idioma. Haga clic en Añadir.

Corrección de errores ortográficos mientras se escribe

Si activa la opción Autocorrección, puede sustituir los errores de mayúsculas o minúsculas y los errores comunes que se producen al teclear mientras escribe. Para que la función Autocorrección funcione, antes debe crear una lista de palabras mal escritas más comunes y asociar las palabras mal escritas a la ortografía correcta correspondiente.

1 Elija Edición > Preferencias > Autocorrección (Windows) o InDesign > Preferencias > Autocorrección (Mac OS).

2 Elija Activar autocorrección. (También puede elegir Edición > Ortografía > Autocorrección para activar y desactivar esta función rápidamente.)

3 En el menú Idioma, elija el idioma al que se aplican las autocorrecciones.

4 Seleccione Autocorregir uso erróneo de mayúsculas para corregir los errores de mayúsculas o minúsculas (como escribir “alemania” en lugar de “Alemania”). No es necesario añadir las palabras en mayúscula a la lista de autocorrecciones.

5 Para añadir una palabra que normalmente escribe mal, haga clic en Añadir, escriba la palabra mal escrita (como “lso”), escriba la corrección (como “los”) y, a continuación, haga clic en OK.

6 Continúe añadiendo palabras que normalmente escribe mal y, a continuación, haga clic en OK.

Al escribir una palabra que ha añadido a la lista, la palabra se sustituye automáticamente por la palabra que introdujo como corrección.

Si desea quitar palabras que haya añadido a la lista de autocorrección, seleccione la palabra oportuna en la lista y elija Quitar. Para editar alguna de esas palabras, seleccione la palabra, haga clic en Editar, escriba la corrección y haga clic en OK.

Uso de ortografía dinámica

Cuando se activa la opción de corrección dinámica, puede corregir errores ortográficos utilizando el menú contextual. Las palabras posiblemente mal escritas aparecen subrayadas (según el diccionario asociado con el idioma del texto). Si escribe texto en distintos idiomas, seleccione el texto y asigne el idioma correcto.

1 Para activar la ortografía dinámica, elija Edición > Ortografía > Ortografía dinámica.

Las palabras posiblemente mal escritas se subrayan en el documento.

2 Haga clic con el botón derecho del ratón (Windows) o pulse Ctrl y haga clic (Mac OS) en la palabra subrayada y realice una de las acciones siguientes:

- Seleccione una sugerencia. Si una palabra aparece repetida o es necesario escribirla en mayúsculas, puede elegir Eliminar palabra repetida *[palabra]* o Escribir *[palabra]* en mayúsculas.
- Seleccione Añadir *[palabra]* al diccionario del usuario. Así, la palabra se añade automáticamente al diccionario actual sin abrir el cuadro de diálogo Diccionario. La palabra no sufre ninguna modificación en el texto.
- Seleccione Diccionario. De esta forma se abre el cuadro de diálogo Diccionario, en el que puede seleccionar el diccionario de destino, cambiar la separación por sílabas y especificar el idioma. Si desea añadir la palabra a todos los idiomas, seleccione Todos los idiomas en el menú Idioma y, a continuación, haga clic en Añadir. La palabra se añade al diccionario seleccionado y no sufre modificaciones en el texto.
- Seleccione Omitir todo para ignorar las apariciones de esta palabra en todos los documentos. Al volver a iniciar InDesign, la palabra se vuele a señalar como incorrecta.

Nota: *si selecciona Omitir todo y finalmente decide no omitir esa palabra, seleccione Palabras omitidas en el menú Lista de diccionarios del cuadro de diálogo Diccionario y elimine la palabra de la lista.*

Diccionarios ortográficos y de separación por sílabas

En InDesign se utilizan diccionarios Proximity en la mayoría de los idiomas para comprobar la ortografía y separar las palabras. Tiene la posibilidad de añadir palabras a cada diccionario para personalizarlo. También puede asignar diferentes idiomas al texto e InDesign usa el diccionario adecuado para controlar la ortografía y la separación por sílabas. Asimismo, puede crear otros diccionarios de usuario, e importar o exportar las listas de palabras guardadas en un archivo de texto sin formato.

Al personalizar las palabras de un diccionario, se crean listas de *palabras añadidas* (palabras que todavía no están en el diccionario) y *palabras eliminadas* (palabras que se encuentran en el diccionario, pero que desea marcar como posiblemente incorrectas). El cuadro de diálogo Diccionario le permite visualizar y editar palabras añadidas, quitadas y *omitidas* (palabras que no se tienen en cuenta en la sesión actual porque seleccionó Omitir todo). Es posible añadir palabras que se aplican a todos los idiomas ya que no son específicas de ninguno, como algunos nombres propios (apellidos o calles).

Para usar los diccionarios de idioma de una versión anterior de InDesign o InCopy, use el comando Buscar del sistema para localizar los archivos de diccionario de usuario (.udc) y, a continuación, añádalos a la lista de diccionarios de las preferencias del diccionario.

Dónde se almacenan las palabras del diccionario

Por defecto, las excepciones ortográficas y de separación por sílabas se ubican en archivos de diccionario de usuario que se almacenan fuera del documento, en el equipo donde se ha instalado InDesign (los nombres de archivo de diccionario tienen las extensiones .clam o .not). Sin embargo, también puede almacenar listas de excepciones en cualquier documento de InDesign. Además, puede almacenar listas de palabras en un diccionario externo del usuario, en el documento o en ambos. La ubicación de los diccionarios existentes aparece en las preferencias del diccionario.

El almacenamiento de las excepciones de ortografía y de separación por sílabas en un documento facilita el tratamiento coherente de los textos cuando dicho documento se traslada a otros ordenadores. Por ello, puede integrar el diccionario del usuario en el documento en las preferencias del diccionario. También puede controlar la ubicación de las excepciones desde el cuadro de diálogo Crear carpeta de paquete (consulte "Empaquetación de archivos" en la página 638). En cambio, el almacenamiento de la lista de excepciones fuera del documento permite utilizar la misma lista de excepciones para varios documentos de manera más sencilla.

Nota: *si el diccionario de usuario se combina en la lista de excepciones, todo el diccionario se añade al documento (aunque las palabras no se utilicen), lo que aumenta, por tanto, el tamaño de archivo del documento.*

Aplicación de idiomas al texto

Puede utilizar el menú Idioma de los paneles Control o Carácter para aplicar un idioma al texto seleccionado. También puede especificar un idioma predeterminado para todo un documento o para los documentos nuevos. (Consulte "Asignación de un idioma al texto" en la página 245.)

Listas de excepciones

Puede excluir palabras que no desea que se consideren. Por ejemplo, si desea usar una nomenclatura alternativa para una palabra común como "bicicleta," que quizás deba escribir de otra forma para el nombre de su empresa o un documento específico, añada la palabra a la lista de palabras excluidas para que se marque durante la revisión ortográfica. InDesign puede tener dos grupos separados de palabras añadidas y eliminadas para cada idioma instalado.

Creación o adición de diccionarios de usuario

Puede crear un diccionario de usuario, o bien añadir los diccionarios de usuario de versiones anteriores de InDesign o InCopy, de archivos que le han enviado otros usuarios o de un servidor en el que se encuentra almacenado el diccionario del usuario de su grupo de trabajo. El diccionario añadido se utiliza para todos los documentos de InDesign.

1 Elija Edición > Preferencias > Diccionario (Windows) o InDesign > Preferencias > Diccionario (Mac OS).

2 Elija el idioma al que desee asociar el diccionario en el menú Idioma.

3 Realice una de las acciones siguientes:

- Para crear un nuevo diccionario, haga clic en el icono Nuevo diccionario del usuario que se encuentra debajo del menú Idioma. Especifique el nombre y la ubicación del diccionario del usuario (que incluye una extensión .udc) y, a continuación, haga clic en Guardar.
- Para añadir un diccionario existente, haga clic en el icono Añadir diccionario del usuario , seleccione el archivo de diccionario de usuario, que incluye la extensión .udc o .not y, a continuación, haga clic en Abrir.

Nota: *si no encuentra el archivo de diccionario, puede utilizar el comando Buscar del sistema para localizar los archivos .udc (utilice *.udc), anote la ubicación y, a continuación, vuelva a intentarlo.*

El diccionario se añade a la lista en el menú Idioma. Puede añadir palabras al diccionario durante la revisión ortográfica o con el cuadro de diálogo Diccionario.

Definición del diccionario de idioma predeterminado del documento actual

Puede cambiar el diccionario de idioma predeterminado para un documento o para todos los documentos que haya creado. El hecho de cambiar el diccionario predeterminado en un documento existente no afecta al texto que ya se ha creado o al que escriba en un marco de texto existente.

Utilice los paneles Estilo de carácter o Estilo de párrafo para definir un diccionario específico para un estilo determinado. El menú Idioma aparece en la sección Formatos de caracteres avanzados.

1 Abra el documento.

2 Seleccione la herramienta Selección en la barra de herramientas y asegúrese de que no se haya seleccionado ningún elemento del documento.

3 Elija Texto > Carácter.

4 Elija el diccionario deseado en el menú Idioma del panel Carácter. Si no ve la opción de idioma en el panel Carácter, seleccione Mostrar opciones y, a continuación, elija el idioma de la lista.

Definición del diccionario de idioma predeterminado para todos los documentos nuevos

1 Inicie InDesign, pero no abra un documento.

2 Elija Texto > Carácter.

3 Elija el diccionario deseado en el menú emergente Idioma del panel Carácter. Si no ve la opción de idioma en el panel Carácter, seleccione Mostrar opciones y, a continuación, elija el idioma de la lista.

Quitar, volver a vincular y reordenar diccionarios de usuario

1 Elija Edición > Preferencias > Diccionario (Windows) o InDesign > Preferencias > Diccionario (Mac OS).

2 Elija el idioma al que pertenece el diccionario en el menú Idioma.

3 Realice una de las acciones siguientes:

- Para eliminar un diccionario de la lista, selecciónelo y haga clic en el icono Quitar diccionario del usuario . Debe tener al menos un diccionario por idioma.
- Si junto al diccionario de idioma aparece un icono de signo de interrogación, seleccione el diccionario, haga clic en el icono Volver a vincular diccionario del usuario y, a continuación, busque y abra el diccionario del usuario.
- Para cambiar el orden de los diccionarios del usuario, arrástrelos y colóquelos. El orden en el que aparecen los diccionarios en la lista es el orden en el que se revisan los diccionarios.

Adición de palabras a diccionarios

Si durante la revisión ortográfica InDesign muestra una palabra desconocida en el cuadro de diálogo Revisión ortográfica, seleccione el diccionario en el menú Añadir a y, a continuación, haga clic en Añadir. Asimismo, dispone del cuadro de diálogo Diccionario, en el que, además de especificar el idioma y el diccionario de destino, puede indicar cómo se añaden palabras a la lista de excepciones.

1 Elija Edición > Ortografía > Diccionario.

2 Elija un idioma en el menú Idioma. Cada idioma contiene al menos un diccionario. Si desea que la palabra se añada a todos los idiomas, seleccione Todos los idiomas.

3 En el menú Destino, elija el diccionario en el que desee almacenar la palabra. En el menú Destino se pueden almacenar los cambios realizados en un diccionario del usuario externo o en cualquier documento abierto.

4 En el menú Lista de diccionarios, elija Palabras añadidas.

5 En el cuadro Palabra, escriba o edite la palabra que desea introducir en la lista de palabras.

6 Haga clic en separar para ver la Separación por sílabas predeterminada de la palabra. La virgulillas (~) indican posibles puntos de separación.

7 Si no desea utilizar puntos de separación por sílabas, siga estas pautas para indicar la separación deseada de la palabra:

- Introduzca una virgulilla (~) para indicar el mejor punto de separación posible o el único punto de separación aceptable para la palabra.
- Introduzca dos virgulillas (~~) para indicar la segunda opción.
- Introduzca tres virgulillas (~~~) para indicar un punto de separación poco satisfactorio pero aceptable.
- Si no desea que se separe nunca la palabra, introduzca una virgulilla delante de la primera letra.

Si necesita incluir el símbolo de la virgulilla en una palabra, introduzca una barra inclinada inversa delante (\~).

8 Haga clic en Añadir y, a continuación, en Finalizado. La palabra se añade a la lista de diccionarios actualmente seleccionada.

Nota: *recuerde que el punto de separación interactúa con la configuración de Separación por sílabas de los documentos. Como resultado, es posible que la palabra no se separe en el lugar esperado. Para controlar esta configuración, elija Separación por sílabas en el menú del panel Párrafo. (Consulte "Separación por sílabas del texto" en la página 275.)*

Eliminación o edición de palabras de los diccionarios

1 Elija Edición > Ortografía > Diccionario.

2 Elija un idioma en el menú Idioma.

3 En el menú Destino, elija el diccionario del que desee eliminar la palabra. El menú Destino le permite elegir un diccionario de usuario externo o cualquier documento abierto.

4 En el menú Lista de diccionarios, realice uno de los pasos siguientes:

- Para modificar la lista de palabras añadidas a la lista de palabras seleccionada en el menú Destino, elija Palabras añadidas.
- Para modificar la lista de palabras señaladas como mal escritas, elija Palabras eliminadas.
- Para modificar la lista de palabras que han sido omitidas durante la sesión de InDesign, elija Palabras omitidas. Esta lista incluye todas las palabras para las que ha seleccionado la opción Omitir todo.

5 Edite o seleccione la palabra en la lista y haga clic en Eliminar.

6 Haga clic en Finalizado.

Exportación de una lista de palabras

Puede exportar listas de palabras a un archivo de texto (.txt) y luego importarlas a un diccionario de usuario de InDesign. Las palabras del archivo de texto deben aparecer separadas por un espacio, una tabulación o un salto de párrafo. Puede exportar palabras añadidas y eliminadas, pero no omitidas, ya que éstas sólo se emplean en la sesión actual.

1 Elija Edición > Ortografía > Diccionario.

2 Elija el idioma en el menú Idioma y el diccionario en el menú Destino que contiene la lista de palabras que desea exportar.

3 Haga clic en Exportar y especifique el nombre de archivo y la ubicación; a continuación, haga clic en Guardar.

La lista de palabras se guarda en un archivo de texto. Puede editar esta lista en cualquier editor de textos y, a continuación, importarla. También puede enviar la lista de palabras a otros usuarios, que pueden importarla a su propio diccionario de usuario.

Importación de una lista de palabras

1 Elija Edición > Ortografía > Diccionario.

2 Elija el idioma en el menú Idioma y el diccionario en el menú Destino.

3 Haga clic en Importar, localice el archivo de texto que contiene la lista de excepciones de ortografía y, a continuación, haga clic en Abrir.

Cambio de las preferencias del diccionario

Utilice las preferencias del diccionario para especificar el modo en que InDesign controla los diccionarios ortográficos y de separación por sílabas. En InDesign, se utilizan diccionarios Proximity en la mayoría de los idiomas para comprobar la ortografía y separar las palabras. Si ha instalado los componentes de revisión ortográfica o de Separación por sílabas de otro fabricante, puede seleccionar otro proveedor para cada idioma instalado.

Nota: *el cuadro de diálogo Preferencias del diccionario no le permite especificar el diccionario de idioma utilizado para revisar la ortografía o separar las sílabas de un texto. Este cuadro de diálogo se utiliza para especificar los plugins de separación por sílabas y ortografía que emplea InDesign para el idioma especificado en el campo Idioma. Si sólo utiliza el plugin de ortografía y separación por sílabas predeterminado, no es necesario cambiar la configuración del cuadro de diálogo Preferencias del diccionario. Si instala un plugin de ortografía o de separación por sílabas diferente proporcionado por un desarrollador de terceros, aparecerá como opción en los menús Proveedor de separación por sílabas y Proveedor de ortografía. Esto le permitiría seleccionar el motor de separación por sílabas y ortografía de un proveedor para algunos idiomas y el de otro proveedor para otros idiomas.*

1. Elija Edición > Preferencias > Diccionario (Windows) o InDesign > Preferencias > Diccionario (Mac OS).
2. En Idioma, especifique el idioma cuya configuración desea editar o para el que desea cambiar el proveedor de separación por sílabas u ortografía.
3. Cree, añada o elimine diccionarios del usuario. (Consulte "Creación o adición de diccionarios de usuario" en la página 179.)
4. Si ha instalado un componente de Separación por sílabas que no sea de Adobe, selecciónelo en el menú Separación por sílabas.
5. Si ha instalado un componente de diccionario ortográfico que no sea de Adobe, selecciónelo en el menú Ortografía.
6. En Componer con, en el menú Excepciones de Separación por sílabas, realice uno de los pasos siguientes:

- Para componer el texto con la lista de excepciones de separación almacenada en el diccionario externo del usuario, elija Diccionario del usuario.
- Para componer el texto con la lista de excepciones de separación almacenada en el documento, elija Documento.
- Para componer el texto con ambas listas, elija Documento y diccionario del usuario. Éste es el valor predeterminado.

7. Para añadir la lista de excepciones almacenada en el diccionario externo del usuario a la lista de excepciones almacenada en el documento, seleccione Integrar diccionario del usuario en documento.

Nota: *si trabaja con muchos socios o clientes, no es aconsejable seleccionar la opción Integrar diccionario del usuario en documento. Por ejemplo, si es un proveedor de servicios, es probable que no desee integrar su diccionario del usuario con los archivos de todos los clientes.*

8. Para volver a componer todos los artículos al modificar ciertas opciones, seleccione Recomponer todos los artículos al modificar. Esta opción vuelve a componer los artículos al modificar la opción Componer con (consulte el paso 6) o al utilizar el comando Diccionario para añadir o quitar palabras. La recomposición de todos los artículos puede llevar unos minutos según la cantidad de texto del documento.
9. Haga clic en OK.

Uso de diccionarios en un grupo de trabajo

Asegúrese de que cada estación del grupo de trabajo tenga instalados los mismos diccionarios de usuario personalizados; de este modo, los documentos utilizarán las mismas reglas ortográficas y de separación por sílabas independientemente de quién esté trabajando en la estación. Puede asegurarse de que todos los usuarios añaden el mismo diccionario al ordenador, o bien puede compartir un diccionario del usuario en el servidor de red.

Un icono de bloqueo indica que un diccionario está bloqueado y se puede utilizar, pero no editar. Cuando un diccionario de usuario se almacena en un servidor, el primer usuario que carga el diccionario bloquea el archivo; los siguientes usuarios comprueban que el diccionario está bloqueado. Los archivos también se pueden bloquear a través del sistema operativo cuando el archivo sea de sólo lectura. Si comparte un diccionario del usuario en el servidor de red, es aconsejable bloquear el archivo para que sea de sólo lectura para todos los usuarios y que solamente el administrador pueda añadir palabras.

Asegúrese de que todos los usuarios del grupo de trabajo usan el diccionario de usuario personalizado instalado en la estación de trabajo de red común y no el diccionario almacenado en un documento. No obstante, antes de enviar un documento a un proveedor de servicios, es aconsejable integrar el diccionario del usuario en el documento.

Si no comparte un diccionario de usuario personalizado en una estación de trabajo de red común, busque los archivos de diccionario de usuario y cópielos entre estaciones de trabajo. La ubicación de los diccionarios de usuario aparece en las preferencias del diccionario.

Después de actualizar el diccionario de usuario de una estación de trabajo compartida, los cambios no aparecen en las estaciones de trabajo individuales hasta que un usuario reinicia InDesign o pulsa Ctrl+Alt+/ (Windows) o Comando+ Opción+/ (Mac OS) para recomponer el texto.

Notas al pie de página

Creación de notas al pie de página

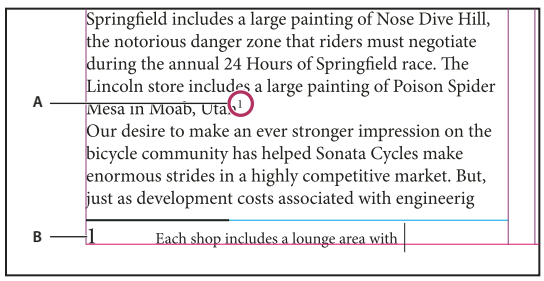
Una *nota al pie de página* se compone de dos partes vinculadas: el número de referencia de la nota al pie de página que aparece en el texto y el texto de la nota al pie de página que aparece en la parte inferior de la columna. Puede crear notas al pie de página o importarlas desde documentos Microsoft Word o RTF. Las notas al pie de página se numeran automáticamente cuando se añaden a un documento. La numeración comienza de nuevo en cada artículo. Puede controlar el estilo de numeración, la apariencia y la composición de las notas al pie de página. No puede añadir estas notas a tablas o al texto de una nota al pie de página.

Para ver un vídeo sobre la creación de notas al pie de página, visite www.adobe.com/go/vid0218_es.

1 Coloque el punto de inserción donde desea que aparezca el número de referencia de la nota al pie de página.

2 Elija Texto > Insertar nota al pie de página.

3 Escriba el texto de la nota al pie de página.



Nota al pie de página añadida a un documento
***A.** Número de referencia **B.** Texto de la nota al pie de página*

Mientras escribe, el área de la nota al pie de página se amplía y el marco de texto conserva el mismo tamaño. El área de la nota al pie de página continúa ampliándose hacia arriba hasta que alcanza la línea de referencia de la nota al pie de página. En este punto, la nota al pie de página se divide y continúa en la siguiente columna del marco o marco enlazado, si es posible. Si la nota al pie de página no se puede dividir y se añade más texto del que cabe en el área de la nota al pie de página, la línea que contiene la referencia de la nota al pie de página se mueve a la siguiente columna, o bien aparece un icono de desbordado. En ese caso, debe cambiar el tamaño del marco o el formato del texto.

Cuando el punto de inserción se encuentra en una nota al pie de página, elija Texto > Ir a referencia de nota al pie de página para volver al punto donde estaba escribiendo. Si utiliza esta opción habitualmente, puede crear un atajo de teclado.

Véase también

"Colocación (importación) de texto" en la página 131

Vídeo sobre la creación de notas al pie de página

Cambio de la numeración y la composición de las notas al pie de página

Los cambios realizados en la numeración y la composición de notas al pie de página se aplican a las notas ya existentes y a todas las nuevas.

1 Elija Texto > Opciones de nota al pie de página del documento.

2 En la ficha Numeración y formato, seleccione las opciones que determinan el esquema de numeración y la apariencia del formato del número de referencia y el texto de la nota al pie de página.

3 Haga clic en la ficha Composición y seleccione opciones que controlan el aspecto de la sección de notas al pie de la página.

4 Haga clic en OK.

Véase también

"Sobreimpresión de filetes sobre pies de página" en la página 658

Opciones de numeración y formato de las notas al pie de página

En la sección Numeración y formato del cuadro de diálogo Opciones de nota al pie de página aparecen las siguientes opciones:

Estilo de numeración Elija el estilo de numeración para los números de referencia de las notas al pie de página.

Comenzar en Especifique el número de la primera nota al pie de página del artículo. Cada artículo de un documento comienza con el mismo número especificado en Comenzar en. Si dispone de varios documentos en un libro con una numeración de página continuada, se aconseja que la numeración de las notas al pie de página comience en cada capítulo y continúe a partir de la última nota del último capítulo.

La opción Comenzar en resulta especialmente útil para documentos de un libro. La numeración de notas al pie de página no es continua en los documentos de un libro.

Reiniciar numeración cada Si desea que la numeración vuelva a comenzar en el mismo documento, seleccione esta opción y elija Página, Pliego o Sección para determinar cuándo desea reiniciar la numeración. Algunos estilos de numeración, como los asteriscos (*), funcionan mejor cuando cada página se restablece.

Mostrar prefijo/sufijo en Seleccione esta opción para mostrar prefijos o sufijos en la referencia o el texto de la nota al pie de página, o bien en ambos. Los prefijos aparecen antes del número (como [1) y los sufijos aparecen después del número (como 1]). Esta opción es especialmente útil para colocar notas al pie de página en caracteres, como [1]. Escriba un carácter o caracteres, o bien seleccione una opción para Prefijo, Sufijo o ambos. Para seleccionar caracteres especiales, haga clic en los iconos situados junto a los controles Prefijo y Sufijo para mostrar un menú.

Si piensa que el número de referencia de la nota al pie de página está demasiado cerca del texto que le precede, es posible que añadir uno de los espacios de caracteres como prefijo mejore el aspecto. También puede aplicar un estilo de carácter al número de referencia.

Posición Esta opción determina el aspecto del número de referencia de la nota al pie de página, que de forma predeterminada aparece como superíndice. Si prefiere formatear el número utilizando un estilo de carácter (por ejemplo, un estilo de carácter que incluya la configuración de superíndice de OpenType), elija la opción Aplicar normal y especifique el estilo de carácter.

Estilo de carácter Puede elegir un estilo de carácter para formatear el número de referencia de la nota al pie de página. Por ejemplo, en vez de usar la opción de superíndice, puede usar un estilo de carácter en una posición normal con una línea de base elevada. El menú muestra los estilos de carácter disponibles en el panel Estilos de carácter.

Estilo de párrafo Puede elegir un estilo de párrafo que formatee el texto de todas las notas al pie de página del documento. El menú muestra los estilos de párrafo disponibles en el panel Estilos de párrafo. De forma predeterminada se usa el estilo [Párrafo básico]. Tenga en cuenta que es posible que el estilo [Párrafo básico] no tenga el mismo aspecto que la fuente predeterminada del documento.

Separador El separador determina el espacio en blanco que aparece entre el número de la nota al pie de página y el comienzo del texto de la nota. Para cambiar el separador, primero seleccione o elimine el separador existente y, a continuación, elija un nuevo separador. Puede incluir varios caracteres. Para insertar caracteres de espacio en blanco, use el metacarácter apropiado, como ^m para insertar un espacio largo.

Opciones de composición de las notas al pie de página

En la sección Composición del cuadro de diálogo Opciones de nota al pie de página aparecen las siguientes opciones:

Espacio mínimo antes de la primera nota al pie de página Esta opción determina la cantidad de espacio mínima entre la parte inferior de la columna y la línea de la primera nota al pie de página. No puede usar un valor negativo. Cualquier valor introducido en Espacio antes del párrafo de la nota al pie de página se ignora.

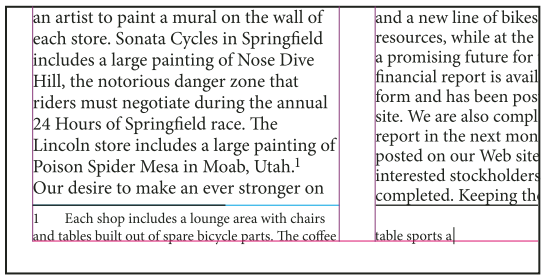
Espacio entre notas al pie de página Esta opción determina la distancia entre el último párrafo de una nota al pie de página y el primer párrafo de la siguiente en una columna. No puede usar un valor negativo. Los valores introducidos en las opciones Espacio antes/Espacio después en el párrafo de una nota al pie de página sólo se aplican si la nota incluye varios párrafos.

Desplazamiento de primera línea de base Esta opción determina la distancia entre el comienzo del área de la nota la pie de página (donde el divisor aparece de forma predeterminada) y la primera línea del texto de la nota.

Para obtener más información sobre las opciones de la primera línea de base, consulte "Cambio de las propiedades de un marco de texto" en la página 126.

Colocar notas al pie de página del final del artículo, al final del texto Seleccione esta opción si desea que las notas al pie de página de la última columna aparezcan justo debajo del texto en el último marco del artículo. Si esta opción no está seleccionada, cualquier nota al pie de página del último marco del artículo aparece en la parte inferior de la columna.

Permitir dividir notas al pie de página Seleccione esta opción si desea que las notas al pie de página se dividan en una columna al superar la cantidad de espacio disponible para la nota. Si no se permite la división, la línea que contiene el número de referencia de la nota al pie de página se desplaza a la siguiente columna, o bien el texto aparece desbordado.



Nota al pie de página dividida en la columna

Si se activa la opción Permitir dividir notas al pie de página, puede impedir que se divida una nota en concreto si coloca el punto de inserción en el texto de la nota al pie de página, elige Opciones de separación en el menú del panel Párrafo y selecciona las opciones Conservar líneas juntas y Todas las líneas del párrafo. Si la nota al pie de página tiene varios párrafos, use la opción No separar de las siguientes X líneas en el primer párrafo del texto de la nota. Puede elegir Texto > Insertar carácter de salto > Salto de columna para controlar el lugar en el que se divide la nota al pie de página.

Filete superior Especifique la ubicación y el aspecto de la línea divisoria de la nota al pie de página que aparece encima del texto de la nota y la línea divisoria que aparece encima de cualquier texto de nota que continúa en un marco separado. Las opciones seleccionadas se aplican a la primera nota al pie de página de la columna o a la continuación de notas al pie de página, dependiendo de lo que seleccione en el menú. Estas opciones son parecidas a las que aparecen cuando especifica un filete de párrafo. Si no desea que aparezca un filete de párrafo, deseleccione Filete activado.

Eliminación de notas al pie de página

❖ Para eliminar una nota al pie de página, seleccione el número de referencia de la nota que aparece en el texto y, a continuación, pulse Retroceso o Eliminar. Si sólo elimina el texto de la nota al pie de página, el número de referencia y la estructura de la nota permanecen inalterados.

Trabajar con texto de notas al pie de página

Cuando edite texto de notas al pie de página, observe lo siguiente:

- Cuando el punto de inserción se encuentra en el texto de la nota al pie de página, si elige Edición > Seleccionar todo, se seleccionará todo el texto de la nota al pie de página para dicha nota, pero no otras notas o texto.
- Use las teclas de dirección para desplazarse entre las notas al pie de página.
- En el Editor de artículos, puede hacer clic en el icono de la nota al pie de página para expandir o contraer estas notas. Puede expandir o contraer todas las notas al pie de página eligiendo Ver > Editor de artículos > Expandir todas las notas al pie de página o Contraer todas las notas al pie de página.
- Puede seleccionar y aplicar formato de carácter y párrafo al texto de una nota al pie de página. También puede seleccionar y cambiar el aspecto del número de referencia de la nota al pie de página, pero se recomienda abrir el cuadro de diálogo Opciones de nota al pie de página del documento.
- Al cortar o copiar texto que incluya el número de referencia de la nota al pie de página, el texto de la nota también se añade al Portapapeles. Si copia el texto en otro documento, las notas al pie de página de ese texto utilizan las características de numeración y aspecto de composición del nuevo documento.
- Si elimina por error el número de la nota al pie de página al comienzo del texto de la nota, puede volver a añadirla si coloca el punto de inserción al comienzo del texto de la nota, hace clic con el botón derecho del ratón (Windows) o pulsa la tecla Control y hace clic (Mac OS) y, a continuación, elige Insertar carácter especial > Marcadores > Número de nota al pie de página.
- El ceñido de texto no tiene efecto sobre el texto de la nota al pie de página.
- Si borra las anulaciones y los estilos de carácter en un párrafo que incluye un marcador de referencia de nota al pie de página, los números de referencia de las notas al pie de página pierden los atributos aplicados en el cuadro de diálogo Opciones de nota al pie de página del documento.

Capítulo 6: Estilos

Un estilo es un conjunto de atributos de formato que se pueden aplicar a elementos en todo el documento. Puede crear estilos de párrafos, caracteres, objetos, tablas y celdas en una tabla.

Estilos de párrafo y carácter

Acerca de los estilos de carácter y de párrafo

Un *estilo de carácter* es un conjunto de atributos de formato de carácter que se puede aplicar a un texto en un solo paso. Un *estilo de párrafo* incluye atributos de formato de párrafo y carácter, y se puede aplicar a un párrafo seleccionado o a un intervalo de párrafos. Los estilos de párrafo y de carácter se encuentran en paneles distintos. En ocasiones, los estilos de párrafo y de carácter se denominan *estilos de texto*.

Al cambiar el formato de un estilo, se actualiza todo el texto al que se haya aplicado dicho estilo con el nuevo formato.

Estilos [Párrafo básico]
De manera predeterminada, cada nuevo documento contiene el estilo [Párrafo básico], que se aplica al texto que se escribe. Puede editar este estilo, pero no puede cambiar el nombre ni eliminarlo. Puede cambiar el nombre de los estilos y eliminar los que cree. También puede seleccionar un estilo predeterminado diferente para aplicarlo al texto.

Atributos de los estilos de carácter
A diferencia de los estilos de párrafo, los estilos de carácter no incluyen todos los atributos de formato del texto seleccionado. En su lugar, cuando crea un estilo de carácter, InDesign convierte sólo aquellos atributos que sean diferentes del formato del estilo de la parte del texto seleccionado. De esta forma, puede crear un estilo de carácter que, cuando se aplica al texto, modifica únicamente algunos atributos, como las familias y el tamaño de la fuente, omitiendo todos los demás atributos de carácter. Si desea que otros atributos formen parte del estilo, añádalos al editar el estilo.

Estilo siguiente
Puede aplicar estilos automáticamente a medida que introduce texto. Por ejemplo, si el diseño del documento requiere que al estilo "título 1" le siga el estilo "texto independiente", defina la opción Estilo siguiente para el "título 1" como "texto independiente". Tras introducir un párrafo con el estilo "título 1," al pulsar Intro o Retorno comenzará un nuevo párrafo con el estilo "texto independiente".

Si utiliza el menú contextual al aplicar un estilo a dos o más párrafos, puede que el estilo principal se aplique al primer párrafo y que el Estilo siguiente se aplique a los otros párrafos. (Consulte "Aplicación de estilos" en la página 190.)

Para utilizar la función Estilo siguiente, elija un estilo del menú Estilo siguiente al crear o editar un estilo.

Para ver un vídeo sobre el uso de los estilos de texto, visite www.adobe.com/go/vid0076_es.

Información general sobre el panel Estilos

Utilice el panel Estilos de carácter para crear, denominar y aplicar estilos de carácter al texto dentro de un párrafo. Utilice el panel Estilos de párrafo para crear, denominar y aplicar estilos de párrafo a párrafos completos. Los estilos se guardan en un documento y se muestran en el panel cada vez que se abre el documento.

Al seleccionar texto o al colocar el punto de inserción, cualquier estilo aplicado al texto se resalta en cualquiera de los paneles Estilo, a no ser que el estilo se encuentre en un grupo de estilos contraído. Si selecciona un intervalo de texto con varios estilos, ninguno de ellos aparecerá resaltado en el panel Estilos. Si selecciona un intervalo de texto al que se aplican varios estilos, el panel Estilos muestra "(Mixto)".

Apertura del panel Estilos de párrafo

❖ Elija Texto > Estilos de párrafo, o bien haga clic en la ficha Estilos de párrafo, que aparece de forma predeterminada en el lado derecho de la ventana de la aplicación.

Apertura del panel Estilos de carácter

❖ Elija Texto > Estilos de carácter o bien haga clic en la ficha Estilos de carácter, que aparece de forma predeterminada en el lado derecho de la ventana de la aplicación.

Adición de estilos de párrafo y de carácter

Véase también

"Estilos de grupo" en la página 207

"Creación de estilos anidados" en la página 196

"Aplicación de estilos" en la página 190

"Duplicación de estilos o grupos de estilos" en la página 207

Definición de estilos de párrafo o de carácter

1 Si desea basar un nuevo estilo en el formato de un texto existente, selecciónelo o coloque el punto de inserción en él.

Si se selecciona un grupo en el panel Estilos, el nuevo estilo formará parte de dicho grupo.

2 Elija Nuevo estilo de párrafo en el menú del panel Estilos de párrafo o elija Nuevo estilo de carácter en el menú del panel Estilos de carácter.

3 En Nombre de estilo, introduzca un nombre para el nuevo estilo.

4 En Basado en, seleccione el estilo en el que se basa el estilo actual.

Nota: *esta opción permite vincular estilos entre sí, por lo que los cambios en un estilo afectarán a los estilos que se basan en él. Por defecto, los nuevos estilos están basados en [Ninguno] para estilos de párrafo o estilos de carácter, o bien en el estilo de cualquier texto seleccionado.*

5 En Estilo siguiente (sólo el panel Estilos de párrafo), especifique qué estilo se aplica después del estilo actual al pulsar Intro o Retorno.

6 Para añadir un atajo de teclado, coloque el punto de inserción en el cuadro Atajos y compruebe que la tecla Bloq Num esté activada. Mantenga pulsadas una combinación de las teclas Mayús, Alt y Ctrl (Windows) u Opción, Mayús y Comando (Mac OS) y pulse un número del teclado numérico. No se pueden utilizar letras ni números que no aparezcan en el teclado numérico para la definición de atajos de estilo.

7 Si desea aplicar el nuevo estilo al texto seleccionado, seleccione Aplicar estilo a selección.

8 Para especificar atributos de formato, haga clic en una categoría de la izquierda (como Formatos de caracteres básicos) y especifique los atributos que desee añadir al estilo.

Al especificar un color de carácter en el cuadro de diálogo Opciones de estilo, podrá crear un nuevo color si hace doble clic en Relleno o Trazo.

9 En los estilos de carácter, los atributos no especificados se omiten; si se aplica el estilo, el texto conservará el formato de estilo del párrafo para dicho atributo. Para quitar la configuración de atributo de un estilo de carácter:

- En un menú de la configuración, elija (Ignorar).
- En un cuadro de texto, elimine el texto de la opción.
- En una casilla de verificación, haga clic hasta que vea un cuadro pequeño (Windows) o un guión (-) (Mac OS).
- En un color de carácter, mantenga pulsada la tecla Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) y haga clic en la muestra de color.

10 Cuando haya acabado, especifique los atributos de formato y haga clic en OK.

Los estilos creados aparecen únicamente en el documento actual. Si no está abierto ningún documento, los estilos creados aparecerán en todos los documentos nuevos.

Cómo basar un estilo de párrafo o carácter en otro

Muchos diseños de documentos contienen jerarquías de estilos que comparten determinados atributos. Por ejemplo, los títulos y subtítulos suelen utilizar la misma fuente. Es fácil vincular estilos similares mediante la creación de un estilo básico o *principal*. Al editar el estilo principal, también se modifican los estilos *secundarios*. A continuación, puede editar los estilos secundarios para distinguirlos del estilo principal.

Para crear un estilo que sea prácticamente idéntico a otro estilo, pero sin la relación principal-secundaria, utilice el comando Duplicar estilo y, a continuación, edite la copia.

1 Cree un nuevo estilo.

2 En los cuadros de diálogo Nuevo estilo de párrafo o Nuevo estilo de carácter, seleccione el estilo principal en el menú Basado en. El nuevo estilo pasará a ser el estilo secundario.

De forma predeterminada, los nuevos estilos están basados en [Ninguno] o bien en el estilo de cualquier texto seleccionado.

3 Especifique el formato del nuevo estilo para distinguirlo del estilo en el que se basa. Por ejemplo, puede que desee reducir el tamaño de la fuente utilizado en un subtítulo con respecto al utilizado en el estilo del título (principal).

Si realiza algún cambio en el formato de un estilo secundario y desea empezar de nuevo, haga clic en Restablecer a base. De este modo, se restaura el formato del estilo secundario para que sea idéntico al estilo en que se basa. Después podrá especificar el nuevo formato. Asimismo, si cambia el estilo Basado en del estilo secundario, la definición del estilo secundario se actualizará para que coincida con el nuevo estilo principal.

Importación de estilos de otros documentos

Puede importar estilos de párrafo y carácter de otro documento de InDesign (cualquier versión) al documento activo. Durante la importación, puede determinar qué estilos están cargados y qué debe ocurrir si un estilo cargado tiene el mismo nombre que un estilo del documento actual. También puede importar estilos de un documento de InCopy.

1 En los paneles Estilos de carácter o Estilos de párrafo, lleve a cabo uno de los procedimientos siguientes:

- Elija Cargar estilos de carácter o Cargar estilos de párrafo en el menú del panel Estilos.
- Elija Cargar todos los estilos de texto en el menú del panel Estilos para cargar los estilos de párrafo y carácter.

2 Haga doble clic en el documento de InDesign que contiene los estilos que desea importar.

3 En el cuadro de diálogo Cargar estilos, compruebe que aparece una marca de verificación junto a los estilos que desea importar. Si un estilo existente tiene el mismo nombre que uno de los estilos importados, elija una de las opciones siguientes en Conflicto con estilo existente y, a continuación, haga clic en OK:

Utilizar definición de estilo de entrada Sobrescribe el estilo existente con el estilo cargado y aplica los nuevos atributos a todo el texto del documento actual que utilice el estilo anterior. Las definiciones de los estilos de entrada y existentes se muestran en la parte inferior del cuadro de diálogo Cargar estilos, lo que permite ver una comparación.

Cambiar nombre automáticamente Cambia el nombre del estilo cargado. Por ejemplo, si ambos documentos tienen un estilo de subtítulos, se cambia el nombre del estilo cargado a "Copia de subtítulo" en el documento actual.

También puede usar la función Libro para compartir estilos. (Consulte "Sincronización de documentos de libro" en la página 305).

Conversión de estilos de Word a estilos de InDesign

Al importar un documento de Microsoft Word en InDesign o InCopy, puede asignar los estilos utilizados en Word al estilo correspondiente de InDesign o InCopy. Al hacerlo, especifica qué estilos van a formatear el texto importado. Aparece el icono  junto a cada estilo de Word importado hasta que edite el estilo en InDesign o en InCopy.

1 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Para añadir el documento de Word en un texto existente en InDesign o en InCopy, elija Archivo > Colocar. Seleccione Mostrar opciones de importación y, a continuación, haga doble clic en el documento de Word.
- Para abrir el documento de Word en un documento independiente de InCopy, inicie InCopy, elija Archivo > Abrir y, a continuación, haga doble clic en el archivo de Word.

2 Seleccione Conservar estilos y formato de texto y tablas.

3 Seleccione Personalizar importación de estilo y, a continuación, haga clic en Asignación de estilo.

4 En el cuadro de diálogo Asignación de estilo, seleccione el estilo de Word y elija una opción del menú del estilo de InDesign. Puede elegir entre las opciones siguientes:

- Si no hay un conflicto con el nombre de estilo, elija Nuevo estilo de párrafo, Nuevo estilo de carácter o un estilo de InDesign existente.
- Si hay un conflicto con el nombre de estilo, elija Redefinir estilo de InDesign para formatear el texto del estilo importado con el estilo de Word. Elija un estilo de InDesign existente para formatear el texto del estilo importado con el estilo de InDesign. Elija Cambiar nombre automáticamente para cambiar el nombre del estilo de Word.

5 Haga clic en OK para cerrar el cuadro de diálogo Asignación de estilo y, a continuación, haga clic en OK para importar el documento.

Véase también

"Colocación (importación) de texto" en la página 131

"Pegar texto" en la página 130

Aplicación de estilos

De forma predeterminada, la aplicación de un estilo de párrafo no eliminará ningún formato ni estilo de carácter existentes en una parte de un párrafo, aunque puede eliminarlo al aplicar un estilo. Si el texto seleccionado usa un estilo de carácter o párrafo, así como un formato adicional que no forma parte del estilo aplicado, aparecerá un signo más (+) junto al estilo actual en el panel Estilos. Dicho formato adicional se denomina *anulación* o formato *local*.

Los estilos de carácter eliminan o restablecen atributos de carácter de texto existente si éstos se definen en el estilo.

Véase también

"Uso de Aplicación rápida" en la página 231

"Anulación de estilos de carácter y de párrafo" en la página 193

Aplicación de un estilo de carácter

1 Seleccione los caracteres a los que desee aplicar el estilo.

2 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Haga clic en el nombre de estilo de carácter en el panel Estilos de carácter.
- Seleccione el nombre de estilo de carácter en la lista desplegable del panel Control.
- Pulse el atajo de teclado asignado al estilo. Compruebe que la tecla Bloq Num esté activada.

Aplicación de un estilo de párrafo

1 Haga clic en un párrafo o seleccione todos o una parte de los párrafos a los que desee aplicar el estilo.

2 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

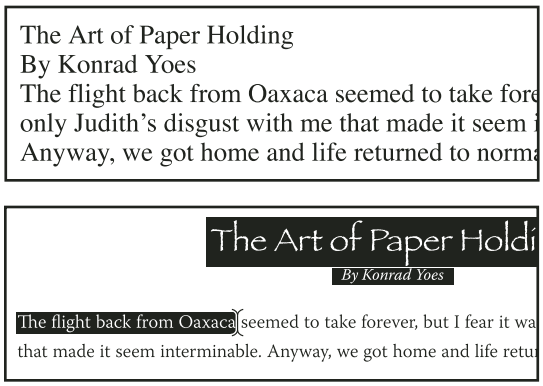
- Haga clic en el nombre de estilo de párrafo en el panel Estilos de párrafo.
- Seleccione el nombre de estilo de párrafo en el menú del panel Control.
- Pulse el atajo de teclado asignado al estilo. Compruebe que la tecla Bloq Num esté activada.

3 Si queda en el texto formato no deseado, elija Borrar anulaciones en el panel Estilos de párrafo.

Aplicación de estilos secuenciales a varios párrafos

La opción Estilo siguiente especifica el estilo que se aplicará automáticamente al pulsar Intro o Retorno tras aplicar un estilo determinado. También permite aplicar diferentes estilos a varios párrafos con una sola acción.

Por ejemplo, supongamos que dispone de tres estilos para formatear una columna de un periódico: Título, Firma y Texto. En Estilo siguiente, la opción Título utiliza Firma, Firma utiliza Texto y Texto utiliza [Mismo estilo]. Si selecciona un artículo completo, incluido el título, la firma del autor y los párrafos y, a continuación, aplica el estilo Título mediante el comando especial "Estilo siguiente" del menú contextual, el primer párrafo del artículo se formateará con el estilo Título, el segundo párrafo con el estilo Firma y el resto de los párrafos con el estilo Texto.



Antes y después de aplicar un estilo con Estilo siguiente

1 Seleccione los párrafos a los que desee aplicar el estilo.

2 En el panel Estilos de párrafo, haga clic con el botón derecho del ratón (Windows) o pulse Control y haga clic (Mac OS) en el estilo principal y, a continuación, elija Aplicar *[nombre de estilo]* y Estilo siguiente.

Si el texto incluye anulaciones de formato o estilos de carácter, el menú contextual también permite eliminar anulaciones, estilos de carácter o ambos.

Edición de estilos de carácter y de párrafo

Una de las ventajas de utilizar estilos es que, al cambiar la definición de un estilo, cambia todo el texto formateado con ese estilo para que coincida con la nueva definición de estilo.

Nota: *si edita estilos en un contenido de InCopy vinculado a un documento de InDesign, las modificaciones se anularán cuando se actualice el contenido vinculado.*

Véase también

"Anulación de estilos de carácter y de párrafo" en la página 193

Edición de estilos en el cuadro de diálogo

1 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Si no desea aplicarlo al texto seleccionado, haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse Ctrl y haga clic (Mac OS) en el nombre del estilo en el panel Estilos y elija Editar *[nombre de estilo]*.
- En el panel Estilos, haga doble clic en el nombre de estilo o seleccione el estilo y elija Opciones de estilo en el menú del panel Estilos. Tenga en cuenta que eso aplica el estilo a cualquier texto o marco de texto seleccionado o, si no hay ninguno seleccionado, define el estilo como el predeterminado para cualquier texto que se escriba en los nuevos marcos.

2 Ajuste la configuración en el cuadro de diálogo y haga clic en OK.

Redefinición de un estilo para que coincida con el texto seleccionado

Una vez aplicado un estilo, puede anular su configuración. Si está de acuerdo con los cambios realizados, puede redefinir el estilo para que coincida con el formato del texto que ha cambiado.

Nota: *si redefine estilos en un contenido de InCopy vinculado a un documento de InDesign, las modificaciones se anularán cuando se actualice el contenido vinculado.*

1 Con la herramienta Texto T, seleccione el texto formateado con el estilo que desee redefinir.

2 Realice los cambios pertinentes en los atributos de carácter o párrafo.

3 Elija Redefinir estilo en el menú del panel Estilos.

Eliminación de estilos de carácter o de párrafo

Cuando elimina un estilo, puede seleccionar un estilo diferente para sustituirlo así como elegir si desea conservar el formato. Cuando elimina un grupo de estilos, elimina todos los estilos que haya dentro del grupo. Se le solicitará que sustituya todos los estilos del grupo de uno en uno.

1 Seleccione el nombre de estilo en el panel Estilos.

2 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Elija Eliminar estilo en el menú del panel o haga clic en el icono Eliminar en la parte inferior del panel.
- Haga clic con el botón derecho del ratón (Windows) o pulse Control y haga clic (Mac OS) en el estilo y, a continuación, elija Eliminar estilo. Este método resulta especialmente útil para eliminar un estilo sin aplicarlo al texto.

3 En el cuadro de diálogo Eliminar estilo de párrafo, seleccione el estilo para reemplazarlo.

Si selecciona [Ninguno] para reemplazar un estilo de párrafo o [Ninguno] para reemplazar un estilo de carácter, seleccione Conservar formato para mantener el formato del texto al que se aplica el estilo. El texto conserva su formato, pero ya no se asocia a un estilo.

4 Haga clic en OK.

Para eliminar todos los estilos no usados, elija Seleccionar todos los no usados en el menú del panel Estilos y, a continuación, haga clic en el icono Eliminar. Al eliminar un estilo no usado, no se le solicita que lo reemplace.

Véase también

"Estilos de grupo" en la página 207

Anulación de estilos de carácter y de párrafo

Cuando aplique un estilo de párrafo, los estilos de carácter y otros datos de formato permanecen intactos. Después de aplicar un estilo, puede anular todas sus configuraciones mediante la aplicación de formato que no forme parte del estilo. Cuando el formato que no forma parte de un estilo se aplica al texto con ese estilo aplicado, se denomina *anulación* o formato *local*. Si elige texto con formato ignorado, aparece un signo más (+) junto al nombre del estilo. En los estilos de carácter, se muestra una anulación sólo si el atributo aplicado es parte del estilo. Por ejemplo, si un estilo de carácter sólo cambia el color del texto, la aplicación de un tamaño de fuente distinto al texto no aparece como una anulación.

Puede eliminar estilos de carácter y formatos ignorados al aplicar un estilo. También puede borrar anulaciones de un párrafo al que se ha aplicado un estilo.

Si un estilo tiene un signo más (+) junto a él, mantenga el puntero del ratón sobre el estilo para ver una descripción de los atributos de anulación.

Véase también

"Redefinición de un estilo para que coincida con el texto seleccionado" en la página 192

Conservación o eliminación de anulaciones al aplicar estilos de párrafo

- Para aplicar un estilo de párrafo, conservar estilos de carácter y eliminar las anulaciones al mismo tiempo, mantenga pulsada la tecla Alt (Windows) u Opción (Mac OS) mientras hace clic en el nombre del estilo en el panel Estilos de párrafo.
- Para aplicar un estilo de párrafo y eliminar los estilos de carácter y las anulaciones, mantenga pulsada la tecla Alt+Mayús (Windows) u Opción+Mayús (Mac OS) mientras hace clic en el nombre del estilo en el panel Estilos de párrafo.

Haga clic con el botón derecho del ratón (Windows) o pulse Control y haga clic (Mac OS) en el estilo del panel Estilos de párrafo y, a continuación, elija una opción del menú contextual. A continuación, puede borrar anulaciones, estilos de carácter o ambos al aplicar el estilo.

Borrado de anulaciones de estilos de párrafo

1 Seleccione el texto que contiene las anulaciones. Incluso puede seleccionar varios párrafos con estilos diferentes.

2 En el panel Estilos de párrafo, realice uno de los pasos siguientes:

- Para eliminar el formato de párrafo y de carácter, haga clic en el icono Borrar anulaciones o elija Borrar anulaciones en el panel Estilos de párrafo.
- Para eliminar anulaciones de carácter y conservar las anulaciones de formato de párrafo al mismo tiempo, mantenga pulsada la tecla Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) mientras hace clic en el icono Borrar anulaciones.

- Para eliminar anulaciones de párrafo y conservar las anulaciones de carácter al mismo tiempo, mantenga pulsadas las teclas Mayús+Ctrl (Windows) o Mayús+Comando (Mac OS) en el panel Estilos de párrafo mientras hace clic en el icono Borrar anulaciones.

Nota: *al borrar anulaciones, éstas se eliminan de todo el párrafo, incluso si sólo está seleccionada una parte. Las anulaciones a nivel de carácter sólo se eliminan de la parte seleccionada.*

Al borrar anulaciones no se elimina el formato de estilo de carácter. Para eliminar el formato de estilo de carácter, seleccione el texto que contiene el estilo de carácter y, a continuación, haga clic en [Ninguno] en el panel Estilos de carácter.

Cómo romper el vínculo entre el texto y el estilo

Al romper el vínculo entre el texto y el estilo, el texto conserva el formato actual. Sin embargo, los cambios futuros en el estilo no se reflejarán en el texto que se ha separado del estilo.

1. Seleccione el texto marcado con el estilo que desee romper.
2. Elija Romper vínculo al estilo en el menú del panel Estilos.

Si no hay ningún texto seleccionado al elegir Romper vínculo al estilo, cualquier texto que escriba tendrá el mismo formato que el estilo seleccionado, pero no se le asignará ningún estilo.

Conversión de viñetas y numeración de estilo a texto

Cuando crea un estilo que añade viñetas o numeración a los párrafos, dichas viñetas y números se pueden perder si el texto se copia o se exporta a otra aplicación. Para evitar este problema, convierta las viñetas o numeración del estilo a texto.

Nota: *si convierte las viñetas de estilo de un artículo de InCopy vinculado a una composición de InDesign, el cambio puede verse anulado si el contenido se actualiza en InDesign.*

1. En el panel Estilos de párrafo, seleccione el estilo que contiene las viñetas y la numeración.
2. En el menú del panel Estilos de párrafo, elija Convertir viñetas y numeración de "*[estilo]*" a texto.

Si convierte viñetas y numeración a texto en un estilo en el que se basa otro estilo (un estilo *principal*), las viñetas y la numeración de un estilo secundario también se convierten a texto.

Después de convertir la numeración a texto, puede que necesite actualizar los números manualmente si edita el texto.

Véase también

"Creación de un estilo de párrafo para listas continuadas" en la página 270

Búsqueda y sustitución de estilos de carácter y párrafo

Utilice el cuadro de diálogo Buscar/Cambiar para buscar las apariciones de un estilo determinado y reemplazarlo con otro.

1. Elija Edición > Buscar/Cambiar.
2. En Buscar en, seleccione Documento para cambiar el estilo de todo el documento.
3. Deje en blanco las opciones Buscar y Cambiar a. Si los cuadros Buscar formato y Cambiar formato no aparecen en la parte inferior del cuadro de diálogo, haga clic en Más opciones.
4. Haga clic en el cuadro Buscar formato para visualizar el cuadro de diálogo Configuración de búsqueda de formato. En Opciones de estilo, seleccione el estilo de carácter o de párrafo que desea buscar y, a continuación, haga clic en OK.

5 Haga clic en el cuadro Cambiar formato para visualizar el cuadro de diálogo Configuración de cambio de formato. En Opciones de estilo, seleccione el estilo de carácter o de párrafo de sustitución y, a continuación, haga clic en OK.

6 Haga clic en Buscar y, a continuación utilice los botones Cambiar, Cambiar/Buscar o Cambiar todo para reemplazar el estilo.

Véase también

"Búsqueda y cambio de texto" en la página 155

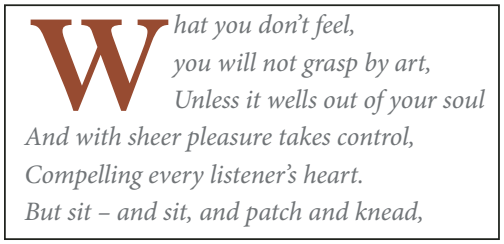
"Búsqueda y cambio de fuentes" en la página 167

Capitulares y estilos anidados

La función Capitulares y estilos anidados sirve para tres fines principales: aplicar un estilo de carácter a una capitular, aplicar un estilo anidado al texto del principio de un párrafo y aplicar un estilo de línea anidado a una línea como mínimo de un párrafo.

Aplicación de un estilo de carácter a una capitular

Puede aplicar un estilo de carácter a un carácter de capitular o a caracteres de un párrafo. Por ejemplo, si desea que un carácter de capitular tenga un color y fuente distintos al resto del párrafo, puede definir un estilo de carácter con estos atributos. Después podrá aplicar el estilo directamente en el párrafo o anidarlo en el estilo de un párrafo.



Capitular formateado automáticamente por un estilo de carácter anidado

1 Cree un estilo de carácter con el formato deseado para el carácter de capitular.

2 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Para aplicar la capitular a un único párrafo, elija Capitulares y estilos anidados en el menú del panel Párrafo.
- Para anidar el estilo de carácter en un estilo de párrafo, haga doble clic en el estilo de párrafo y luego haga clic en Capitulares y estilos anidados.

3 Especifique el número de líneas de capitular y caracteres y elija el estilo de carácter.

4 Si la capitular está alineada demasiado alejada del borde izquierdo, seleccione Alinear borde izquierdo.

Al seleccionar esta opción, se utiliza el espacio lateral original izquierdo del carácter de capitular en lugar de un valor mayor. Esto es particularmente útil para las capitulares con formato de fuentes Sans Serif.

5 Si el carácter de capitular se superpone al texto que hay debajo, seleccione Escalar para descendentes.

6 Haga clic en OK.

Si desea aplicar un estilo anidado distinto a caracteres después del capitular, use la opción Nuevo estilo anidado. (Consulte "Creación de estilos anidados" en la página 196.)

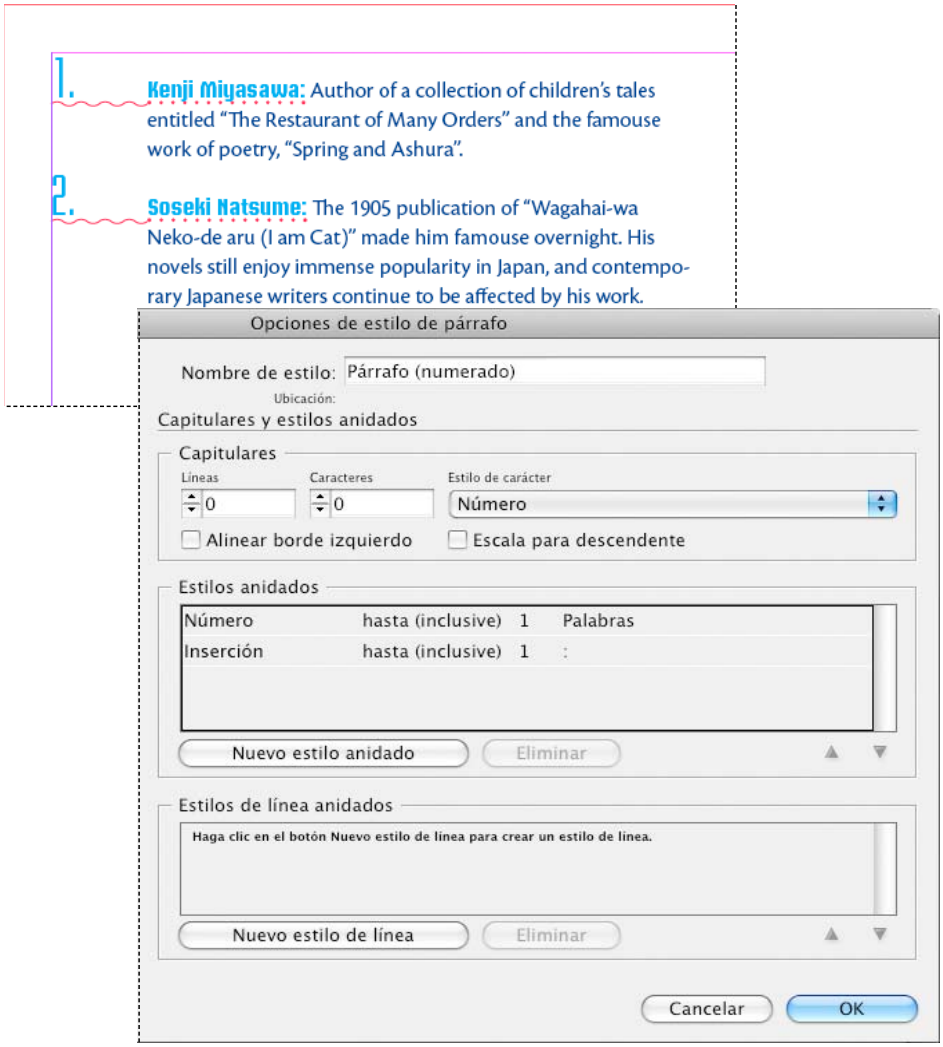
Véase también

"Utilización de capitulares" en la página 249

Creación de estilos anidados

Puede especificar formato de caracteres para uno o varios fragmentos de texto de un párrafo o una línea. También puede configurar dos o más estilos anidados combinados, para que uno empiece donde acaba el otro. En aquellos párrafos con formato repetitivo y predecible, se puede volver al primer estilo de la secuencia.

Los estilos anidados son muy útiles en los títulos de inserción. Por ejemplo, puede aplicar un estilo de carácter a la primera letra de un párrafo y otro que se extienda hasta los primeros dos puntos (:). Para cada estilo anidado se puede definir un carácter de fin de estilo, como una tabulación o el final de una palabra.



En este ejemplo, el estilo de carácter Número formatea la primera palabra y el estilo de carácter Inserción formatea todo el texto hasta los primeros dos puntos.

Creación de uno o varios estilos anidados

1 Cree uno o varios estilos de carácter que desee usar para formatear el texto.

2 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Para añadir estilos anidados a un estilo de párrafo, haga doble clic en el estilo de párrafo y, a continuación, haga clic en Capitulares y estilos anidados.
- Para añadir estilos anidados a un único párrafo, elija Capitulares y estilos anidados en el menú del panel Párrafo.

Nota: *para conseguir unos resultados óptimos, aplique los estilos anidados como parte de estilos de párrafo. Si los aplica como cambios locales de un párrafo, los cambios de edición o formato posteriores en el estilo anidado pueden provocar formatos de carácter imprevistos en el texto con estilo.*

3 Haga clic en Nuevo estilo anidado una o varias veces.

4 Realice un paso para cada estilo y haga clic en OK:

- Haga clic en el área de estilo de carácter y seleccione un estilo de carácter para determinar el aspecto de la sección del párrafo. Si no ha creado ningún estilo de carácter, seleccione Nuevo estilo de carácter y especifique el formato que desee usar.
- Especifique el elemento de fin de formato del estilo de carácter. También puede escribirlo, por ejemplo dos puntos (:), o bien una letra o un número determinados. No se puede escribir una palabra.
- Especifique el número de apariciones del elemento seleccionado (como caracteres, palabras o frases) que desee.
- Elija Hasta (inclusive) o Hasta (sin incluir). Hasta (inclusive) incluye el carácter de fin de estilo anidado y Hasta (sin incluir) sólo formatea los caracteres que le preceden.
- Seleccione un estilo y haga clic en los botones Arriba ▲ o Abajo ▼ para cambiar el orden de los estilos de la lista. Éste determina la secuencia en la que se aplica el formato. El formato definido por el segundo estilo empieza donde se acaba el primero. Si aplica un estilo de carácter al capitular, su estilo de carácter actúa como primer estilo anidado.

Creación de estilos de línea anidados

Es posible aplicar un estilo de carácter al número especificado de líneas de un párrafo. Al igual que con los estilos anidados, puede configurar dos o más estilos de línea anidados que funcionen de manera conjunta, así como una secuencia de repetición.

Los atributos aplicados por los estilos de línea anidados pueden coexistir con atributos aplicados por estilos anidados. Así, por ejemplo, un estilo de línea anidado puede aplicar un color y, al mismo tiempo, un estilo anidado puede aplicar cursiva. En el caso de que los ajustes que establecen para un mismo atributo estén en conflicto (por ejemplo, rojo y azul), el estilo anidado prevalece sobre el estilo de línea anidado.

1 Cree uno o varios estilos de carácter que desee usar para formatear el texto.

2 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Para añadir estilos de línea anidados a un estilo de párrafo, haga doble clic en el estilo de párrafo y, a continuación, haga clic en Capitulares y estilos anidados.
- Para añadir estilos de línea anidados a un único párrafo, elija Capitulares y estilos anidados en el menú del panel Párrafo.

3 Haga clic en Nuevo estilo de línea anidado una vez o varias.

4 Haga clic en el área de estilo de carácter y seleccione un estilo de carácter para determinar el aspecto de la sección. Si no ha creado ningún estilo de carácter, seleccione Nuevo estilo de carácter y especifique el formato que desee usar.

5 Especifique el número de líneas de párrafo a las que deba afectar el estilo de carácter.

Seleccione un estilo y haga clic en los botones Arriba ▲ o Abajo ▼ para cambiar el orden de los estilos de la lista. Éste determina la secuencia en la que se aplica el formato.

6 Haga clic en OK.

Repetición de estilos anidados

Puede repetir una serie de dos o más estilos anidados en un párrafo. Un ejemplo sencillo podría ser la alternancia de palabras en rojo y verde en un párrafo. En el caso de los estilos de línea anidados, se podrían alternar líneas de color rojo y de color verde en el párrafo. El patrón repetido permanece intacto aunque añada o elimine palabras del párrafo.

1 Cree los estilos de carácter que desea usar.

2 Edite o cree un estilo de párrafo, o coloque el punto de inserción en el párrafo al que desee dar formato.

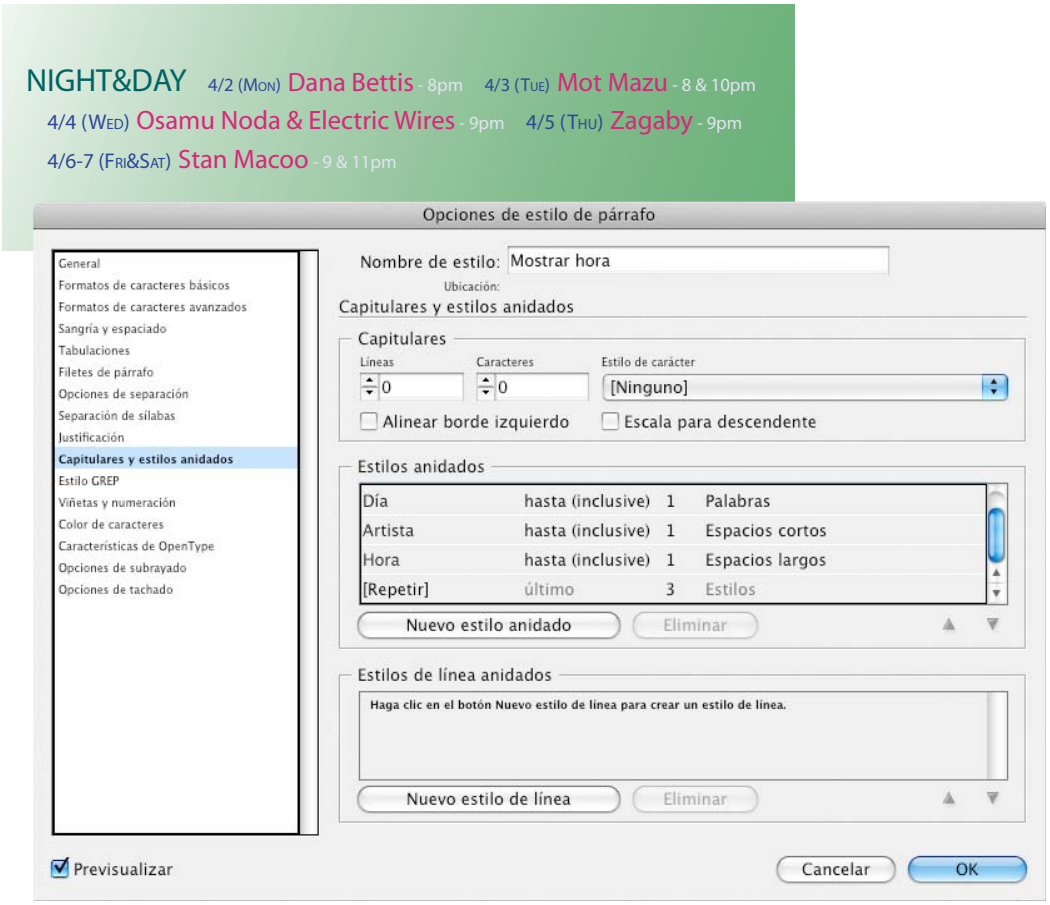
3 En el cuadro de diálogo o la sección Capitulares y estilos anidados, haga clic en Nuevo estilo anidado o Nuevo estilo de línea anidado al menos dos veces y elija la configuración para cada estilo.

4 Lleve a cabo uno de los procedimientos siguientes:

- En el caso de los estilos anidados, vuelva a hacer clic en Nuevo estilo anidado, elija [Repetir] en el área del estilo de carácter y especifique cuántos estilos anidados se van a repetir.
- En el caso de los estilos de línea anidados, vuelva a hacer clic en Nuevo estilo de línea anidado, elija [Repetir] en el área del estilo de carácter y especifique cuántas líneas se van a repetir.

En algunos casos, es posible que desee omitir el primer estilo o estilos. Por ejemplo, un párrafo de un calendario de eventos puede incluir "Eventos de esta semana" seguido por los días de la semana y sus eventos. En este caso, puede crear cinco estilos anidados: uno para "Eventos de esta semana", otro para el día, evento y hora del evento y un estilo final con un valor de [Repetir] de 3, que excluye del bucle el primer estilo anidado.

El elemento [Repetir] debe ocupar el último puesto de la lista. Todos los estilos anidados que vayan detrás de [Repetir] se pasan por alto.



Repetición de estilos anidados

5 Haga clic en OK.

Opciones de estilo de carácter de estilo anidado

Para determinar el final de un estilo de carácter anidado, seleccione una de las opciones siguientes:

Si no desea que el carácter se incluya en el estilo anidado formateado, elija Hasta (sin incluir) en lugar de Hasta (inclusive) cuando defina el estilo anidado.

Frases Los puntos, signos de interrogación y signos de exclamación indican el final de la frase. Si van seguidos de comillas, se incluyen como parte de la frase.

Palabras Un espacio o un carácter de espacio en blanco indica el final de una palabra.

Caracteres Se incluirán caracteres distintos de marcadores de anchura cero (anclajes, marcadores de índice, etiquetas XML, etc.).

Nota: *si selecciona Caracteres, también puede escribir un carácter, como dos puntos o un punto, para finalizar el estilo anidado. Si escribe varios caracteres, cualquiera de ellos finalizará el estilo. Por ejemplo, si los títulos de inserción acaban con un guión, dos puntos o un signo de interrogación, puede escribir* ***-:?*** *para que el estilo anidado finalice donde aparezca cualquiera de estos caracteres.*

Letras Cualquier carácter que no incluya puntuación, espacios en blanco, dígitos y símbolos.

Dígitos Se incluyen los números arábigos del 0 al 9.

Carácter de estilo anidado final Amplía el estilo anidado hasta (inclusive o sin incluir) la aparición del carácter de estilo anidado final insertado. Para insertar este carácter, elija Texto > Insertar carácter especial > Otro > Finalizar estilo anidado aquí.

Caracteres de tabulador Amplía el estilo anidado hasta (inclusive o sin incluir) el carácter de tabulación (no la tabulación).

Salto de línea forzado Amplía el estilo anidado hasta (inclusive o sin incluir) el salto de línea forzado. (Elija Texto > Insertar carácter de salto > Salto de línea forzado.)

Carácter Sangría hasta aquí Amplía el estilo anidado hasta (inclusive o sin incluir) el carácter Sangría hasta aquí. (Elija Texto > Insertar carácter especial > Otro > Sangría hasta aquí.)

Espacios largos, Espacios cortos o Espacios de no separación Amplía el estilo anidado hasta (inclusive o sin incluir) el carácter de espacio. (Elija Texto > Insertar espacio en blanco > *[carácter de espacio]*.)

Marcador de objeto anclado Amplía el estilo anidado hasta (inclusive o sin incluir) un marcador de gráfico integrado, que aparece donde se inserta el gráfico.

Numeración automática de páginas / Marcador de sección Amplía el estilo anidado hasta (inclusive o sin incluir) el marcador de número de página o nombre de sección.

Finalización de un estilo anidado

En la mayoría de los casos, un estilo anidado finaliza donde se cumple la condición del estilo definido, como después de tres palabras o donde aparece un punto. Sin embargo, también puede finalizar antes de que se cumpla la condición mediante el carácter Finalizar estilo anidado aquí.

1. Coloque el punto de inserción donde desee que finalice el estilo anidado.
2. Elija Texto > Insertar carácter especial > Otro > Finalizar estilo anidado aquí.

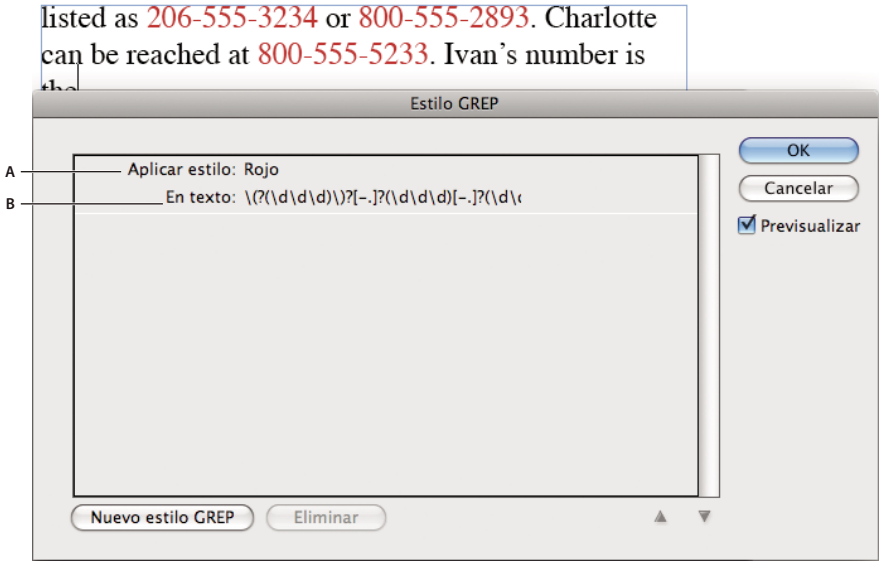
Este carácter finalizará el estilo anidado, con independencia de su definición.

Eliminación del formato de un estilo anidado

- Selecciónelo en el cuadro de diálogo Capitulares y estilos anidados o en la sección del mismo nombre del cuadro de diálogo Opciones de estilo de párrafo y haga clic en Eliminar.
- Aplique otro estilo de párrafo.

Creación de estilos GREP

GREP es una técnica de búsqueda avanzada basada en patrones. Los estilos GREP permiten aplicar un estilo de carácter al texto que se ajuste a la expresión GREP que se especifique. Por ejemplo, puede resultar conveniente aplicar un mismo estilo de carácter a todos los números de teléfono. Al crear un estilo GREP, debe seleccionar el estilo de carácter y especificar la expresión GREP. Así, todo el texto del párrafo que coincida con la expresión GREP adopta el formato del estilo de carácter.



Uso de un estilo GREP para dar a los números de teléfono el formato de un estilo de carácter
***A.** Estilo de carácter **B.** Expresión GREP*

Para ver un vídeo sobre la creación de estilos GREP, visite www.adobe.com/go/lrvid4028_id_es.

1 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Para aplicar estilos GREP a párrafos individuales, seleccione éstos y elija Estilos grep en el menú del panel Párrafo o del panel Control.
- Para usar estilos GREP en un estilo de párrafo, cree o edite el estilo de párrafo y haga clic en la ficha Estilo GREP del lado izquierdo del cuadro de diálogo Opciones de estilo de párrafo.

2 Haga clic en Nuevo estilo GREP.

3 Haga clic a la derecha de Aplicar estilo y, a continuación, especifique un estilo de carácter. Si no ha creado ningún estilo de carácter, seleccione Nuevo estilo de carácter y especifique el formato que desee usar.

4 Haga clic a la derecha de En texto y realice una de estas acciones para crear una expresión GREP:

- Introduzca la expresión de búsqueda manualmente. (Consulte "Metacaracteres de búsqueda" en la página 161.)
- Haga clic en el icono Caracteres especiales para búsqueda a la derecha del campo En texto y elija opciones de los submenús Ubicaciones, Repetir, Coincidir, Modificadores y Posix como ayuda para construir la expresión GREP.

5 Haga clic en OK.

Véase también

"Búsqueda mediante expresiones GREP" en la página 157

Vídeo sobre los estilos GREP

Estilos de objeto

Acerca de estilos de objeto

Al igual que utiliza estilos de párrafo y carácter para formatear el texto rápidamente, puede utilizar *estilos de objeto* para formatear gráficos y marcos. Los estilos de objeto son, entre otros, la configuración de trazo, color, transparencia, sombras paralelas, estilos de párrafo y ceñido de texto. Puede asignar diferentes efectos de transparencia al objeto, relleno, trazo y texto.

Puede aplicar estilos de objeto a objetos, grupos y marcos (incluidos marcos de texto). Un estilo puede borrar y reemplazar toda la configuración de un objeto, o bien puede reemplazar sólo una configuración determinada y dejar el resto sin modificar. Puede controlar a qué configuración afecta al estilo incluyendo o excluyendo una categoría de configuración en la definición.

Al crear estilos, puede que varios estilos compartan algunas características. En lugar de establecer estas características cada vez que defina el estilo siguiente, puede basar un estilo de objeto en otro. Al cambiar el estilo de base, los atributos compartidos que aparecen en el estilo "principal" también cambian en el estilo "secundario".

Para ver un vídeo sobre el uso de los estilos de objeto, visite www.adobe.com/go/vid0072_es.

Véase también

Vídeo sobre estilos de objeto

Información general sobre el panel Estilos de objeto

Utilice el panel Estilos de objeto para crear, editar y aplicar estilos de objeto. Para cada nuevo documento, el panel muestra inicialmente un conjunto predeterminado de estilos de objeto. Los estilos de objeto se guardan con un documento y se muestran en el panel cada vez que se abre el documento. El icono Marco de texto marca el estilo predeterminado para los marcos de texto; el icono Marco de gráficos marca el estilo predeterminado para los marcos de gráficos.

Apertura del panel Estilo de objeto

❖ Elija Ventana > Estilos de objeto.

Cambio de la disposición de los estilos de objeto en el panel

- Seleccione Filas de panel pequeño en el menú del panel para mostrar una versión comprimida de los estilos de objeto.
- Arrastre el estilo de objeto a una posición diferente. Cuando aparezca una línea negra en la posición deseada, suelte el botón del ratón.
- Seleccione Ordenar por nombre en el menú del panel para ver los estilos de objeto en orden alfabético.

Definición de los estilos de objeto

Puede definir un estilo en función de la configuración que ya ha aplicado a un objeto, o bien crear un estilo partiendo de cero o basado en otro estilo.

1 Seleccione el objeto o el marco de texto que utilice la configuración que desea que incluya el estilo de objeto.

2 Elija Nuevo estilo de objeto en el menú del panel Estilos de objeto o pulse Alt (Windows) u Opción (Mac OS) y haga clic en el botón Crear nuevo estilo.

3 En el cuadro de diálogo Nuevo estilo de objeto, escriba un nombre para el estilo.

4 Para basar el estilo en otro estilo, elija uno en Basado en.

Nota: *esta opción permite vincular estilos entre sí, por lo que los cambios en un estilo afectarán a los estilos que se basan en él. Si realiza algún cambio en el formato de un estilo secundario y desea empezar de nuevo, haga clic en Restablecer a base. De este modo, se restaura el formato del estilo secundario para que sea idéntico al estilo en que se basa.*

5 Para añadir un atajo de teclado, coloque el punto de inserción en el cuadro Atajos y compruebe que la tecla Bloq Num esté activada. Mantenga pulsadas una combinación de las teclas Mayús, Alt y Ctrl (Windows) u Opción, Mayús y Comando (Mac OS) y pulse un número del teclado numérico. No se pueden utilizar letras ni números que no aparezcan en el teclado numérico para la definición de atajos de estilo.

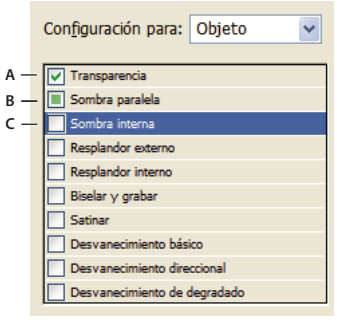
6 En Atributos básicos, seleccione cualquier categoría adicional que contenga opciones que desee definir y establezca las opciones que desee. Haga clic en la casilla de verificación situada a la izquierda de cada categoría para indicar si debe incluirse o no en el estilo.

7 Para aplicar los efectos, elija una opción en Efectos para (Objeto, Trazo, Relleno o Texto) y, a continuación, seleccione las categorías de efectos y especifique la configuración. Puede especificar distintos efectos para cada categoría. Indique las categorías de efectos que deben activarse, desactivarse u omitirse en el estilo.

8 Haga clic en OK.

Categorías de estilos de objeto

Si desea que el estilo se aplique sólo a determinados atributos, dejando el resto de la configuración sin modificar, compruebe que se encuentran en el estado apropiado las categorías que desee que el estilo controle. Puede utilizar cualquiera de los tres estados para cada categoría: activado, desactivado u omitido. Por ejemplo, si se activa la casilla Sombra paralela, se incluirá el formato de sombra paralela en el estilo de objeto. Al deseleccionar la casilla Sombra paralela, se indica que la sombra paralela se desactiva como parte del estilo, es decir, que cualquier sombra paralela aplicada a un objeto aparece como una anulación. La configuración de la casilla Sombra paralela para "omitir" (un cuadro pequeño en Windows o un guión en Mac OS) dejará la sombra paralela fuera del estilo, por tanto, cualquier sombra paralela aplicada al estilo no aparece como una anulación.



Categorías de estilos de objeto
A. *Activado* ***B.*** *Omitido* ***C.*** *Desactivado*

Nota: *las categorías en las que la configuración se puede activar o desactivar por separado, como Relleno, Trazo y Transparencia, sólo tienen dos estados. Se pueden activar u omitir.*

La categoría Estilos de párrafo está omitida de forma predeterminada, incluso si está creando un marco de texto. Esta categoría sólo es aplicable si el objeto es un marco de texto no enlazado.

Aplicación de estilos de objeto

1 Seleccione un objeto, marco o grupo.

2 Haga clic en un estilo de objeto en los paneles Control o Estilos de objeto para aplicar un estilo.

Si elige Borrar anulaciones al aplicar estilo en el panel Estilos de objeto, al hacer clic en un estilo de objeto se borran las anulaciones por defecto. Si esta opción no está seleccionada, puede pulsar Alt y hacer clic (Windows) o pulsar Opción y hacer clic (Mac OS) en el estilo de objeto para borrar las anulaciones al aplicar el estilo.


También puede arrastrar un estilo de objeto en un objeto para aplicar el estilo sin seleccionar primero el objeto.

Si se selecciona un grupo al aplicar un estilo de objeto, el estilo se aplica a cada objeto del grupo.

Una vez que aplique un estilo, puede aplicar cualquier otra configuración al objeto según sea necesario. Aunque puede anular un valor definido en el estilo, no perderá la conexión con el estilo.

Véase también

"Uso de Aplicación rápida" en la página 231

Utilización de estilos de objeto predeterminados

Para cada nuevo documento, el panel Estilos de objeto muestra un conjunto predeterminado de estilos de objeto. Al crear un objeto, se le aplica un estilo de objeto. De forma predeterminada, si crea un marco de texto, se le aplica el estilo de objeto [Marco de texto básico]. Si dibuja un trazado o forma, se aplica el estilo de objeto [Marco gráfico básico]. Si coloca una imagen o dibuja la forma de un marcador de posición que contenga una X, se aplica el estilo de objeto [Ninguno]. Puede seleccionar que se use otro estilo de objeto como predeterminado para los marcos de texto y de gráficos.

- Para cambiar el estilo predeterminado de un marco de texto, elija Estilo de marco de texto predeterminado en el menú del panel Estilos de objeto y, a continuación, seleccione el estilo de objeto.
- Para cambiar el estilo predeterminado de un marco gráfico, elija Estilo de marco gráfico predeterminado en el menú del panel Estilos de objeto y, a continuación, seleccione el estilo de objeto.
- Para cambiar el estilo predeterminado de cualquier tipo de objeto, arrastre el icono que marca el tipo de objeto predeterminado de un estilo de objeto a otro.

Nota: *si selecciona un estilo de objeto cuando ningún marco está seleccionado, ese estilo de objeto se convierte en el nuevo estilo de objeto predeterminado para texto o gráficos, según la herramienta seleccionada en el cuadro de herramientas.*

Puede editar los estilos [Básicos], pero no puede eliminarlos.

Borrado de anulaciones de estilo de objeto

Cuando se aplica el formato a un objeto que está en conflicto con parte de la definición de estilo aplicada al objeto, esto se denomina *anulación*. Si selecciona un objeto con una anulación, aparece un signo más (+) junto al nombre de estilo.

Utilice el comando Borrar anulaciones para anular el formato que esté activado o desactivado en el estilo de objeto; utilice Borrar atributos no definidos por el estilo para borrar los atributos omitidos.

Borrado de anulaciones de estilo de objeto

1 Seleccione un objeto o grupo que desee cambiar.

2 En el panel Estilos de objeto, haga clic en el botón Borrar anulaciones  situado en la parte inferior del panel Estilos de objeto.

Se muestra una anulación sólo si el atributo aplicado es parte del estilo.

Borrado de atributos omitidos en un estilo de objeto

Puede que desee eliminar atributos de un objeto, incluso si éstos están omitidos en un estilo. Por ejemplo, si la categoría Relleno se omite en un estilo de objeto y aplica un relleno rojo al marco al que se ha aplicado el estilo de objeto, al elegir Borrar atributos no definidos por el estilo, se elimina el relleno rojo.

Nota: *si una categoría de estilo de objeto está desactivada (sin marcar) en lugar de omitida, utilice el comando Borrar anulaciones para anular el estilo.*

1 Seleccione un objeto o grupo que desee cambiar.

2 En el panel Estilos de objeto, haga clic en el botón Borrar atributos no definidos por el estilo  situado en la parte inferior del panel Estilos de objeto.

Cómo romper el vínculo a un estilo de objeto

Puede romper el vínculo entre un objeto y el estilo aplicado al mismo. El objeto conservará los mismos atributos, pero ya no cambiará si el estilo cambia.

1 Seleccione el objeto que tiene el estilo de objeto aplicado.

2 Elija Romper vínculo al estilo en el menú del panel Estilos de objeto.

Si no desea conservar el formato del estilo de objeto, elija [Ninguno] en el panel Estilos de objeto.

Cambio del nombre a un estilo de objeto

1 Asegúrese de que no hay ningún objeto seleccionado para que no se aplique de forma errónea un estilo.

2 En el panel Opciones de estilo de objeto, haga doble clic en el estilo de objeto al que desee cambiar el nombre.

3 En el cuadro de diálogo Opciones de estilo de objeto, escriba un nuevo nombre para el estilo y haga clic en OK.


También puede editar directamente un estilo de objeto en el panel. Haga clic en el estilo, haga una pausa y, a continuación, haga clic otra vez para editar el nombre de estilo.

Edición de estilos de objeto

1 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Si no desea aplicar el estilo al marco seleccionado o definido como predeterminado, haga clic con el botón derecho del ratón (Windows) o pulse Control y haga clic (Mac OS) en el nombre de estilo en el panel Estilos de objeto y elija Editar *[nombre de estilo]*.
- En el panel Estilos de objeto, haga doble clic en el nombre de estilo o seleccione el estilo y elija Opciones de estilo en el menú del panel Estilos. Tenga en cuenta que esto aplica el estilo a cualquier objeto seleccionado, o bien lo define como el tipo de objeto predeterminado.

2 En el cuadro de diálogo Opciones de estilo de objeto, seleccione la categoría que contiene las opciones que desea cambiar y modifique la configuración deseada.

3 Determine si las categorías de estilo de objeto están activadas, desactivadas u omitidas.

4 Haga clic en OK.

Eliminación de un estilo de objeto

1 En el panel Estilos de objeto, seleccione un estilo de objeto.

2 Elija Eliminar estilo en el menú del panel o arrastre el estilo al icono Eliminar, situado en la parte inferior del panel.

3 Si elimina un estilo aplicado a objetos o en el que se basan otros estilos, se le pedirá que especifique un estilo de sustitución en el cuadro de diálogo Eliminar estilo de objeto. Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Para volver a aplicar un estilo a objetos que utilizan el estilo eliminado actualmente, elija el estilo que desee aplicar a los objetos y haga clic en OK.
- Para dejar los objetos sin modificar, elija [Ninguno], asegúrese de que la opción Conservar formato está activada y haga clic en OK. Cualquier objeto que utilice el estilo eliminado conservará los mismos atributos, pero ya no estará asociado con un estilo.
- Para eliminar la configuración de atributo que ha aplicado, elija [Ninguno], deseleccione Conservar formato y haga clic en OK.

Nota: *para eliminar todos los estilos no aplicados a objetos, elija Seleccionar todos los no usados en el menú del panel Estilos de objeto y, a continuación, haga clic en el icono Eliminar.*

Redefinición de un estilo de objeto

Una vez aplicado un estilo de objeto, puede ignorar su configuración. Si está de acuerdo con los cambios realizados en un objeto determinado, puede redefinir el estilo para que coincida con el formato del texto que ha cambiado. Tenga en cuenta que el comando Redefinir estilo de objeto redefine sólo las categorías que están activadas o desactivadas, pero no las categorías que están omitidas. Si el objeto incluye configuración adicional, deberá añadirla por separado al estilo o, simplemente, crear un nuevo estilo de objeto.

1 Seleccione un objeto que utilice el estilo que desea cambiar.

2 Ajuste los atributos de aspecto que desee.

3 En el panel Estilos de objeto, elija Redefinir estilo de objeto en el menú del panel Estilos de objeto.

La definición de estilo de objeto cambia para coincidir con la configuración de anulación aplicada. Todas las apariciones del estilo de objeto en el documento se actualizan para usar la nueva configuración.

Nota: *si la opción Redefinir estilo de objeto no está disponible, los atributos que defina no formarán parte de la definición del estilo de objeto. Para cambiar la definición de estilo directamente, elija Opciones de estilo de objeto o cree un nuevo estilo a partir de un objeto.*

Importación de estilos de objeto

Puede importar estilos de otros documentos. Además de los propios estilos de objeto, InDesign importa muestras, trazos personalizados, estilos de carácter o estilos de párrafos que se utilizan en los estilos. Si una muestra, un trazo o un estilo de párrafo que va a importar tiene el mismo nombre pero diferentes valores que una muestra o un estilo existentes, InDesign le cambia el nombre (por ejemplo, de Burdeos a Burdeos 2).

1 Seleccione Cargar estilos de objeto en el menú del panel Estilos de objeto.

2 Seleccione el archivo desde el que desee importar los estilos de objeto y haga clic en Abrir.

3 En el cuadro de diálogo Cargar estilos, compruebe que aparece una marca de verificación junto a los estilos que desea importar. Si hay un conflicto de nombre de estilo, elija una de las siguientes opciones en Conflicto con estilo existente y, a continuación, haga clic en OK:

Utilizar definición de estilo de entrada Sobrescribe el estilo existente con el estilo cargado y aplica los nuevos atributos a todo el texto del documento actual que utilice el estilo anterior. Las definiciones de los estilos de entrada y existentes se muestran en la parte inferior del cuadro de diálogo Cargar estilos, lo que permite ver una comparación.

Cambiar nombre automáticamente Cambia el nombre del estilo cargado.

Los estilos de objeto aparecen en el panel Estilos de objeto.

Cómo trabajar con estilos

Duplicación de estilos o grupos de estilos

❖ Haga clic con el botón derecho del ratón (Windows) o pulse Control y haga clic (Mac OS) en el estilo o grupo de estilos en el panel Estilos y, a continuación, elija Duplicar estilo.

En el panel Estilos aparece un nuevo estilo o grupo, con el mismo nombre seguido por la palabra "copia". Si duplica un grupo de estilos, los nombres de estilos dentro del nuevo grupo siguen siendo los mismos.

También puede duplicar estilos copiándolos a otro grupo.

Estilos de grupo

Puede organizar estilos agrupándolos en carpetas separadas en los paneles Estilos de carácter, Estilos de párrafo, Estilos de objeto, Estilos de tabla y Estilos de celda. Puede incluso anidar grupos en otros grupos. Los estilos no tienen que estar en un grupo; puede añadirlos a un grupo o al nivel raíz del panel.

Creación de un grupo de estilos

1 En el panel Estilos:

- Para crear el grupo en el nivel raíz, deseleccione todos los estilos.
- Para crear un grupo dentro de un grupo, seleccione y abra un grupo.
- Para incluir estilos existentes en el grupo, seleccione los estilos.

2 Elija Nuevo grupo de estilos en el menú del panel Estilos o bien elija Nuevo grupo en Estilos para mover los estilos seleccionados al nuevo grupo.

3 Escriba el nombre del grupo y haga clic en OK.

4 Para mover un estilo en el grupo, arrastre el estilo sobre el grupo de estilos. Cuando el grupo de estilos esté resaltado, suelte el botón del ratón.

Copia de estilos a un grupo

Cuando copia un estilo a un grupo diferente, los estilos no están vinculados. Aunque puedan tener el mismo nombre, la edición de un estilo no modifica los atributos del otro estilo.

1 Seleccione el estilo o grupo que desea copiar.

2 Elija Copiar en grupo en el menú del panel Estilos.

3 Seleccione el grupo (o nivel [Raíz]) al que desea copiar los estilos o grupo y, a continuación, haga clic en OK.

Si el grupo ya contiene nombres de estilo idénticos a los que se están copiando, los estilos de entrada cambian de nombre.

Cómo expandir o contraer grupos de estilo

- Para expandir o contraer un único grupo, haga clic en el icono de triángulo junto a él.
- Para expandir o contraer el grupo y todos sus subgrupos, pulse Ctrl y haga clic (Windows) o Comando y haga clic (Mac OS) en el icono de triángulo.

Eliminación de grupos de estilos

Al eliminar un grupo de estilos, se elimina el grupo y todo lo que tiene dentro, incluyendo estilos y otros grupos.

1 Seleccione el grupo que desea eliminar.

2 Elija Eliminar grupo de estilos en el menú del panel Estilos y, a continuación, haga clic en Sí.

3 En cada estilo del grupo, especifique un estilo de sustitución o elija [Ninguno] y, a continuación, haga clic en OK.


Si desea usar el mismo estilo de sustitución para todos los estilos, seleccione Aplicar a todo.

Si cancela la sustitución de un estilo, no se elimina el grupo. Puede recuperar los estilos eliminados eligiendo Editar > Deshacer Eliminar estilos.

Desplazamiento y reordenación de estilos

De manera predeterminada, los estilos creados aparecen en la parte inferior del grupo o panel de estilos.

- Para clasificar alfabéticamente todos los grupos y estilos dentro de los grupos, elija Ordenar por nombre en el menú del panel Estilos.
- Para mover un único estilo, arrástrelo a la nueva ubicación. Una línea negra indica a dónde se moverá el estilo; una carpeta de grupo resaltada indica que el estilo se añadirá a ese grupo.

Capítulo 7: Combinación de texto y objetos

Para mejorar su diseño, pruebe a fusionar gráficos y texto mediante el uso de objetos anclados, Ceñir texto o texto en trazado.

Objetos anclados

Acerca de objetos anclados

Los objetos anclados son elementos, como imágenes o cuadros de texto, adjuntos (o *anclados*) a un texto específico. El objeto anclado se desplaza con el texto que contiene el anclaje a la vez que el texto se vuelve a ajustar. Use objetos anclados para todos los objetos que desea asociar con una línea o un bloque de texto en concreto, como barras laterales e indicaciones, cifras o iconos asociados con una palabra específica.

Puede crear un objeto anclado pegando o colocando un objeto (o marco) en un texto mediante la herramienta Texto o el comando Insertar objeto anclado. Al colocar un objeto, Adobe InDesign CS4 añade un marcador de anclaje en el punto de inserción. Los objetos anclados conservan los atributos de rotación y sesgado del marco de texto al que están anclados, incluso si el objeto se encuentra fuera del marco de texto. Puede seleccionar el objeto y cambiar estos atributos.

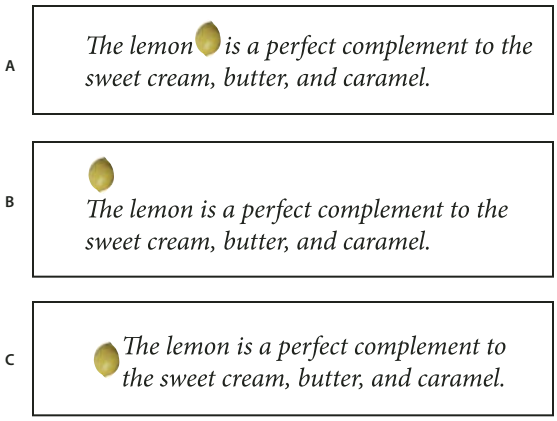
Puede crear objetos anclados que usen una de las siguientes posiciones:

En línea Alinea el objeto anclado con la línea de base del punto de inserción. Puede ajustar el desplazamiento Y para posicionar el objeto encima o debajo de la línea de base. Éste es el tipo predeterminado de objeto anclado. En versiones anteriores de InDesign, estos objetos se denominaban *gráficos integrados*.

Arriba de línea Coloca el objeto anclado encima de la línea con las siguientes opciones de alineación: a la izquierda, en el centro, a la derecha, hacia el lomo, hacia el lado opuesto del lomo y (alineación del texto). La alineación del texto se aplica al párrafo que dispone del marcador de anclaje.

Personalizado Coloca el objeto anclado en la posición que defina en el cuadro de diálogo Opciones de objeto anclado. Puede posicionar el objeto en cualquier lugar dentro o fuera del marco de texto.

Nota: *puede usar objetos en línea y posicionados arriba de línea con texto en un trazado. (Consulte "Adición de objetos anclados al texto en trazado" en la página 228.)*



Documentos de ejemplo con objetos anclados
***A.** En línea **B.** Arriba de línea (alineado a la izquierda) **C.** Personalizado (alineado con el borde del marco de texto)*

Para consultar un vídeo sobre el trabajo con marcos anclados, visite www.adobe.com/go/vid0073_es.

Creación de un objeto anclado

Si no hay un objeto disponible para colocarlo en el documento (por ejemplo, texto de las barras laterales que aún no se ha escrito), puede crear un marco anclado vacío como marcador de posición para contenido que puede añadir más adelante. Puede cambiar el tamaño del marco anclado en cualquier momento y la configuración de posición del marco se actualiza automáticamente.

1 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Para añadir un objeto anclado, use la herramienta Texto para posicionar un punto de inserción en el lugar donde desea que aparezca el anclaje del objeto y, a continuación, coloque o pegue el objeto.

Si el alto del marco de objeto es mayor que el de la línea de texto en la que aparece, puede que el texto se superponga a la imagen importada, o que el espacio que hay sobre la línea aumente. Es recomendable seleccionar una posición de objeto anclado diferente, insertar un salto de línea de separación o no separación, cambiar el tamaño del objeto en línea o especificar otro valor de interlineado para las líneas que lo rodean.

- Para anclar un objeto existente, selecciónelo y elija Edición > Cortar. A continuación, use la herramienta Texto, posicione el punto de inserción donde desea que aparezca el objeto y, a continuación, elija Edición > Pegar. De forma predeterminada, el objeto anclado aparece en línea.
- Para añadir un marco de marcador de posición para un objeto que no está disponible (por ejemplo, texto que aún tiene que escribir para una barra lateral), use la herramienta Texto para posicionar el punto de inserción en el lugar donde desea que aparezca el anclaje del objeto. A continuación, elija Objeto > Objeto anclado > Insertar.

Puede anclar caracteres de texto creando contornos del texto. Así, cada carácter de texto se convierte automáticamente en un objeto anclado en línea.

2 Para posicionar el objeto, selecciónelo con una herramienta de selección y elija Objeto > Objeto anclado > Opciones. Especifique las opciones que desee.

Para omitir el cuadro de diálogo Objeto anclado, use el atajo de teclado Insertar objeto anclado/Ir a marcador de anclaje. Es necesario designar teclas para este atajo de teclado en el editor de atajos de teclado (aparece en el área Texto y tablas). Si pulsa el atajo dos veces, el objeto se deselecciona y el cursor se vuelve a posicionar en el texto principal. (Consulte "Utilización de conjuntos de atajos de teclado" en la página 24).

Opciones de inserción de objetos anclados

Al insertar un marcador de posición para un objeto anclado, puede especificar las siguientes opciones para el contenido:

Contenido Especifica el tipo de objeto que aparecerá en el marco del marcador de posición.

Nota: *si elige Texto, aparecerá un punto de inserción en el marco de texto; si elige Gráfico o Sin asignar, InDesign seleccionará el marco de objeto.*

Estilo de objeto Especifica el estilo que desea usar para formatear el objeto. Si ha definido estilos de objeto y los ha guardado, aparecerán en este menú.

Estilo de párrafo Especifica el estilo de párrafo que desea usar para formatear el objeto. Si ha definido estilos de párrafo y los ha guardado, aparecerán en este menú.

Nota: *si el estilo de objeto tiene activado un estilo de párrafo y elige otro estilo en el menú Estilo de párrafo, o bien realiza cambios en las opciones de Posición anclada para un estilo en concreto, aparecerá un signo más (+) en el menú Estilo de objeto que indica que se han realizado anulaciones.*

Alto y Ancho Especifique las dimensiones del marco del marcador de posición.

Opciones de posición En línea y Arriba de línea

Cuando elige la opción En línea o Arriba de línea en el menú Posición del cuadro de diálogo Opciones de objeto anclado, dispone de las siguientes opciones para definir la posición del objeto anclado. (También puede acceder a estas opciones en el cuadro de diálogo Insertar objeto anclado.)

En línea Alinea la parte inferior del objeto anclado con la línea de base. Los objetos en línea dependen de ciertas restricciones cuando se desplazan a lo largo del eje *y*: la parte superior del objeto no puede estar debajo de las indicaciones de interlineado de la parte inferior y la parte inferior del objeto no puede estar encima de la parte superior de las indicaciones de interlineado.

Desplazamiento Y Ajusta la posición en la línea de base. También puede usar el ratón para arrastrar el objeto verticalmente en la página.

Arriba de línea Alinea el objeto encima de la línea de texto que contiene el marcador de anclaje y debajo de la línea de texto que se encuentra sobre el marcador de anclaje.

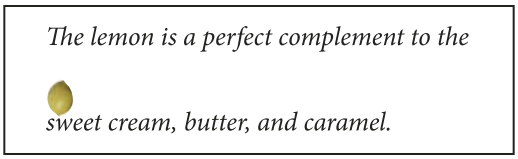
Alineación Escoja entre las opciones siguientes:

- **Izquierda, Derecha y Centro** Alinee el objeto en la columna de texto. Estas opciones ignoran los valores de sangría aplicados al párrafo y alinean el objeto en toda la columna.
- **Hacia el lomo y Hacia el lado opuesto del lomo** Alinee el objeto a la izquierda o a la derecha, dependiendo del lateral del pliego en el que se encuentre el objeto. Estas opciones ignoran los valores de sangría aplicados al párrafo y alinean el objeto en toda la columna.
- **(Alineación del texto)** Alinea el objeto según la alineación definida por el párrafo. Esta opción usa los valores de sangría de párrafo al alinear el objeto.

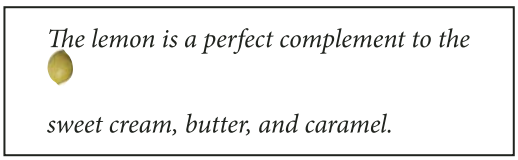
Espacio antes Especifica la posición del objeto respecto de la parte inferior de las indicaciones de interlineado en la línea de texto anterior. Los valores positivos hacen descender tanto el objeto como el texto que se encuentra debajo. Los valores negativos mueven el texto que se encuentra debajo del objeto hacia éste. El valor negativo máximo es la altura del objeto.

Espacio después Especifica la posición del objeto respecto del alto de las mayúsculas del primer carácter en la línea que se encuentra debajo del objeto. El 0 alinea la parte inferior del objeto con el alto de las mayúsculas. Los valores positivos mueven el texto que se encuentra debajo del objeto hacia abajo (alejándolo de la parte inferior del objeto). Los valores negativos mueven el texto que se encuentra debajo del objeto (hacia éste).

A



B



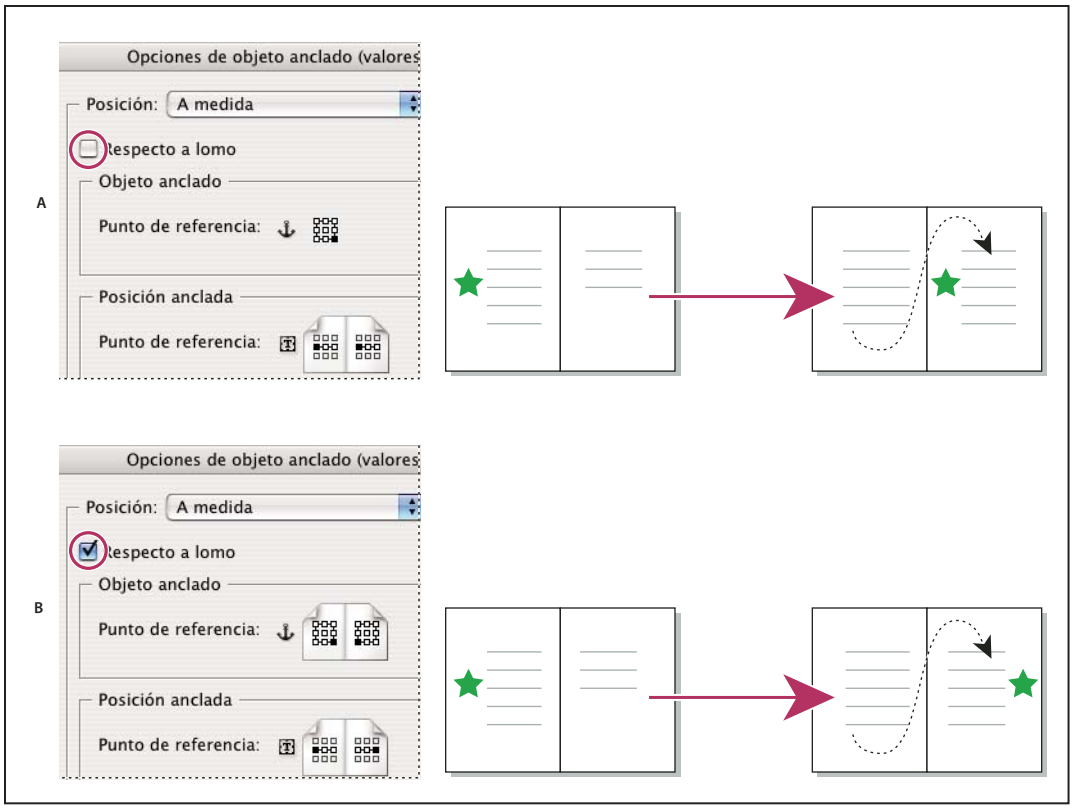
Uso de las opciones Espacio antes y Espacio después.
A. *Un valor de 0P10 en la opción Espacio antes aleja el objeto y el texto que le corresponde de la línea de texto que se encuentra encima.* ***B.*** *Un valor de 0p10 en la opción Espacio después aleja el objeto y la línea de texto que se encuentra encima de la línea de texto que le corresponde (debajo).*

Nota: *los objetos anclados definidos en Arriba de línea siempre permanecerán con la línea que dispone del anclaje; el texto no se va a componer de manera que el objeto se encuentre en la parte inferior de una página y la línea del marcador del anclaje en la parte superior de la siguiente página.*

Opciones de posición personalizada

Puede usar las siguientes opciones al posicionar un objeto anclado en posición personalizada. Puede especificar estas opciones en el cuadro de diálogo Insertar objeto anclado u Opciones de objeto anclado. Para obtener instrucciones paso a paso sobre el uso de estas opciones, consulte "Posicionamiento de un objeto anclado en posición personalizada" en la página 215.

Respecto a lomo Especifica si el objeto se alinea respecto del lomo del documento. Al seleccionar esta opción, el proxy Punto de referencia del objeto anclado aparece como un pliego de dos páginas. Las dos páginas se encuentran una frente a la otra. Al seleccionarlos, los objetos que se encuentran en un lado del pliego, como los márgenes, permanecen en el margen incluso si el texto se reajusta a una página opuesta.

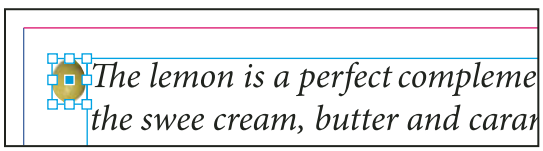


Uso de la opción Respecto a lomo
A. *Opción Respecto a lomo no seleccionada: el objeto permanece en el lado izquierdo del marco de texto cuando el texto se reajusta al lateral derecho del pliego.* ***B.*** *Opción Respecto a lomo seleccionada: el objeto permanece en el borde exterior de la página cuando el texto se reajusta al lateral derecho del pliego.*

Nota: *si una vez seleccionada, la opción Respecto a lomo ajusta el valor de desplazamiento X, la dirección en la que se mueve el objeto puede cambiar. Este cambio se produce porque la dirección del movimiento depende en parte del lateral del pliego en el que se encuentra el objeto.*

Punto de referencia del objeto anclado Especifica la ubicación en el objeto que desea alinear con la ubicación de la página (como especifica el punto de referencia de la posición anclada). Por ejemplo, si desea alinear el lado derecho del objeto con un elemento de página como un marco de texto, haga clic en el punto que se encuentra más a la derecha en este proxy. Para obtener más información sobre el uso de este punto de referencia, consulte "Posicionamiento de un objeto anclado en posición personalizada" en la página 215.

Punto de referencia de la posición anclada Especifica la ubicación en la página (como definen las opciones X e Y respecto a) con la que desea alinear el objeto. Por ejemplo, si elige Marco de texto en el menú X respecto a y Línea (línea de base) en el menú Y respecto a, este proxy representa el área horizontal del marco de texto y el área vertical de la línea de texto que contiene el marcador de anclaje del objeto. Si hace clic en el punto que se encuentra más a la izquierda en este proxy, el punto de referencia del objeto se alineará con el borde izquierdo del marco de texto y la línea de base del texto.

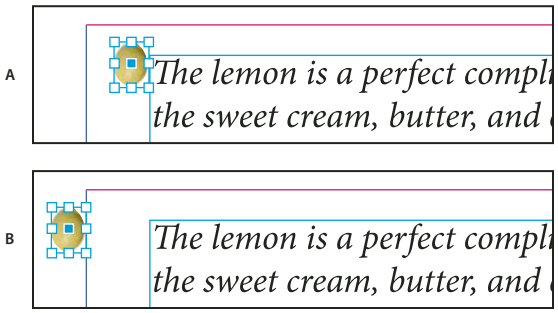


Lado derecho del objeto alineado con el lado izquierdo del marco de texto

Nota: *en función de lo que elija para las opciones X respecto a e Y respecto a, el proxy Punto de referencia del área Posición anclada puede mostrar tres o nueve posiciones. Las opciones de Línea, como Línea (línea de base), sólo proporcionan las tres opciones izquierda central, centro y derecha central, ya que la colocación vertical se establece con el marcador de anclaje en el texto.*

X respecto a Especifica qué desea usar como base para la alineación horizontal. Por ejemplo, la opción Marco de texto le permite alinear el objeto a la izquierda, en el centro o a la derecha del marco de texto. El punto exacto en el que se alinea el objeto horizontalmente depende de los puntos de referencia que elija y del desplazamiento que especifique en Desplazamiento X.

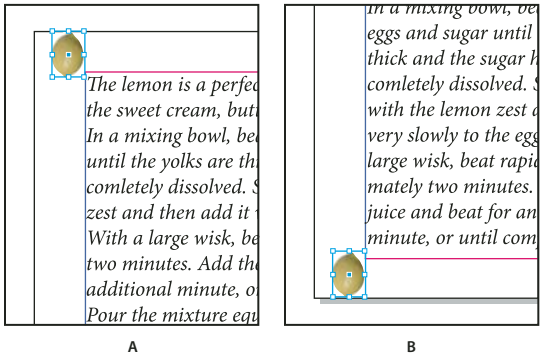
Por ejemplo, si desea que el objeto aparezca en el margen de la página con el borde derecho alineado con el margen, elija Margen de página en el menú X respecto a y, a continuación, especifique el punto que se encuentra más a la derecha en el proxy Punto de referencia del área Objeto anclado y el punto que se encuentra más a la izquierda en el proxy Punto de referencia del área Posición anclada.



Opción X respecto a
A. *Alineación del lado derecho del objeto con el lado izquierdo del marco de texto* ***B.*** *Alineación del lado derecho del objeto con el lado izquierdo del margen de la página*

Desplazamiento X Mueve el objeto a la izquierda o a la derecha. El hecho de que se mueva a la izquierda o a la derecha depende del punto de referencia. Si el objeto se alinea en el centro del elemento de página, los valores positivos mueven el objeto a la derecha. La dirección del movimiento también depende de si ha seleccionado la opción Respecto a lomo.

Y respecto a Especifica con qué punto de referencia se alinea el objeto verticalmente. Por ejemplo, la opción Borde de página le permite usar el borde de la página como base para alinear el objeto con la parte superior, central o inferior de la página. La opción Punto de referencia de la posición anclada especifica si el objeto se alinea con la parte superior, central o inferior de este elemento de página. Si elige una opción de línea, como Línea (línea de base), el punto de referencia de la posición anclada sólo muestra la fila de puntos horizontal central.



Opción Y respecto a
A. *Alineación de la parte superior del objeto con el borde superior de la página.* ***B.*** *Alineación de la parte inferior del objeto con el borde inferior de la página.*

Desplazamiento Y Mueve el objeto hacia arriba o hacia abajo. Los valores positivos mueven el objeto hacia abajo.

Mantener dentro de límites de columnas superior/inferior Mantiene el objeto en el interior de la columna de texto si el reajuste de texto lo mueve fuera de los limites. En esos casos, la parte inferior del objeto se alineará con el margen inferior o la parte superior del objeto se alineará con el margen superior. Por ejemplo, un objeto anclado en el lateral de la línea de texto y en el centro de una columna tiene buen aspecto. Sin embargo, si esta opción no está seleccionada y el marcador anclado se ajusta con la parte inferior de la columna, es posible que el objeto se salga del borde de la columna o parcialmente de la página. Cuando esta opción está seleccionada, no puede arrastrar el objeto por encima o por debajo de los límites de la columna. Si cambia el tamaño del objeto, se volverá a alinear con los límites superior o inferior de la columna si es necesario. Esta opción sólo está disponible cuando selecciona una opción de línea, como Línea (línea de base) en el menú Y respecto a.

Nota: *si InDesign anula la posición del objeto para que aparezca dentro de los límites de la columna, el valor de desplazamiento Y que especifique aparecerá en el cuadro de diálogo con un signo más (+).*

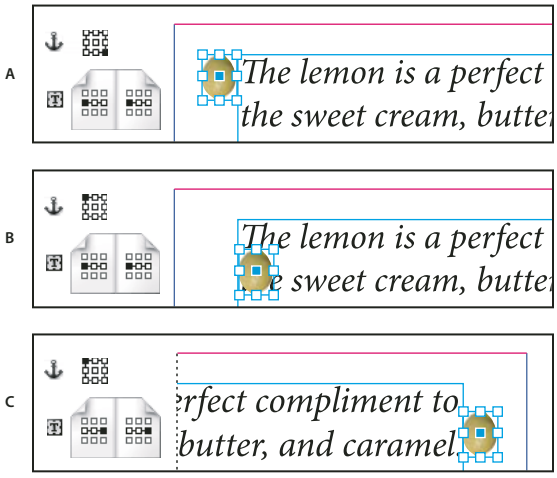
Impedir posicionamiento manual Garantiza que no pueda mover el objeto anclado arrastrándolo o desplazándolo en la página.

Vista previa Muestra los ajustes de posición en la página a medida que los define.

Posicionamiento de un objeto anclado en posición personalizada

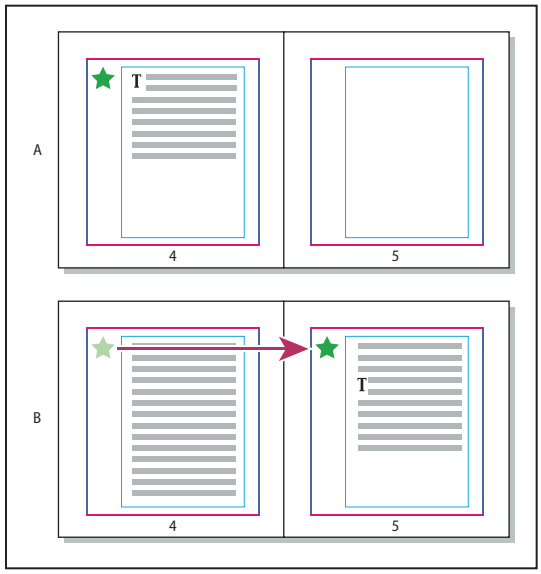
Tenga en cuenta lo siguiente cuando use el cuadro de diálogo Opciones de objeto anclado para posicionar objetos anclados en posición personalizada.

- Las opciones de posición personalizada incluyen cuatro opciones principales: los dos proxies de punto de referencia y los menús X e Y respecto a. Estas opciones funcionan en conjunto para especificar la ubicación del objeto. Por ejemplo, el valor que elija en el menú X respecto a y en el menú Y respecto a determina qué representa el punto de referencia de la posición anclada (puede ser un marco de texto, una línea de texto dentro de una columna o toda una página). La siguiente imagen representa cómo puede cambiar la ubicación del objeto eligiendo un punto de referencia distinto y sin cambiar las opciones de los menús X e Y respecto a.



Cambio de la ubicación del objeto anclado [opción Marco de texto definida en el menú X respecto a; opción Línea (línea de base) definida en el menú Y respecto a]
A. *Selección del punto inferior derecho en el proxy Objeto anclado y del punto izquierdo central en el proxy Posición anclada.* ***B.*** *Cambio del punto de proxy Objeto anclado a la esquina superior izquierda y colocación del punto de proxy Posición anclada hacia el centro (izquierda).* ***C.*** *Colocación del punto de proxy Objeto anclado en la esquina superior izquierda y cambio del punto de proxy Posición anclada hacia el centro (derecha).*

- Para crear un objeto anclado que mantenga su posición en la página (por ejemplo, la esquina superior izquierda) cuando se reajusta el texto y que sólo se mueva cuando el texto se reajuste a otra página, ancle el objeto a los márgenes o bordes de la página. Por ejemplo, defina la opción Margen de página tanto en el menú X respecto a como en el menú Y respecto a y, a continuación, haga clic en el punto de referencia superior izquierdo del objeto y en el punto de referencia superior izquierdo del elemento de página. Cuando el texto se reajusta, el objeto permanece en la esquina superior izquierda, dentro de los márgenes de la página. El objeto sólo se desplaza cuando la línea de texto que dispone del anclaje se ajusta y se mueve a otra página (el objeto se mueve a la esquina superior izquierda de la siguiente página).



Posicionamiento de un objeto anclado en una ubicación específica de la página
***A.** Posicionamiento de un objeto usando los valores Margen de página o Borde de página en los menús X e Y respecto a.* ***B.** Cuando el texto se reajusta, el objeto no se mueve con el texto hasta que éste se desplaza a otra página.*

- Para mantener el objeto alineado con una línea de texto específica de modo que el objeto permanezca con el texto cuando se reajusta, elija una opción de Línea del menú Y respecto a.
- Para mantener el objeto dentro del marco de texto pero no en una línea de texto específica cuando se ajusta el texto, elija Marco de texto en el menú X respecto a.
- Para alinear el objeto respecto del margen (por ejemplo, crear una barra lateral que permanezca en el margen exterior mientras el texto se reajusta de página a página), seleccione Respecto a lomo.

1 Seleccione el objeto y elija Objeto > Objeto anclado > Opciones.

2 En el menú Posición, elija Personalizado.

Para ver cómo se mueve el objeto en la página al especificar opciones, seleccione Vista previa en la parte inferior del cuadro de diálogo.

3 Para mantener el objeto en el mismo lado de la página, respecto del lomo del documento, seleccione Respecto a lomo. Por ejemplo, seleccione esta opción si desea que el objeto siempre aparezca en el margen exterior, independientemente del lateral del pliego en el que se encuentre.

4 Haga clic en el punto del proxy Punto de referencia del área Objeto anclado que representa el punto del objeto que desea alinear con la página.

5 En el menú X respecto a, elija el elemento de página que desea usar como base para la alineación horizontal del objeto. Por ejemplo, elija Marco de texto para alinear el objeto a la izquierda, en el centro o a la derecha del marco de texto.

6 En el menú Y respecto a, elija el elemento de página que desea usar como base para la alineación vertical del objeto. Por ejemplo, si desea alinear el objeto con la línea de base del texto al que está anclado, elija Línea (línea de base).

7 Haga clic en el punto del proxy Punto de referencia del área Posición anclada para especificar en qué punto del interior de los elementos de página elegidos en los menús X e Y respecto a desea alinear el objeto.

8 Especifique un valor en Desplazamiento X y en Desplazamiento Y para desplazar o alejar el objeto del punto de alineación.

9 Para garantizar que el objeto no se extienda por encima o por debajo del borde de una columna cuando se reajusta el texto, seleccione Mantener dentro de límites de columnas superior/inferior. Esta opción sólo está disponible cuando selecciona una opción de línea, como Línea (línea de base) en el menú Y respecto a.

10 Haga clic en OK.

Selección y copia de objetos anclados

Con la herramienta Selección, sólo puede seleccionar un objeto anclado cada vez. Con la herramienta Texto, puede seleccionar un fragmento de texto con varios marcadores de objeto anclado. Al seleccionar varios marcadores de anclaje con la herramienta Texto, puede cambiar las opciones de posición para todos los objetos anclados simultáneamente.

Nota: *si hay más de un objeto anclado en la misma posición (por ejemplo, si una línea de texto dispone de los marcadores de dos objetos anclados con los mismos atributos de anclaje), los objetos se superpondrán.*

Al copiar texto que contiene un marcador de objeto anclado, también copiará el objeto anclado. Si copia un objeto anclado y lo pega fuera del texto, el objeto se convierte en una imagen independiente que no está vinculada a texto.

Visualización de marcadores de objeto anclado en la página

Puede mostrar marcadores de objeto para ver los anclajes y la relación que establecen con el texto en la página. Utilice uno de los siguiente métodos:

- Para ver los marcadores de anclaje en el texto, elija Texto > Mostrar caracteres ocultos.
- Para ver una línea discontinua desde un marcador de anclaje hasta el objeto en posición personalizada asociado, seleccione Ver > Mostrar enlaces de texto. El enlace se extiende desde el marcador de anclaje hasta el punto de proxy para el objeto anclado.
- Para ver símbolos de anclaje en objetos anclados, elija Ver > Mostrar bordes de marco. Resulta útil ver los símbolos de anclaje para determinar qué objetos están anclados.

Cómo volver a posicionar manualmente un objeto anclado en la página

Al mover un marco, se mueven los objetos que tiene anclados, a menos que el objeto se posicione en relación con márgenes o páginas.

Nota: *antes de mover un objeto anclado, asegúrese de que deselecciona la opción Impedir posicionamiento manual del objeto en el cuadro de diálogo Objetos anclados, o bien, elija Objeto > Desbloquear posición.*

❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Si desea mover los objetos anclados en línea, use la herramienta Selección o la herramienta Selección directa para seleccionar el objeto y, a continuación, arrastre el objeto verticalmente. Los objetos en línea sólo se pueden mover verticalmente; no horizontalmente.

Si desea mover un objeto en línea o arriba de la línea fuera del marco de texto, conviértalo a un objeto en posición personalizada y, a continuación, muévalo de la forma deseada.

- Para mover un objeto anclado en línea paralelo a la línea de base, coloque el punto de inserción delante o detrás del objeto y especifique un nuevo valor de kerning.

Si desea mover un objeto en línea o arriba de la línea fuera del marco de texto, conviértalo a un objeto en posición personalizada y, a continuación, muévalo de la forma deseada.

- Si desea mover los objetos anclados en posición personalizada, use la herramienta Selección o la herramienta Selección directa para seleccionar el objeto y, a continuación, arrastre el objeto vertical u horizontalmente.

También puede rotar y transformar un objeto anclado. (Consulte "Transformación de objetos" en la página 407 y "Giro de objetos" en la página 409.)

Cambio de tamaño de un objeto anclado

Antes de cambiar el tamaño de un objeto anclado, asegúrese de que deselecciona la opción Impedir posicionamiento manual en el cuadro de diálogo Objetos anclados.

❖ Use la herramienta Selección o la herramienta Selección directa para seleccionar el objeto y, a continuación, arrastre el manipulador lateral o de vértice.

Nota: *al cambiar el tamaño de los marcadores de anclaje en línea o arriba de línea, se puede desbordar el objeto. Si el marcador de anclaje se desborda, el objeto también se desbordará.*

Es posible que al cambiar el tamaño de un objeto anclado también se cambie su posición. Por ejemplo, si ha alineado el lado derecho de un objeto con el lado izquierdo del marco de texto y arrastra el manipulador lateral derecho del objeto 1 pica a la izquierda (alejándolo del límite del marco de texto), el objeto cambiará de tamaño y se volverá a mover 1 pica a la derecha.

Liberación de un objeto anclado

Si ya no desea que un objeto se siga moviendo en relación con el texto que tiene asociado, puede liberarlo para eliminar el anclaje.

❖ Seleccione el objeto anclado con una herramienta de selección y elija Objeto > Objeto anclado > Liberar.

La posición del objeto en la página no se mueve.

Nota: *la opción Liberar no funciona con los objetos en línea o arriba de la línea. Si no puede usar Liberar, seleccione el objeto anclado y, a continuación, córtelo y péguelo. También puede usar la herramienta Texto para seleccionar y cortar el objeto anclado.*

Ceñir texto a objetos

Cómo ceñir texto a objetos

Puede ceñir texto a cualquier objeto, incluidos marcos de texto, imágenes importadas y objetos dibujados en InDesign. Al ceñir texto a un objeto, InDesign crea un límite alrededor del objeto que rechaza el texto. El objeto al que se ciñe el texto se llama *objeto de ceñido*. Recuerde que las opciones para ceñir texto se aplican al objeto al que se está ciñendo, pero no al texto en sí. Los cambios que realice en el límite de ceñido permanecerán si mueve el objeto de ceñido cerca de un marco de texto diferente.

Para ver un vídeo sobre el uso de Ceñir texto, visite www.adobe.com/go/vid0079_es.

Véase también

"Trazados y formas compuestas" en la página 357

Cómo ceñir texto a objetos simples

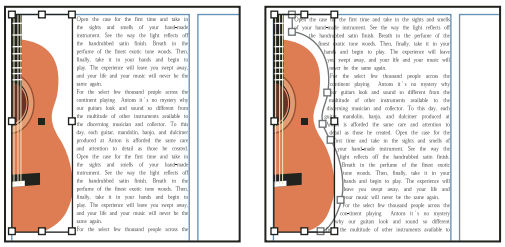
1 Para ver el panel Ceñir texto, elija Ventana > Ceñir texto.

2 Mediante la herramienta Selección o Selección directa , seleccione el objeto al que desee ceñir texto.

3 En el panel Ceñir texto, haga clic en la forma de ceñido deseada:

Ceñir alrededor de cuadro delimitador Crea un ceñido rectangular cuyo ancho y cuyo alto vienen determinados por el cuadro delimitador del objeto seleccionado, incluida la distancia de desplazamiento especificada.

Ceñir alrededor de forma de objeto También denominado *ceñido con silueta*, crea un límite de ceñido de texto con la misma forma que el marco seleccionado (con o sin la distancia de desplazamiento especificada).



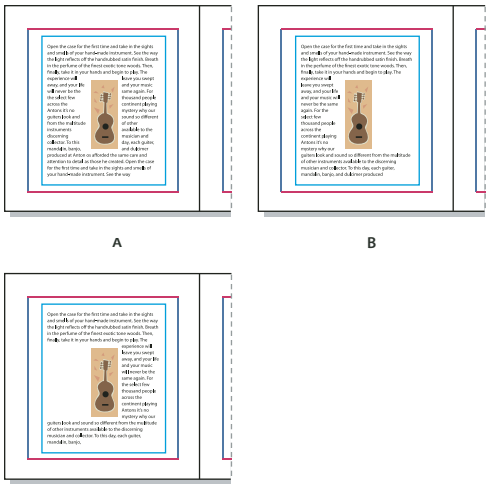
Ceñir alrededor de cuadro delimitador (izquierda) y Ceñir alrededor de forma de objeto (derecha)

Saltar objeto Impide que el texto aparezca en espacios disponibles a la derecha o a la izquierda del marco.

Saltar a columna siguiente Hace que el párrafo siguiente se coloque en la parte superior de la siguiente columna o marco de texto.

4 Desde el menú Ceñir a, especifique si el ceñido se aplica a un lado específico (por ejemplo, el lado derecho o el área más amplia) o hacia el lomo o hacia el lado opuesto del lomo. (Si no ve el menú Ceñir a, elija Mostrar opciones desde el menú del panel Ceñir texto.)

Esta opción sólo está disponible si ha seleccionado Ceñir alrededor de cuadro delimitador o Ceñir alrededor de forma de objeto



Opciones de Ceñir a
***A.** Lados izquierdo y derecho **B.** Ladear hacia el lomo **C.** Alejar del lomo*

5 Especifique los valores de desplazamiento. Los valores positivos alejan el ceñido del marco; los valores negativos lo acercan al interior del marco.

Si el texto no se ciñe a una imagen, asegúrese de que Ignorar ceñir texto no esté seleccionado para el marco al que se ciñe. Además, si Ceñir texto sólo afecta al texto subyacente está seleccionado en las preferencias de la composición, asegúrese de que el marco de texto esté bajo el objeto de ceñido.

Los marcos de texto dentro de un grupo no se verán afectados por el ceñido de texto que aplique al grupo.

Para definir opciones predeterminadas de ceñido de todos los objetos nuevos, deselecciónelos y, a continuación, especifique la configuración de Ceñir texto.

Cómo ceñir texto a imágenes importadas

Para ceñir texto a una imagen importada, guarde el trazado de recorte en la aplicación en la que ha creado la imagen, si es posible. Cuando coloque la imagen en InDesign, seleccione la opción Aplicar trazado de recorte de Photoshop del cuadro de diálogo Opciones para importar imagen.

1 Para ver el panel Ceñir texto, elija Ventana > Ceñir texto.

2 Seleccione una imagen importada y en el panel Ceñir texto, haga clic en Ceñir alrededor de forma de objeto .

3 Especifique los valores de desplazamiento. Los valores positivos alejan el ceñido del marco; los valores negativos lo acercan al interior del marco.

4 Elija Mostrar opciones en el menú del panel Ceñir texto para ver opciones adicionales.

5 En el menú Tipo, elija una opción de silueta:

Cuadro delimitador Ciñe el texto al rectángulo formado por el alto y el ancho de la imagen.

Detectar bordes Genera el límite con la detección de bordes automática. (Para ajustar la detección de borde, seleccione el objeto y elija Objeto > Trazado de recorte > Opciones.)

Canal alfa Genera el límite a partir de un canal alfa guardado con la imagen. Si esta opción no está disponible, significa que no se guardaron canales alfa con la imagen. InDesign reconoce la transparencia predeterminada de Photoshop (el

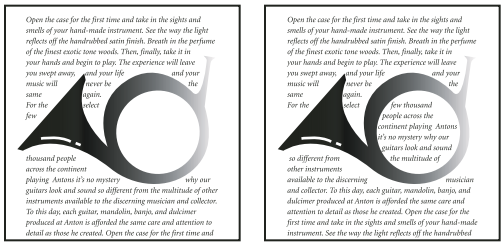
patrón del tablero de cuadros) como un canal alfa; de lo contrario, debe utilizar Photoshop para eliminar el fondo o para crear y guardar uno o más canales alfa con la imagen.

Trazado de Photoshop Genera el límite a partir de un trazado guardado con la imagen. Elija Trazado de Photoshop y, a continuación, elija un trazado en el menú Trazado. Si la opción Trazado de Photoshop no está disponible, significa que no se guardaron trazados con nombre en la imagen.

Marco gráfico Genera el límite a partir del marco del contenedor.

Igual que recorte Genera el límite a partir del trazado de recorte de la imagen importada.

6 Para que el texto aparezca dentro de los "huecos" de una imagen, como el interior de una imagen de neumático, seleccione Incluir bordes internos.



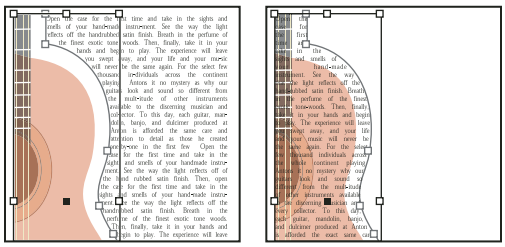
Opción Incluir bordes internos desactivada (izquierda) y activada (derecha)

Creación de un ceñido de texto invertido

1 Con la herramienta Selección o la herramienta Selección directa , seleccione un objeto, como un trazado compuesto, dentro del cual pueda ceñirse texto.

2 Para ver el panel Ceñir texto, elija Ventana > Ceñir texto.

3 Aplique un ceñido de texto a un objeto y seleccione la opción Invertir. Esta opción suele utilizarse con el ceñido de texto alrededor de forma de objeto.



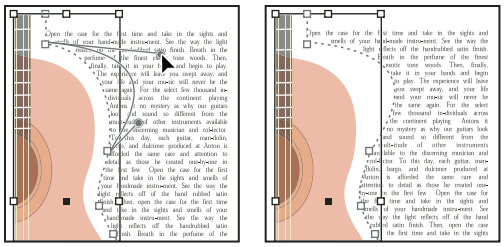
Ceñir texto a una forma de objeto (izquierda) y con la opción Invertir seleccionada (derecha)

Modificación de la forma de un ceñido de texto

1 Con la herramienta Selección directa , seleccione un objeto al que se haya aplicado un ceñido de texto. Si el límite del ceñido tiene la misma forma que el objeto, el límite se superpondrá al objeto.

2 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Para cambiar uniformemente la distancia entre texto y objeto de ceñido, especifique valores de desplazamiento en el panel Ceñir texto.
- Para editar el límite de ceñido de texto, use la herramienta Pluma y la herramienta Selección directa.



Edición del límite de ceñido de texto

Si cambia manualmente la forma de un trazado de ceñido de texto, se selecciona Trazado modificado por el usuario en el menú Tipo y permanece atenuado en el menú. Esto indica que el trazado de la forma ha cambiado.

Si desea utilizar el trazado de recorte original en lugar del límite de ceñido de texto modificado, elija Igual que recorte en el panel Ceñir texto.

Aplicación de ceñido de texto a elementos de página maestra

Si está seleccionada la opción Aplicar sólo a página maestra, tendrá que cambiar un elemento de página maestra en una página de documento para ceñir el texto alrededor de él. Si esta opción no está seleccionada, el texto de las páginas maestras y el de las páginas de documento puede ceñirse alrededor de los elementos de página maestra sin que estos se vean modificados.

1 Seleccione el objeto en la página maestra.

2 Desde el menú del panel Ceñir texto, seleccione o deseleccione Aplicar sólo a página maestra.

Esta opción sólo está disponible cuando se selecciona un objeto en la página maestra y éste tiene un ceñido aplicado.

Véase también

"Páginas maestras" en la página 68

Ceñir texto alrededor de objetos anclados

Si aplica el ceñido de texto a un objeto anclado, el ceñido afecta sólo a las lí-neas de texto del artículo que siguen al marcador. Sin embargo, el ceñido no afecta a la línea de texto que incluye el marcador de anclaje ni a las líneas precedentes.

Cuando pegue un objeto como objeto en línea, se conservarán sus límites de ceñido de texto.

Supresión del ceñido de texto en capas ocultas

Al ocultar una capa que contiene un objeto de ceñido, los marcos de texto de otras capas se ciñen al objeto a menos que se seleccione Suprimir Ceñir texto cuando la capa está oculta en Opciones de capa. Si esta opción está seleccionada y oculta una capa, puede que el texto de otras capas se recomponga.

1 En el panel Capas, haga doble clic en la capa del objeto de ceñido.

2 Seleccione Suprimir Ceñir texto cuando la capa está oculta.

Justificación de texto situado junto a objetos de ceñido

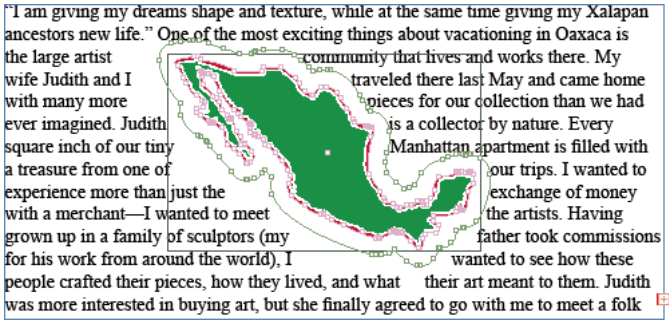
Cuando especifique el modo en que se justifica el texto junto a los objetos de ceñido, el cambio se aplicará a todo el documento.

1 Elija Edición > Preferencias > Composición (Windows) o InDesign > Preferencias > Composición (Mac OS).

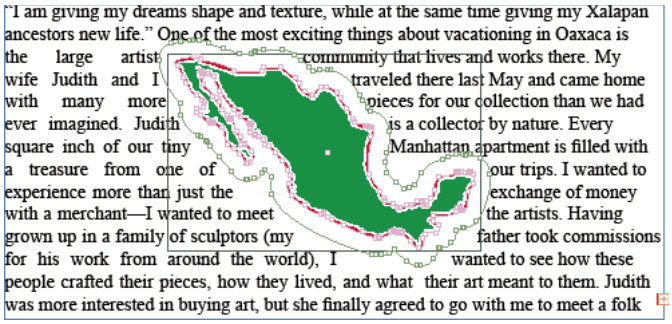
2 Seleccione una de las siguientes opciones y haga clic en OK:

Justificar texto junto a un objeto Justifica el texto junto a los objetos de ceñido que separan una columna de texto. Esta configuración sólo se aplica cuando el ceñido de texto interrumpe por completo las líneas de texto de modo que cada una de ellas se divide en dos o más partes.

A



B



Justificar texto junto a un objeto
***A.** Opción desactivada **B.** Opción activada*

Omitir por interlineado Mueve el texto ceñido hasta el próximo incremento de interlineado disponible debajo de un objeto ceñido por un texto. Si no se selecciona esta opción, las líneas pueden saltar para situarse bajo un objeto, lo cual impide que el texto se alinee con el texto de columnas y marcos de texto. Esta opción resulta de especial utilidad para asegurarse de que el texto se alinea con la cuadrícula base.

Ceñir texto sólo afecta al texto subyacente El texto apilado por encima del objeto de ceñido no resulta afectado por el ceñido de texto. La posición de las capas en el panel Capas y el orden de apilamiento de los objetos de una capa determinan el orden de apilamiento.

Omisión de ceñido de texto en un marco de texto

A veces, deseará desactivar el ceñido de texto en un marco. Por ejemplo, puede hacer que un marco de texto se ciña a una imagen, pero quiere que aparezca un marco de texto distinto dentro de la imagen.

1 Seleccione el marco de texto y elija Objeto > Opciones de marco de texto.

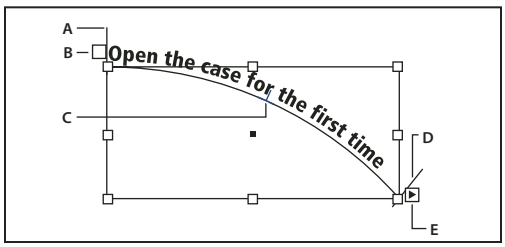
2 Seleccione Ignorar ceñir texto y, a continuación, haga clic en OK.

Creación de texto en un trazado

Cómo crear texto en un trazado

Puede formatear texto para que se ajuste al borde de un trazado abierto o cerrado de cualquier forma. Aplique opciones y efectos al texto de un trazado: desplácelo a lo largo del trazado, voltéelo al otro lado del trazado o utilice la forma del trazado para distorsionar los caracteres. Al igual que en otros marcos de texto, el texto en trazado tiene una casilla de entrada y otra de salida para enlazar texto.

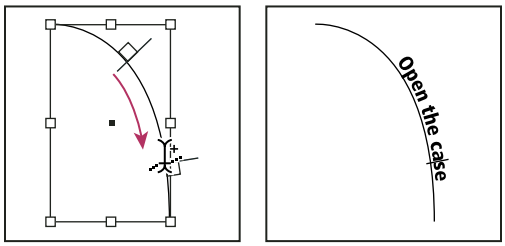
Sólo puede incluir una línea de texto en un trazado; el texto que no encaje en el trazado se desbordará (se ocultará), a menos que lo haya enlazado con otro trazado o marco de texto. Puede añadir objetos anclados en línea o arriba de la línea al texto de un trazado. No puede crear texto en trazado con trazados compuestos, como los creados con el comando Crear contornos.



Texto en trazado
***A.** Soporte inicial **B.** Casilla de entrada **C.** Soporte central **D.** Soporte final **E.** Casilla de salida que indica texto enlazado*

1. Seleccione la herramienta Texto en trazado . (Mantenga pulsada la herramienta Texto para ver un menú que contiene la herramienta Texto en trazado).
2. Sitúe el puntero en el trazado hasta que aparezca un pequeño signo más (+) junto a él y, a continuación, realice los pasos siguientes:

- Para utilizar la configuración predeterminada, haga clic en el trazado. Aparecerá un punto de inserción al principio del trazado de manera predeterminada. Si la configuración de párrafo actual especifica una sangría o una alineación que no sea a la izquierda, es posible que el punto de inserción no aparezca al principio del trazado.
- Para limitar el texto a una parte concreta del trazado, haga clic en el trazado en el que desea que se inicie el texto, arrastre a lo largo del trazado hasta el punto en el que desee que termine el texto y, a continuación, suelte el ratón. (Para obtener información sobre el cambio de la posición inicial y final del texto, consulte "Ajuste de la posición de texto en trazado" en la página 226.)



Cambiar ubicación de texto en trazado

***Nota:** si al hacer clic o al arrastrar no ocurre nada, asegúrese de que aparezca el signo más pequeño (+) junto a la herramienta Texto en trazado.*

3 Escriba el texto. Si colocó el punto de inserción del trazado haciendo clic, el texto ocupará toda la longitud del trazado. Si utilizó la función de arrastrar, el texto sólo aparecerá a lo largo de la parte del trazado sobre la que haya arrastrado.

Nota: *si inicialmente el trazado era visible, éste permanecerá visible después de añadirle texto. Para ocultar el trazado, selecciónelo con Selección o Selección directa y, a continuación, elija Ninguno para el trazo y el relleno.*

Edición o eliminación de texto en trazado

Puede aplicar opciones de carácter y párrafo al texto en trazado. No obstante, las opciones de filete y espaciado de párrafo no le afectarán. La configuración de alineación del panel Párrafo afecta a la alineación del texto en trazado.

Edición y formateo de caracteres de texto en trazado

1 Con la herramienta Texto en trazado, realice uno de los pasos siguientes:

- Para añadir un punto de inserción, haga clic entre dos caracteres del texto.
- Para seleccionar caracteres, arrastre el texto de trazado.

2 Edite y formatee el texto como desee.

Eliminación de texto de un trazado

1 Con la herramienta Selección o Selección directa , seleccione uno o más objetos de texto en trazado.

2 Elija Texto > Texto en trazado > Eliminar texto de trazado.

Si el texto está enlazado, se desplazará al siguiente marco de texto enlazado u objeto de texto en trazado. Si el texto del trazado no está enlazado, se eliminará. El trazado permanece, pero pierde todos los atributos de texto en trazado: se eliminan los soportes, las casillas de entrada y de salida y las propiedades del enlace.

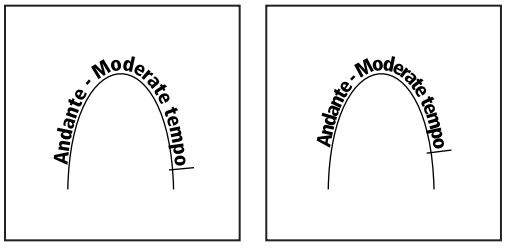
Nota: *si seleccionó Ninguno para el trazo y el relleno del trazado, el trazado se volverá invisible después de eliminar el texto. Para que el trazado sea visible, pulse la tecla D inmediatamente después de elegir Texto > Texto en trazado > Eliminar texto de trazado. De esta forma, se aplica el relleno y el trazo predeterminados al trazado seleccionado.*

Reducción del espaciado entre caracteres en los giros pronunciados y los ángulos agudos

1 Con la herramienta Selección o la herramienta Texto, seleccione el texto en trazado.

2 Elija Texto > Texto en trazado > Opciones o bien haga doble clic en la herramienta Texto en trazado.

3 En Espaciado, introduzca un valor en puntos. Los valores más altos eliminan el espacio adicional entre los caracteres situados en curvas cerradas o ángulos agudos.



Texto en trazado antes (izquierda) y después (derecha) de aplicar un ajuste de espaciado

Nota: *el valor de Espaciado compensa la forma de abanico que adquieren los caracteres alrededor de una curva o un ángulo pronunciado. Esta opción no tiene efecto sobre los caracteres colocados en segmentos rectos. Para cambiar el espaciado de los caracteres en cualquier lugar del trazado, selecciónelos y, a continuación, aplique kerning o tracking.*

Ajuste de la posición de texto en trazado

Puede cambiar la posición inicial o final del texto en trazado, desplazar texto y cambiar la posición de trazado de diversas formas.

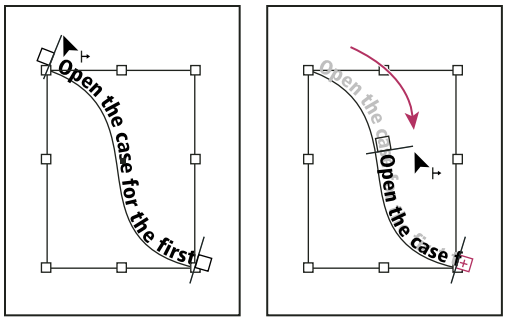
Cambio de la posición inicial o final del texto en trazado

1 Con la herramienta Selección , seleccione el texto de trazado.

2 Sitúe el puntero sobre el soporte inicial o final del texto en trazado hasta que aparezca un pequeño icono junto al puntero . No lo sitúe sobre la casilla de entrada o de salida del soporte.

Amplíe el trazado para seleccionar el soporte de forma más sencilla.

3 Arrastre el soporte inicial o final a lo largo del trazado.



Coloque el puntero en el soporte inicial o final y arrástrelo para cambiar la posición del límite del texto en trazado.

***Nota:** si aplica un valor de sangría de párrafo, éste se medirá desde los soportes inicial y final.*

Desplazamiento del texto a lo largo de un trazado

1 Con la herramienta Selección , seleccione el texto de trazado.

2 Sitúe el puntero sobre el soporte central del texto en trazado hasta que aparezca un icono de soporte central junto al puntero .

Amplíe el trazado para seleccionar el soporte de forma más sencilla.

3 Arrastre el soporte central por el trazado.

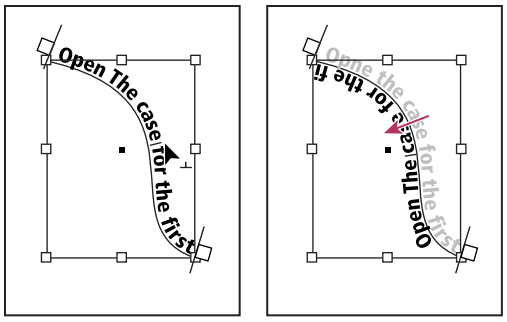
***Nota:** si los soportes inicial y final se encuentran en los extremos del trazado, el texto no se desplaza. Si desea dejar algún espacio para arrastrar el texto, aleje el soporte inicial o final de los extremos del trazado.*

Cómo voltear texto en trazado

1 Haga clic en la herramienta Selección y elija el texto de trazado.

2 Sitúe el puntero sobre el soporte central del texto hasta que aparezca un icono de soporte central junto al puntero .

3 Arrastre el soporte central por el trazado.



Sitúe el puntero en el soporte central y arrástrelo a lo largo del trazado para voltear el texto.

También puede voltear texto en un trazado mediante un cuadro de diálogo. Con la herramienta Selección o la herramienta Texto, seleccione el texto en trazado. Elija Texto > Texto en trazado > Opciones. Seleccione la opción Voltear y haga clic en OK.

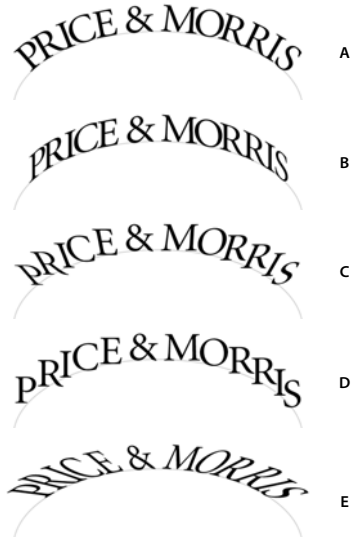
Aplicación de un efecto al texto en trazado

1 Con la herramienta Selección o la herramienta Texto, seleccione el texto en trazado.

2 Elija Texto > Texto en trazado > Opciones o bien haga doble clic en la herramienta Texto en trazado.

3 En el menú Efecto, elija una de las opciones siguientes y haga clic en OK:

- Para que el centro de la línea de base de los caracteres permanezca paralelo a la tangente del trazado, elija Arco iris. Éste es el valor predeterminado.



Efectos de texto en trazado
***A.** Efecto Arco iris **B.** Efecto Sesgar **C.** Efecto Cinta en 3D **D.** Efecto Escalón **E.** Efecto Gravedad*

- Para mantener los bordes verticales de los caracteres completamente verticales, independientemente de la forma del trazado, y para que los bordes horizontales de los caracteres sigan al trazado, elija Sesgar. La distorsión horizontal resultante es útil para el texto con efectos de ondulación o dispuesto alrededor de un cilindro, como la etiqueta de una lata.

- Para mantener los bordes horizontales de los caracteres completamente horizontales, independientemente de la forma del trazado, y los bordes verticales perpendiculares al trazado, elija Cinta en 3D.
- Para mantener el borde izquierdo de la línea de base de los caracteres en el trazado y sin rotar ningún carácter, elija Escalón.
- Para mantener el centro de cada línea de base de los caracteres en el trazado y los bordes verticales alineados con el punto central del trazado, elija Gravedad. Puede controlar el efecto de perspectiva de esta opción ajustando el arco del trazado del texto.

Adición de objetos anclados al texto en trazado

1 Con la herramienta Texto o la herramienta Texto en trazado, haga clic en un punto de inserción del texto en el que desee que aparezca el anclaje del objeto.

2 Añada el objeto anclado. puede añadir objetos anclados en línea, arriba de línea o marcos al trazado. (Consulte "Objetos anclados" en la página 209).

Nota: *las opciones disponibles para los objetos anclados arriba de línea en un trazado de texto difieren ligeramente de las opciones para los objetos anclados en línea en un marco de texto normal: la opción Alineación se refiere al marcador de objeto anclado y la opción Espacio antes no está disponible.*

Capítulo 8: Tipografía

La tipografía proporciona un formato visual al lenguaje. AdobeInDesign CS4 le proporciona las herramientas necesarias para definir el texto que se ajuste al contenido. Las fuentes y los ajustes seleccionados para el interlineado y el kerning son ejemplos de decisiones que se pueden tomar para modificar la apariencia del texto de un documento.

Formato de texto

Dar formato a texto

Utilice el panel Control para cambiar el aspecto del texto. Cuando se selecciona el texto o si el punto de inserción se coloca en él, el panel Control muestra los controles de formato de carácter o los controles de formato de párrafo, o bien una combinación de ambos, dependiendo de la resolución del monitor. Estos mismos controles de formato de texto aparecen en el panel Carácter o Párrafo. También puede usar el panel Carácter o Párrafo para cambiar el aspecto del texto.

Tenga en cuenta los métodos siguientes para formatear texto:

- Para formatear caracteres, puede usar la herramienta Texto T para seleccionarlos o bien puede colocar el punto de inserción, seleccionar una opción de formato y, a continuación, comenzar a escribir.
- Para formatear párrafos, no es necesario seleccionar todo el párrafo; basta con seleccionar cualquier palabra o carácter, o bien colocar el punto de inserción en el párrafo. También puede seleccionar texto en un intervalo de párrafos.
- Para definir el formato de todos los marcos de texto que cree posteriormente en el documento activo, asegúrese de que no haya ningún punto de inserción ni texto seleccionado y, a continuación, especifique las opciones de formato de texto.
- Seleccione un marco para aplicar formato a todo el texto que contiene. El marco no puede formar parte de un enlace.
- Utilice estilos de párrafo y de carácter para formatear texto de forma rápida y consistente.

Para ver un vídeo sobre cómo trabajar con texto, visite www.adobe.com/go/vid0075_es.

1 Seleccione la herramienta Texto T.

2 Haga clic para colocar un punto de inserción o seleccione el texto que desee formatear.

3 En el panel Control, haga clic en el icono Controles de formato de carácter A o en el icono Controles de formato de párrafo ¶.



Panel Control
***A.** Controles de formato de carácter **B.** Controles de formato de párrafo*

4 Especifique las opciones de formato.

Véase también

Vídeo sobre cómo trabajar con texto

"Información general sobre el panel Control" en la página 20

Copia de atributos de texto (Cuentagotas)

Puede utilizar la herramienta Cuentagotas para copiar atributos de texto (como la configuración de carácter, párrafo, relleno y trazo) y, a continuación, aplicarlos a otro texto. De manera predeterminada, la herramienta Cuentagotas copia todos los atributos de texto. Para personalizar los atributos que desea copiar, utilice el cuadro de diálogo Opciones de Cuentagotas.

Véase también

"Aplicación de colores mediante la herramienta Cuentagotas" en la página 463

Copia de atributos de texto a un texto no seleccionado

1 Con la herramienta Cuentagotas , haga clic en el texto formateado con los atributos que desea copiar. (El texto puede encontrarse en otro documento InDesign abierto.) La herramienta Cuentagotas invierte su dirección y aparece llena , para indicar que está cargada con los atributos copiados. Al colocar el cuentagotas sobre el texto, aparecerá un cursor en forma de I junto al cuentagotas cargado .

2 Con la herramienta Cuentagotas, seleccione el texto que desea cambiar.

El texto seleccionado adquiere los atributos cargados en el cuentagotas. Mientras esté cargada, podrá continuar seleccionando texto para aplicar el formato.

3 Para deseleccionar la herramienta, haga clic en otra.

Para borrar los atributos de formato actualmente almacenados en la herramienta Cuentagotas, pulse Alt (Windows) u Opción (Mac OS) con la herramienta Cuentagotas cargada. La herramienta invierte su dirección y aparece vacía , para indicar que está lista para seleccionar nuevos atributos. Haga clic en un objeto que contenga los atributos que desea copiar y colóquelos en otro objeto.



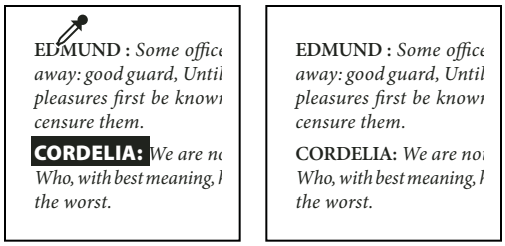
Con la herramienta Cuentagotas, se hace clic en el texto con formato para copiarlo (izquierda) y se arrastra el texto sin formato (centro) para aplicar dicho formato (derecha).

Si usa esta herramienta para copiar un estilo de párrafo de un documento a otro y éste tiene el mismo nombre pero distintos conjuntos de atributos, las diferencias de estilos aparecerán como cambios locales en el estilo de destino.

Copia de atributos de texto a un texto seleccionado

1 Con las herramientas Texto o Texto en trazado , seleccione el texto en el que desea copiar los atributos.

2 Con la herramienta Cuentagotas , haga clic en el texto cuyos atributos desea copiar. (El texto cuyos atributos desea copiar debe estar en el mismo documento de InDesign que el texto que desea modificar.) La herramienta Cuentagotas invierte su dirección y aparece llena , para indicar que está cargada con los atributos copiados. Los atributos se aplican al texto seleccionado en el paso 1.



Atributos de texto copiados en texto seleccionado

Cambio de los atributos de texto que copia la herramienta Cuentagotas

1 En el cuadro de herramientas, haga doble clic en Cuentagotas.

2 Elija Configuración de caracteres o Configuración de párrafo en el cuadro de diálogo Opciones de Cuentagotas.

3 Con la herramienta Cuentagotas, seleccione los atributos que desea copiar y haga clic en OK.

Para copiar o aplicar únicamente atributos de párrafo sin cambiar la configuración en Opciones de Cuentagotas, mantenga pulsada la tecla Mayús y haga clic en el texto con la herramienta Cuentagotas.

Uso de Aplicación rápida

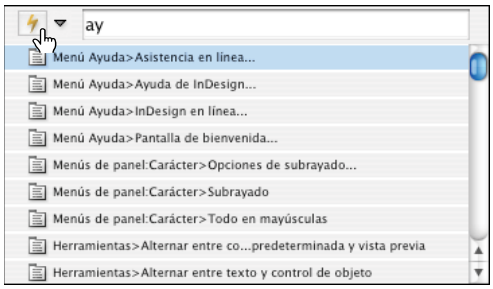
Use Aplicación rápida para buscar y aplicar estilos, comandos de menú, scripts, variables y la mayoría de los comandos que se pueden encontrar en el cuadro de diálogo Atajos de teclado.

1 Seleccione el texto o marco al que desea aplicar el estilo, comando de menú, script o variable.

2 Elija Edición > Aplicación rápida o pulse Ctrl+Intro (Windows) o Ctrl+Retorno (Mac OS).

3 Comience a escribir el nombre del elemento que desea aplicar.

No es necesario que el nombre que escriba coincida con exactitud. Por ejemplo, si escribe **tu**, se localizarán estilos como Título 1, Título 2 y Subtítulo, así como comandos de menú como Actualizar.



Utilice Aplicación rápida para buscar estilos, comandos de menú, scripts y variables.

*Si desea limitar la búsqueda a sólo una categoría, escriba el prefijo apropiado al comienzo de la búsqueda, como **m:** para menú o **p:** para estilos de párrafo. Para ver una lista de prefijos, haga clic en la flecha a la izquierda del cuadro de texto Aplicación rápida. Puede deseleccionar las categorías de la lista que no desee que aparezcan.*

4 Seleccione el elemento que desea aplicar y, a continuación:

- Para aplicar un estilo, comando de menú o una variable, pulse Intro o Retorno.
- Para aplicar un estilo de párrafo y eliminar anulaciones, pulse Alt+Intro (Windows) u Opción+Retorno (Mac OS).
- Para aplicar un estilo de párrafo y eliminar anulaciones y estilos de carácter, pulse Alt+Mayús+Intro (Windows) u Opción+Mayús+Retorno (Mac OS).

- Para aplicar a un elemento sin cerrar la lista Aplicación rápida, pulse Mayús+Intro (Windows) o Mayús+Retorno (Mac OS).
- Para cerrar la lista Aplicación rápida sin aplicar a un elemento, pulse Esc o haga clic en cualquier parte en la ventana de documento.
- Para editar un estilo, pulse Ctrl+Intro (Windows) o Comando+Retorno (Mac OS).

Cuando se muestre la lista Aplicación rápida, pulse las teclas de flecha hacia la izquierda y hacia la derecha para desplazarse por el campo de edición; pulse las teclas de flecha hacia arriba y hacia abajo para desplazarse por la lista de estilos.

Uso de fuentes

Acerca de las fuentes

Una *fuente* es un conjunto completo de caracteres (letras, números y símbolos) que comparten un grosor, una anchura y un estilo comunes, como por ejemplo el estilo Adobe Garamond Bold de 10 puntos.

Los tipos de fuentes (a menudo denominados *familias de tipos* o *familias de fuentes*) son conjuntos con el mismo aspecto diseñados para uso conjunto, como Adobe Garamond.

Un *estilo de texto* es una variante de una sola fuente en una familia de fuentes. Normalmente, el miembro *Latino* o *Sin formato* (el nombre varía según la familia) de una familia de fuentes es la fuente base, que puede incluir estilos de texto, como normal, negrita, seminegrita, cursiva y negrita cursiva.

Instalación de fuentes

Al instalar InDesign o Adobe Creative Suite, las fuentes se instalan automáticamente en la carpeta de fuentes del sistema (Windows\Fonts en Windows o Librería/Fonts en Mac OS). Para obtener más información sobre la instalación y activación de fuentes en todas las aplicaciones, consulte la documentación del sistema o del administrador de fuentes.

Puede activar las fuentes en InDesign copiando los archivos de fuentes en la carpeta Fonts que se encuentra en la carpeta de Adobe® InDesign® CS4 del disco duro. Sin embargo, las fuentes de esta carpeta sólo están disponibles para InDesign.

Si hay dos o más fuentes activas en InDesign con el mismo nombre de familia, pero con nombres Adobe PostScript distintos, estarán disponibles en InDesign. Las fuentes duplicadas aparecen en el menú con la tecnología de la fuente abreviada entre paréntesis. Por ejemplo, la fuente Helvetica TrueType aparecerá como "Helvetica (TT)," la Helvetica PostScript Type 1 aparece como "Helvetica (T1)" y la Helvetica OpenType aparece como "Helvetica (OTF)". Si dos fuentes tienen el mismo nombre PostScript y una de ellos incluye .dfont, se utilizará la otra.

Véase también

"Instalación de fuentes OpenType" en la página 234

Aplicación de fuentes al texto

Al especificar una fuente, puede seleccionar la familia de fuentes y el estilo de texto de forma independiente. Al cambiar de una familia de fuentes a otra, InDesign intenta que el estilo utilizado coincida con el disponible en la nueva familia de fuentes. Por ejemplo, si cambia de Arial a Times, ArialBold cambiará a Times Bold.

Al aplicar los estilos de negrita o cursiva al texto, InDesign aplicará el estilo de tipo de fuente que especifica la fuente. En la mayoría de los casos, la versión específica de negrita o cursiva se aplica del modo esperado. No obstante, algunas fuentes pueden aplicar una variación de negrita o cursiva que no esté etiquetada como tal. Por ejemplo, algunos diseñadores de fuentes especifican que al aplicar negrita a una fuente, se aplique la variación seminegrita.

1 Seleccione el texto que desea cambiar.

2 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- En los paneles Carácter o Control, seleccione una fuente en el menú Familia de fuentes o un estilo en el menú Estilo de texto. (En Mac OS, puede seleccionar estilos de texto en los submenús de Familia de fuentes.)
- En los paneles Carácter o Control, haga clic delante del nombre de la familia de fuentes o del estilo de texto (o doble clic en la primera palabra) y escriba los primeros caracteres del nombre que desee. A medida que escribe, InDesign muestra los nombres de las familias de fuentes o de estilos de texto que coinciden con los caracteres escritos.
- Elija una fuente en el menú Texto > Fuente. Observe que, con este menú, puede elegir una familia de fuentes y un estilo de texto.

Especificación de un tamaño de fuente

Por defecto, el tamaño de fuente se mide en *puntos* (1 punto equivale a 1/72 de pulgada). Puede especificar cualquier tamaño de fuente comprendido entre 0,1 y 1.296 puntos, en incrementos de 0,001 puntos.

1 Seleccione los caracteres u objetos de texto que desea cambiar. Si no selecciona ningún texto, el tamaño de fuente se aplica al texto nuevo que cree.

2 Realice una de las siguientes operaciones:

- En el panel Carácter o en la barra Control, defina la opción Tamaño de fuente.
- Elija un tamaño en el menú Texto > Tamaño. La opción Otros permite introducir un nuevo tamaño en el panel Carácter.

La unidad de medida del texto se puede cambiar en el cuadro de diálogo Preferencias.

Previsualización de fuentes

Puede visualizar ejemplos de una fuente en la familia de fuentes y los menús de estilos de fuentes del panel Carácter y otras áreas de la aplicación desde donde puede seleccionar las fuentes. Los siguientes iconos sirven para indicar diferentes tipos de fuentes:

- OpenType
- Type 1
- TrueType
- Multiple Master
- Composite

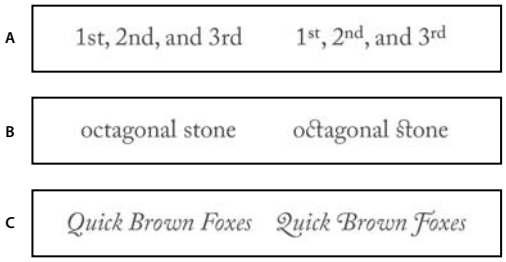
  Puede desactivar la función de previsualización o cambiar el tamaño en puntos de los nombres de fuente o los ejemplos de fuentes en las preferencias de texto.

Fuentes OpenType

Las fuentes OpenType utilizan un único archivo de fuentes para los ordenadores Windows® y Macintosh®, lo que le permite trasladar archivos de una plataforma a otra sin tener que preocuparse por la sustitución de fuentes y otros problemas que provocan el reflujo de texto. Estas fuentes pueden incluir varias características, como caracteres decorativos y ligaduras discrecionales, que no se encuentran disponibles en las fuentes PostScript y TrueType actuales.

Las fuentes OpenType muestran el icono .

Al trabajar con una fuente OpenType, puede sustituir automáticamente en su texto los pictogramas alternativos, como las ligaduras, las versalitas, las fracciones y las cifras proporcionales de estilo antiguo.



Fuentes Normal (izquierda) y OpenType (derecha)
***A.** Ordinales **B.** Ligaduras discrecionales **C.** Caracteres decorativos*

Las fuentes OpenType pueden incluir un conjunto ampliado de caracteres y funciones de maquetación para proporcionar un soporte lingüístico más rico y un control tipográfico avanzado. Las fuentes OpenType de Adobe compatibles con los idiomas centroeuropeos incluyen la palabra "Pro" como parte del nombre de la fuente en los menús de fuentes de aplicación. Las fuentes OpenType incompatibles con los idiomas centroeuropeos se denominan estándar y llevan el sufijo "Std". Todas las fuentes OpenType también se pueden instalar y utilizar junto con las fuentes PostScript Type 1 y TrueType.

Para obtener más información sobre fuentes OpenType, consulte www.adobe.com/go/opentype_es.

Instalación de fuentes OpenType

InDesign incluye fuentes de varias familias OpenType, como Adobe Garamond Pro, Adobe Caslon Pro, Trajan Pro, Caflisch Script Pro, Myriad Pro, Lithos y Adobe Jenson Pro.

Las fuentes OpenType se instalan automáticamente al instalar InDesign o Adobe Creative Suite 4. Las fuentes OpenType adicionales se encuentran en la carpeta Fuentes Adobe, dentro de la carpeta Extras del DVD de la aplicación. Para obtener más información sobre la instalación y uso de las fuentes OpenType, examine el DVD de la aplicación o consulte el sitio Web de Adobe.

Véase también

"Instalación de fuentes" en la página 232

Aplicación de atributos de fuente OpenType

Utilice el panel Carácter o Control para aplicarle al texto los atributos de fuente OpenType como, por ejemplo, fracciones y caracteres decorativos.

Para obtener más información sobre las fuentes OpenType, visite www.adobe.com/go/opentype_es.

Véase también

"Inserción de pictogramas y caracteres especiales" en la página 170

"Fuentes OpenType" en la página 234

Aplicación de atributos de fuente OpenType

1 Seleccione el texto.

2 En los paneles Control o Carácter, asegúrese de que haya una fuente OpenType seleccionada.

3 Elija OpenType en el menú del panel Carácter y, a continuación, seleccione un atributo OpenType, como Ligaduras opcionales o Fracciones.

Las funciones no admitidas en la fuente actual aparecen entre corchetes, como [Carácter decorativo].

También puede seleccionar atributos de fuente OpenType al definir un estilo de párrafo o carácter. Use la sección Características de OpenType del cuadro Opciones de estilo.

Atributos de fuente OpenType

Si utiliza una fuente OpenType, puede seleccionar características OpenType específicas en el menú de los paneles Control o Carácter cuando formatee texto o defina estilos.

Nota: *las fuentes OpenType varían mucho en el número de estilos de texto y tipos de características que ofrecen. Si una característica OpenType no está disponible, se incluye entre corchetes (como [Carácter decorativo]) en el menú del panel Control.*

Ligaduras opcionales Los diseñadores de fuentes pueden incluir ligaduras opcionales que no deben activarse siempre. La selección de esta opción permite utilizar estas ligaduras opcionales adicionales, en el caso de que se encuentren disponibles. Para obtener más información sobre ligaduras, consulte "Aplicación de ligaduras a pares de letras" en la página 243.

Fracciones Los números separados por una barra (como 1/2) se convierten en una fracción, siempre que las fracciones estén disponibles.

Ordinal Los números ordinales, como *1º* y *2º* se formatean con superíndices (1º y 2º) cuando hay ordinales disponibles. Las letras de superíndice como la *a* y la *o* que aparecen en las palabras *segunda* (2ª) y *segundo* (2º), se formatean correctamente.

Carácter decorativo Si se encuentran disponibles, se introducen los caracteres decorativos normales y según contexto, que pueden incluir extremos alternativos y alternativas a final de palabra.

Caracteres alternativos para títulos Si se encuentran disponibles, se activan estos caracteres para títulos en mayúsculas. En algunas fuentes, la selección de esta opción para texto formateado, tanto en mayúsculas como en minúsculas, puede producir efectos no deseados.

Caracteres contextuales alternativos Si se encuentran disponibles, se activan las ligaduras contextuales y las alternativas de conexión. Se incluyen caracteres alternativos en algunos tipos de letra para ofrecer un mejor comportamiento de unión. Por ejemplo, se puede unir el par de letras "bl" en la palabra "blasón" para que parezca escrita a mano. Ésta es la opción seleccionada de forma predeterminada.

Todas versalitas En las fuentes que incluyen versalitas reales, al seleccionar esta opción se convierten todos los caracteres en versalitas. Para obtener más información, consulte "Cambio del texto entre mayúsculas y minúsculas" en la página 246.

Conjunto vacío Al seleccionar estas opciones, se muestra el número *0* con una barra diagonal. En algunas fuentes (especialmente, fuentes comprimidas), puede resultar difícil distinguir entre el número *0* y la letra mayúscula *O*.

Conjuntos estilísticos Algunas fuentes OpenType incluyen conjuntos de pictogramas alternativos diseñados para crear un efecto estético. Un *conjunto estilístico* es un grupo de pictogramas alternativos que se puede aplicar a un carácter cada vez o a un intervalo de texto. Si selecciona un conjunto estilístico diferente, se utilizan los pictogramas definidos en el conjunto en lugar de los pictogramas predeterminados de la fuente. Si un carácter de pictograma de un conjunto estilístico se utiliza junto con otro valor OpenType, el pictograma del valor individual anula el pictograma de conjunto de caracteres. Puede ver los pictogramas de cada conjunto con el panel Pictogramas.

Formas posicionales En algunas escrituras cursivas y en idiomas como el árabe, el aspecto de un carácter puede depender de su posición en una palabra. La forma del carácter puede cambiar si aparece al comienzo (posición inicial), en la mitad (posición media) o al final (posición final) de una palabra, y su forma también puede cambiar si aparece solo (posición aislada). Seleccione un carácter y elija una opción de Formas posicionales para formatearlo correctamente. La opción Forma general inserta el carácter común; la opción Forma automática inserta una forma del carácter según su posición en la palabra y si el carácter aparece aislado.

Superíndice/Superior y Subíndice/Inferior Algunas fuentes OpenType incluyen pictogramas aumentados o reducidos cuyo tamaño se ajusta correctamente a los caracteres adyacentes. Si una fuente OpenType no incluye estos pictogramas para fracciones no estándar, puede usar los atributos Numerador y Denominador.

Numerador y Denominador Algunas fuentes OpenType convierten sólo las fracciones básicas (como 1/2 ó 1/4) en pictogramas de fracción y no las que no son estándar (como 4/13 ó 99/100). Aplique los atributos Numerador y Denominador a estas fracciones no estándar en esos casos.

Alineación tabular Se proporcionan los mismos anchos para cifras de altura total. Esta opción es adecuada cuando hay que alinear los números en las distintas líneas, como en las tablas.

Estilo antiguo proporcional Se introducen cifras de diferentes altos y anchos. Esta opción se recomienda para conseguir un aspecto clásico y sofisticado con texto que no está todo en mayúsculas.

Alineación proporcional Se introducen cifras de altura total con anchos diferentes. Esta opción se recomienda para el texto que está todo en mayúsculas.

Estilo antiguo tabular Se introducen cifras con altos diferentes y anchos fijos e iguales. Esta opción se recomienda cuando se desea obtener el aspecto clásico de las cifras de estilo antiguo, pero es necesario alinearlas en columnas, como en los informes anuales.

Estilo de cifra predeterminado Los pictogramas de cifras usan el estilo de cifras predeterminado correspondiente a la fuente actual.

Cómo trabajar con fuentes no disponibles

Cuando se abren o se colocan documentos que contienen fuentes que no están instaladas en el sistema, aparece un mensaje de alerta que indica las fuentes no disponibles. Si selecciona texto que utiliza una fuente no disponible, los paneles Carácter o Control indicarán que dicha fuente no está disponible mostrándola entre corchetes en el menú emergente de estilos de fuente.

InDesign sustituye las fuentes que faltan por otras disponibles. Cuando sucede esto, puede seleccionar el texto y aplicar cualquier otra fuente disponible. Las fuentes no disponibles sustituidas por otras aparecerán en la parte superior del menú Texto > Fuente, en la sección "Fuentes no disponibles". El texto al que se ha aplicado formato con fuentes que faltan se muestra resaltado en rosa de manera predeterminada.

Si se instala una fuente TrueType y el documento contiene la versión Type 1 (T1) de la misma fuente, ésta se mostrará como no disponible.

Puede elegir Texto > Buscar fuente para cambiar las fuentes no disponibles. Si una fuente no disponible forma parte de un estilo, puede actualizar la fuente cambiando su definición de estilo.

Véase también

"Búsqueda y cambio de fuentes" en la página 167

"Instalación de fuentes" en la página 232

Disponibilidad de las fuentes no disponibles

❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Instale las fuentes que faltan en el sistema.
- Coloque las fuentes no disponibles en la carpeta Fonts, ubicada en la carpeta de InDesign. Las fuentes de esta carpeta sólo están disponibles para InDesign. Consulte "Instalación de fuentes" en la página 232.
- Active las fuentes no disponibles con una aplicación de administración de fuentes.

Si no tiene acceso a las fuentes no disponibles, utilice el comando Buscar fuente para buscar y reemplazar las fuentes no disponibles.

Cómo resaltar las fuentes sustituidas en el documento

Si la opción de preferencias Fuentes sustituidas está seleccionada, el texto formateado con fuentes no disponibles aparecerá resaltado en rosa, por lo que se puede identificar el texto formateado con una fuente no disponible fácilmente.

1 Elija Edición > Preferencias > Composición (Windows®) o InDesign > Preferencias > Composición (Mac OS®).

2 Seleccione Fuentes sustituidas y, a continuación, haga clic en OK.

Fuentes Multiple Master

Las fuentes *MultipleMaster* son fuentes personalizables de Type 1 cuyas características de tipo de fuente se describen en términos de ejes de diseño variables, como grosor, ancho, estilo y tamaño óptico.

Algunas fuentes Multiple Master incluyen un eje de tamaño óptico que permite utilizar una fuente específicamente diseñada para obtener una lectura óptima en un tamaño concreto. En general, el tamaño óptico de una fuente pequeña, por ejemplo de 10 puntos, está diseñado con trazos y remates más gruesos, caracteres más anchos, menos contraste entre líneas finas y gruesas, mayor altura y más espacio entre letras que el tamaño óptico de una fuente grande (por ejemplo, de 72 puntos).

1 Elija Edición > Preferencias > Texto (Windows) o InDesign > Preferencias > Texto (Mac OS).

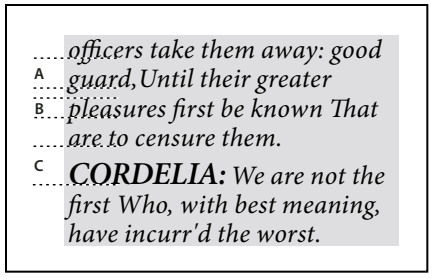
2 Seleccione Autocorrección óptica de tamaño y, a continuación, haga clic en OK.

Interlineado

Acerca del interlineado

El espacio vertical entre las líneas de texto se denomina *interlineado*. El interlineado se mide desde la línea de base de una línea de texto hasta la línea de base de la línea anterior. La *línea de base* es la línea invisible sobre la que descansa la mayor parte de las letras (las que no presentan rasgos descendentes).

La opción de interlineado automático predeterminada define el interlineado en el 120% del tamaño del texto (por ejemplo, asigna un interlineado de 12 puntos para texto de 10 puntos). Cuando se utiliza el interlineado automático, InDesign muestra el valor de interlineado entre paréntesis en el menú Interlineado del panel Carácter.



Interlineado
***A.** Interlineado **B.** Altura del texto **C.** Un tamaño más grande de texto de una palabra aumenta el interlineado de esa línea.*

Cambio de interlineado

De manera predeterminada, el interlineado es un atributo de carácter, lo que significa que se puede aplicar más de un valor de interlineado en un mismo párrafo. El mayor valor de interlineado de una línea de texto determina el interlineado de esa línea. No obstante, puede seleccionar una opción de preferencias de modo que el interlineado se aplique a todo el párrafo, en lugar de aplicarse al texto de un párrafo. Esta configuración no afecta al interlineado de marcos existentes.

Cambio de interlineado de un texto seleccionado

1 Seleccione el texto que desea cambiar.

2 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- En los paneles Carácter o Control, elija el interlineado que desee en el menú Interlineado .
- Seleccione el valor de interlineado ya existente y escriba un nuevo valor.
- Al crear un estilo de párrafo, cambie el interlineado con el panel Formatos de caracteres básicos.

También puede ajustar el espacio vertical alineando el texto con la cuadrícula base. Cuando defina una cuadrícula base, su configuración tiene prioridad sobre el valor de interlineado.

Cambio del porcentaje de interlineado predeterminado

1 Seleccione los párrafos que desea cambiar.

2 Elija Justificación en el menú de los paneles Párrafo o Control.

3 Para Interlineado automático, especifique un nuevo porcentaje predeterminado. El valor mínimo es el 0% y el máximo el 500%.

Aplicación de interlineado a párrafos enteros

1 Elija Edición > Preferencias > Texto (Windows) o InDesign > Preferencias > Texto (Mac OS).

2 Seleccione Aplicar interlineado a párrafos enteros y, a continuación, haga clic en OK.

***Nota:** al utilizar un estilo de carácter para aplicar interlineado a texto, el interlineado afectará únicamente al texto al que se aplique el estilo, no a todo el párrafo, independientemente de si la opción Aplicar interlineado a párrafos enteros está seleccionada o no.*

Kerning y tracking

Kerning y tracking

Kerning es el proceso de adición o eliminación de espacio entre pares de caracteres concretos. *Tracking* es el proceso de creación de expansión o compresión de un bloque de texto.

Tipos de kerning

Puede aplicar kerning automáticamente al texto mediante kerning métrico o kerning óptico. El *kerning métrico* utiliza pares de kerning incluidos en la mayoría de las fuentes. Los pares de kerning contienen información sobre el espaciado de pares de letras específicos. Algunos de estos pares son los siguientes: LA, P., To, Tr, Ta, Tu, Te, Ty, Wa, WA, We, Wo, Ya y Yo.

InDesign usa kerning métrico de forma predeterminada de manera que, al importar o escribir texto, se aplica el kerning automáticamente a los pares específicos. Para desactivar el kerning métrico, seleccione "0".

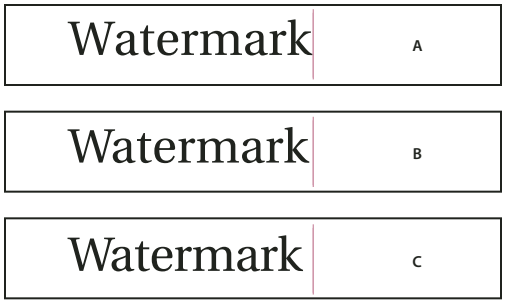
El kerning óptico ajusta la separación entre caracteres adyacentes según sus formas. Algunas fuentes incluyen sólidas especificaciones de pares de kerning. No obstante, si una fuente incluye sólo un kerning integrado mínimo, o ninguno en absoluto, o bien si utiliza dos tipos de fuentes o dos tamaños en una o más palabras de una línea, es aconsejable utilizar la opción de *kerning óptico*.



Antes de aplicar la opción de kerning óptico al par "W" y "a" (arriba) y después de aplicarlo (abajo)

También puede utilizar el *kerning manual*, que resulta idóneo para ajustar el espacio entre dos letras. El tracking y el kerning manual son acumulativos, por lo que se pueden ajustar pares de letras primero y, a continuación, comprimir o expandir un bloque de texto sin que ello afecte al kerning relativo de los pares de letras.

El kerning entre palabras no es igual que la opción Espacio entre palabras del cuadro de diálogo Justificación, pues sólo cambia el valor de kerning entre el primer carácter de una palabra y el espacio anterior a dicho carácter.



Kerning y tracking
***A.** Original **B.** Kerning aplicado entre "W" y "a" **C.** Tracking aplicado*

Cómo se miden el kerning y el tracking

Puede aplicar kerning, tracking o ambos al texto seleccionado. Tracking y kerning se miden en 1/1000 eme, una unidad de medida relativa al tamaño actual del texto. Así, en una fuente de 6 puntos, 1 eme equivale a 6 puntos, y en una fuente de 10 puntos, 1 eme equivale a 10 puntos. Kerning y tracking son estrictamente proporcionales al tamaño actual del texto.

El tracking y el kerning manual son acumulativos, por lo que se pueden ajustar pares de letras primero y, a continuación, comprimir o expandir un bloque de texto sin que ello afecte al kerning relativo de los pares de letras.

Al hacer clic para colocar el punto de inserción entre dos letras, InDesign mostrará los valores de kerning en los paneles Control y Carácter. Los valores de kerning métrico y óptico (o los pares de kerning definidos) se muestran entre paréntesis. De manera similar, si selecciona una palabra o un fragmento de texto, InDesign mostrará los valores de tracking en los paneles Control y Carácter.

Aplicación de kerning al texto

Se pueden aplicar cualquiera de los dos tipos de kerning automático: kerning métrico y kerning óptico, o bien puede ajustar manualmente el espaciado entre las letras.

Véase también

"Teclas para trabajar con texto" en la página 720

Uso de kerning métrico

1 Defina el punto de inserción entre los caracteres a los que desee aplicar un kerning o seleccione el texto.

2 En los paneles Carácter o Control, seleccione Métrico en el menú Kerning .

Para evitar el uso de la información de kerning integrada de una fuente para un texto seleccionado, elija "0" en el menú Kerning .

Uso de kerning óptico

1 Defina el punto de inserción entre los caracteres a los que desee aplicar un kerning o seleccione el texto al que desee aplicarlo.

2 En los paneles Carácter o Control, seleccione Óptico en el menú Kerning .

Ajuste manual del kerning

1 Con la herramienta Texto , haga clic para colocar el punto de inserción entre dos caracteres.

Nota: *si se selecciona un fragmento de texto, no se podrá aplicar el kerning manualmente (sólo se podrá elegir Métrico, Óptico o 0). En su lugar, utilice el tracking.*

2 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Introduzca o seleccione un valor numérico en el menú Kerning de los paneles Carácter o Control.
- Pulse Alt+Flecha izquierda/derecha (Windows) u Opción+Flecha izquierda/derecha (Mac OS) para reducir o aumentar el kerning entre dos caracteres.

La cantidad de ajuste de kerning es igual al valor de kerning de la sección Unidades e incrementos del cuadro de diálogo Preferencias. Al pulsar el atajo y la tecla Ctrl o Comando, la cantidad de kerning será igual al valor de preferencias de kerning multiplicado por 5.

Cambio del valor de aumento de kerning predeterminado

❖ En la sección Unidades e incrementos del cuadro de diálogo Preferencias, escriba un nuevo valor para la opción Kerning y haga clic en OK.

Desactivación del kerning para el texto seleccionado

1 Seleccione el texto.

2 En los paneles Carácter o Control, escriba o elija 0 en el menú Kerning.

Asimismo, puede pulsar Alt+Ctrl+Q (Windows) u Opción+Comando+Q (Mac OS) para restablecer el kerning y el tracking. De este modo, el kerning se define en Métrico, independientemente de la opción de kerning que se haya aplicado anteriormente.

Ajuste del tracking

1 Seleccione un rango de caracteres.

2 En los paneles Carácter o Control, introduzca o seleccione un valor numérico para Tracking .

Cómo resaltar texto con kerning y tracking personalizados

En algunos casos, deseará conocer el texto que tiene aplicado tracking y kerning personalizados. Si selecciona la opción de preferencias Tracking/Kerning personalizado, el texto con tracking o kerning personalizado aparece resaltado en verde.

1 Elija Edición > Preferencias > Composición (Windows) o InDesign > Preferencias > Composición (Mac OS).

2 Seleccione Tracking/Kerning personalizado y haga clic en OK.

Cómo ajustar el kerning entre palabras

❖ Con la herramienta Texto , seleccione un fragmento de texto y realice uno de los pasos siguientes:

- Para aumentar el espacio entre las palabras seleccionadas, pulse Alt+Ctrl+\ (Windows) u Opción+Comando+\ (Mac OS).
- Para reducir el espacio entre las palabras seleccionadas, pulse Alt+Ctrl+Retroceso (Windows) u Opción+Comando+Supr (Mac OS).
- Para multiplicar el ajuste de kerning por 5, mantenga pulsada la tecla Mayús mientras pulsa el atajo de teclado.

Formato de caracteres

Aplicación del desplazamiento de la línea de base

Utilice Desplazamiento de línea de base para desplazar un carácter seleccionado hacia arriba o hacia abajo en relación con la línea de base del texto que tiene a ambos lados. Esta opción resulta especialmente útil al definir fracciones manualmente o al ajustar la posición de gráficos integrados.



Valores de desplazamiento de línea de base aplicados a texto

1 Seleccione el texto.

2 En los paneles Carácter o Control, introduzca un valor numérico para Desplazamiento de línea de base . Los valores positivos colocan la línea de base de los caracteres por encima de la línea de base del resto de la línea, mientras que los valores negativos la colocan por debajo.

Para aumentar o reducir el valor, haga clic en el cuadro Desplazamiento de la línea de base y, a continuación, pulse Flecha arriba o Flecha abajo. Para aumentar el valor de los incrementos, mantenga pulsada la tecla Mayús al mismo tiempo que pulsa las teclas Flecha arriba o Flecha abajo.

Para cambiar el incremento predeterminado del desplazamiento de la línea de base, especifique un valor para Desplazamiento de línea de base en la sección Unidades e incrementos del cuadro de diálogo Preferencias.

Conversión de caracteres en superíndices o subíndices en una fuente que no sea OpenType

1 Seleccione el texto.

2 Elija Superíndice o Subíndice en el menú de los paneles Carácter o Control.

Al elegir Superíndice o Subíndice, se aplicará un valor de desplazamiento de línea de base y un tamaño de texto predefinidos al texto seleccionado.

Los valores aplicados son porcentajes del interlineado y del tamaño de fuente actuales y se basan en los valores de la sección Texto del cuadro de diálogo Preferencias. Al seleccionar texto, dichos valores no aparecerán en los cuadros Desplazamiento de línea de base o Tamaño del panel Carácter.

***Nota:** puede cambiar el tamaño y la posición predeterminados de los superíndices y subíndices con las preferencias de Tipo avanzado.*

Véase también

"Aplicación de atributos de fuente OpenType" en la página 234

Aplicación un subrayado o un tachado

El grosor predeterminado del subrayado y el tachado depende del tamaño del texto.

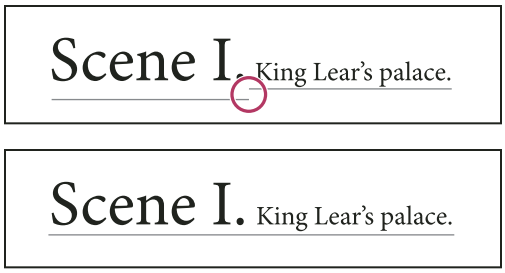
Aplicación un subrayado o un tachado

1 Seleccione el texto.

2 Elija Subrayado o Tachado en el menú de los paneles Carácter o Control.

Cambio de las opciones de subrayado o tachado

El subrayado personalizado resulta especialmente útil si desea crear un subrayado uniforme para caracteres de distintos tamaños o para crear efectos especiales como, por ejemplo, el resaltado de fondo.



Antes y después de ajustar subrayados

1 En el menú de los paneles Carácter o Control, elija Opciones de subrayado o bien Opciones de tachado.

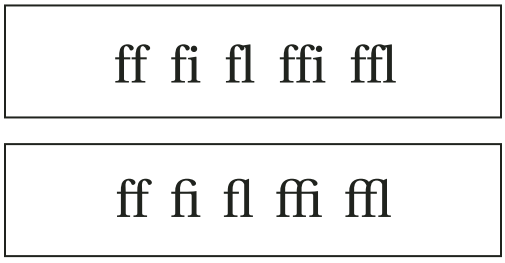
2 Realice una de las acciones siguientes y haga clic en OK:

- Seleccione Subrayado activado o Tachado activado para activar el subrayado o el tachado para el texto actual.
- En Grosor, seleccione un grosor o introduzca un valor para determinar el grosor del subrayado o del tachado.
- En Tipo, seleccione una de las opciones de subrayado o de tachado.
- En Desplazamiento, determine la posición vertical de la línea. El desplazamiento se mide desde la línea de base. Los valores negativos desplazan el subrayado por encima de la línea de base y el tachado por debajo.
- Seleccione Sobreimprimir trazo cuando desee garantizar que el trazo no cree coberturas en las tintas subyacentes de una prensa.
- Elija un color y un matiz. Si ha especificado un tipo de línea distinto de sólido, elija un color o matiz de hueco para cambiar el aspecto del área entre guiones, puntos o líneas.
- Seleccione Sobreimprimir trazo o Sobreimprimir hueco si el subrayado o el tachado se van a imprimir sobre otro color y desea evitar que se produzcan errores de registro de impresión.

Para cambiar las opciones de subrayado o de tachado de un párrafo o estilo de carácter, utilice la sección Opciones de subrayado o de tachado del cuadro de diálogo que aparece cuando cree o edite el estilo.

Aplicación de ligaduras a pares de letras

Si están disponibles en la fuente utilizada, InDesign puede insertar automáticamente *ligaduras*, que son caracteres de sustitución tipográfica para ciertos pares de letras, como "fi" y "fl". Los caracteres que InDesign utiliza al seleccionar la opción Ligaduras aparecen y se imprimen como tales, pero son totalmente editables y no hacen que el corrector ortográfico se detenga en una palabra por equivocación.



Caracteres individuales (arriba) y combinaciones de ligaduras (abajo)

Con las fuentes OpenType, al elegir Ligaduras en el menú de los paneles Carácter y Control, InDesign generará cualquier ligadura estándar definida en la fuente, tal como lo determinó el diseñador de la fuente. No obstante, algunas fuentes incluyen ligaduras decorativas opcionales que se pueden generar al elegir el comando Ligaduras opcionales.

1 Seleccione el texto.

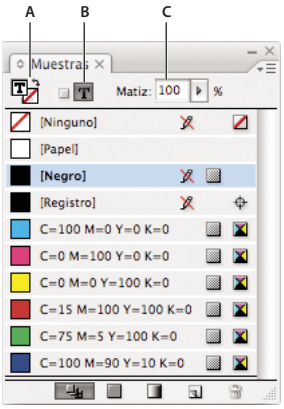
2 Elija Ligaduras en el menú de los paneles Carácter o Control.

Véase también

"Fuentes OpenType" en la página 234

Cambio del color, el degradado o el trazo del texto

Puede aplicar colores, degradados y trazos a los caracteres y, luego, seguir editando el texto. Use el panel Muestras y el panel Trazo para aplicar colores, degradados y trazos al texto o para cambiar la configuración del color de caracteres al crear o editar estilos.



Muestras
***A.** La muestra afecta al relleno o al trazo **B.** La muestra afecta al contenedor o al texto **C.** Porcentaje de matiz*

1 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Para aplicar cambios de color al texto de un marco, utilice la herramienta Texto T para seleccionar el texto.
- Para aplicar cambios de color a todo el texto de un marco, utilice la herramienta Selección para seleccionar el marco. Al aplicar color al texto en lugar del contenedor, asegúrese de que selecciona el icono El formato afecta al texto T de los paneles Herramientas o Muestras.

2 En los paneles Herramientas o Muestras, indique si desea aplicar el cambio de color al relleno o al trazo. Si selecciona Trazo, el cambio de color sólo afecta al contorno de los caracteres.

3 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- En el panel Muestras, haga clic en una muestra de color o de degradado.
- En el panel Trazo, especifique un grosor o cualquier otra opción. (Consulte "Opciones del panel Trazo" en la página 352.)

También puede aplicar un degradado al texto arrastrando el texto seleccionado mediante el uso de las herramientas Muestra de degradado o Desvanecimiento de degradado, que se pueden seleccionar haciendo clic y manteniendo pulsada la herramienta Muestra de degradado.

Para crear texto invertido, puede cambiar el color de relleno del texto a blanco o [Papel] y el color de relleno del marco a un color oscuro. Asimismo, puede crear texto invertido usando un filete de párrafo detrás del texto; sin embargo, si el filete es negro, tendrá que cambiar el texto a blanco.

Véase también

"Aplicación de colores" en la página 459

"Adición de filetes (líneas) encima o debajo de un párrafo" en la página 250

"Aplicación de degradados al texto" en la página 479

Adición de efectos de transparencia al texto

1 Utilice la herramienta Selección para seleccionar el marco de texto.

2 Elija Objeto > Efectos > *[efecto]*.

3 Elija Texto en el menú Configuración para.

Puede elegir Objeto si desea que los efectos que elija se apliquen al trazo y al relleno del marco de texto así como al texto interior.

4 Especifique los atributos del efecto y haga clic en OK.

Si desea cambiar el modo de fusión o los valores de opacidad, realice estos cambios en el panel Efectos.

Véase también

"Efectos de transparencia" en la página 437

Asignación de un idioma al texto

Al asignar un idioma al texto, se determina qué diccionario de ortografía y separación por sílabas se va a utilizar. El texto actual no cambiará al asignarle un idioma.

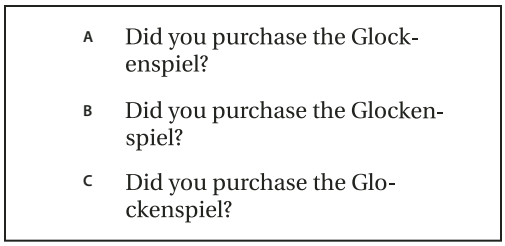
1 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Para aplicar el idioma sólo al texto seleccionado, seleccione el texto.
- Para cambiar el diccionario predeterminado utilizado en InDesign, elija el idioma cuando no tenga documentos abiertos.
- Para cambiar el diccionario predeterminado de un documento, abra el documento, elija Edición > Deseleccionar todo y seleccione el idioma.

2 En el panel Carácter, escoja el diccionario adecuado en el menú Idioma.

InDesign utiliza diccionarios de Proximity (y de Winsoft en el caso de algunos idiomas) para la revisión ortográfica y la separación por sílabas. Estos diccionarios permiten especificar un idioma diferente para una cantidad de texto tan pequeña como un solo carácter. Cada diccionario contiene cientos de miles de palabras con la separación por sílabas normal. El cambio de idioma predeterminado no afecta a los marcos de texto o documentos existentes.

Los diccionarios de idiomas se pueden personalizar para asegurar que cualquier término específico utilizado se reconozca y trate correctamente.



Cómo los diccionarios afectan a la Separación por sílabas
***A.** "Glockenspiel" en inglés **B.** "Glockenspiel" en alemán tradicional **C.** "Glockenspiel" en alemán reformado*

Véase también

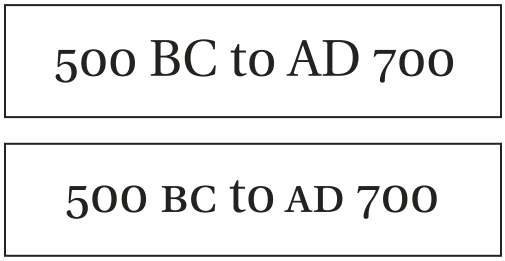
"Diccionarios ortográficos y de separación por sílabas" en la página 178

Cambio del texto entre mayúsculas y minúsculas

Los comandos Todas mayúsculas o Versalitas cambian el aspecto del texto, pero no el mismo texto. Por el contrario, el comando Cambiar mayús./minús. cambia las mayúsculas del texto seleccionado por minúsculas y viceversa. Esta distinción es importante al buscar texto o al revisarlo ortográficamente. Por ejemplo, supongamos que escribe "arañas" en el documento y aplica Todas mayúsculas a la palabra. Si se utiliza Buscar/Cambiar (con la opción Mayús./minús. seleccionada) para buscar "ARAÑAS", no encontrará la aparición de "arañas" a la que se ha aplicado Todas mayúsculas. Para mejorar los resultados de la búsqueda y de la revisión ortográfica, utilice el comando Cambiar mayús./minús. en lugar de Todas mayúsculas.

Cambio del texto a Todas mayúsculas o Versalitas

InDesign puede cambiar de forma automática las *letras mayúsculas o minúsculas* de un texto seleccionado. Al aplicar versalitas a un texto, InDesign utiliza automáticamente las versalitas diseñadas como parte de la fuente, si se encuentran disponibles. De lo contrario, InDesign *sintetiza* las versalitas con las versiones a escala reducida de las letras mayúsculas normales. El tamaño de las versalitas sintetizadas se define en la sección Texto del cuadro de diálogo Preferencias.



Antes (arriba) y después (abajo) de definir BC y AD en versalitas para complementar números de estilo antiguo y texto adyacente

Si selecciona Todas mayúsculas o Todas versalitas en una fuente OpenType, InDesign creará un texto más elegante. Si está usando una fuente OpenType, también puede elegir Todas versalitas en el menú de los paneles Carácter o Control. (Consulte "Aplicación de atributos de fuente OpenType" en la página 234.)

1. Seleccione el texto.
2. Elija Todas mayúsculas o Versalitas en el menú de los paneles Carácter o Control. Si el texto se introdujo originalmente en mayúsculas, la selección de Todas versalitas no modificará el texto.

Especificación del tamaño de las versalitas

1 Elija Edición > Preferencias > Tipo avanzado (Windows) o InDesign > Preferencias > Tipo avanzado (Mac OS).

2 En Versalitas, introduzca un porcentaje del tamaño de la fuente original para el texto que debe formatearse con versalitas. A continuación, haga clic en OK.

Cambio de mayúsculas y minúsculas

1 Seleccione el texto.

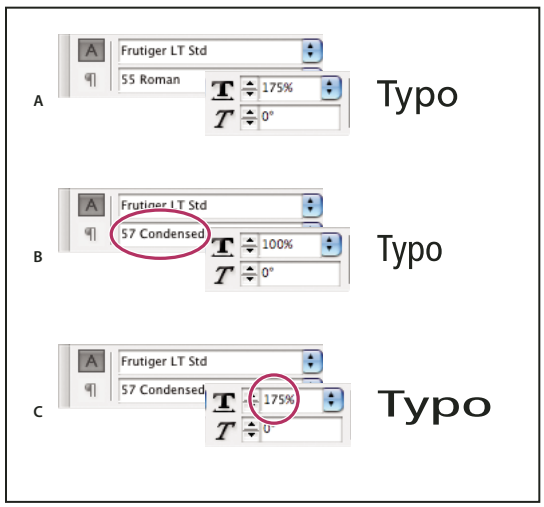
2 Elija una de las siguientes opciones en el submenú Texto > Cambiar mayús./minús:

- Para cambiar todos los caracteres a minúsculas, elija Minúsculas.
- Para poner en mayúscula la primera letra de cada palabra, elija Mayúscula título.
- Para cambiar todos los caracteres a mayúsculas, elija Mayúsculas.
- Para poner en mayúscula la primera letra de todas las frases, elija Mayúscula frase.

Nota: *el comando Mayúscula frase da por supuesto que los caracteres punto (.), signo de exclamación (!) y signo de interrogación (?) marcan el final de una frase. La aplicación del comando Mayúscula frase puede producir cambios inesperados en las mayúsculas y minúsculas si estos caracteres se utilizan con otras funciones, como en abreviaturas, nombres de archivo o direcciones de Internet. Además, los nombres propios podrían quedar en minúscula cuando deben ir con mayúscula.*

Escalado de texto

Puede especificar la proporción entre el alto y el ancho del texto, en relación con el alto y el ancho originales de los caracteres. Los caracteres sin cambio de escala tienen una proporción de 100%. Algunas familias de letras incluyen una *fuente expandida* real, que se diseña con una mayor extensión horizontal que la del estilo de texto sin formato. El *escalado* distorsiona el texto, de modo que, generalmente, es preferible utilizar una fuente diseñada como comprimida o expandida, en el caso de que una de ellas esté disponible.



Escalado de fuentes horizontalmente
A. *Texto no escalado* ***B.*** *Texto no escalado en fuente comprimida* ***C.*** *Texto escalado en fuente comprimida*

Ajuste de la escala vertical u horizontal

1 Seleccione el texto que desea escalar.

2 En los paneles Carácter o Control, introduzca un valor numérico para cambiar el porcentaje de Escala vertical o Escala horizontal .

Cómo escalar texto cambiando el tamaño del marco de texto en InDesign

❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Con la herramienta Selección, mantenga pulsada la tecla Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) y, a continuación, arrastre un vértice del marco para cambiarle el tamaño.
- Modifique el tamaño del marco con la herramienta Escala .

(Consulte "Escalado de objetos" en la página 414.)

Determinación del aspecto de los valores de texto escalados

Al modificar la escala de un marco, el texto que se incluye dentro de éste también se escalará. Por ejemplo, cuando duplica el tamaño del marco de un texto, el texto también duplica el tamaño; un texto de 20 puntos aumenta a 40 puntos.

Puede cambiar la opción de preferencia para indicar cómo aparece el texto escalado en los paneles:

- De forma predeterminada, cuando la opción Aplicar a contenido está seleccionada, los cuadros Tamaño de fuente de los paneles Control y Carácter muestran el nuevo tamaño del texto (como, por ejemplo, 40 pt). Si selecciona la opción Ajustar porcentaje de escala, los cuadros Tamaño de fuente muestran el tamaño del texto original como el escalado, por ejemplo "20 pt (40 pt)".
- Los valores de escalado del panel Transformar indican el porcentaje de escalado horizontal y vertical que se ha aplicado al marco. De forma predeterminada, cuando la opción Aplicar a contenido está seleccionada, los valores de escalado se muestran al 100% una vez que el texto se haya escalado. Si selecciona la opción Ajustar porcentaje de escala, los valores de escalado reflejan el marco de texto escalado. Por tanto, si se duplica la escala de un marco de texto, se mostrará al 200%.

El seguimiento de los cambios de escala en los marcos de texto es de utilidad si un marco de texto y el texto que incluye deben volver a su tamaño original. Es útil también para averiguar cuánto ha cambiado el tamaño de un marco. Para realizar el seguimiento de los cambios de escala en los marcos de texto y en el texto que incluyen:

1 Elija Edición > Preferencias > General (Windows) o InDesign > Preferencias > General (Mac OS).

2 Seleccione Ajustar porcentaje de escala y, a continuación, haga clic en OK.

Tenga en cuenta lo siguiente:

- La preferencia Ajustar porcentaje de escala se aplica a los marcos de texto que se escalan después de activar la preferencia, no a los marcos de texto existentes.
- La preferencia Ajustar porcentaje de escala continúa con el texto. El tamaño de escalado continúa apareciendo entre paréntesis aunque haya desactivado esta preferencia y haya vuelto a escalar el marco de texto.
- Para quitar el tamaño escalado del panel Transformar, elija Redefinir escala como 100% en el panel Transformar. Si se elige esta opción, el aspecto del marco de texto escalado no cambia.
- Si edita el texto o escala un marco colocado dentro de marcos de texto enlazados cuando está activada la preferencia Ajustar porcentaje de escala, el texto se escala, aunque se mueva a un marco diferente. No obstante, si está activada la opción Aplicar a contenido, no se escalará ningún texto que se ajuste a otro marco a causa de la edición.

Sesgado de texto

1 Seleccione el texto.

2 En el panel Carácter, introduzca un valor numérico en Sesgado . Los valores positivos inclinan el texto hacia la derecha, mientras que los negativos lo inclinan hacia la izquierda.

Observe que al aplicar un ángulo al texto no se crean caracteres en cursiva verdaderos.

Formato de párrafos

Ajuste del espaciado entre párrafos

Se puede controlar la cantidad de espacio entre los párrafos. Si un párrafo empieza en la parte superior de una columna o un marco, InDesign no insertará espacio adicional antes del párrafo. En tal caso, puede aumentar el interlineado de la primera línea del párrafo o el margen superior del marco de texto en InDesign.

1 Seleccione el texto.

2 En los paneles Párrafo o Control, ajuste los valores correspondientes para los iconos Espacio antes y Espacio después .

Para garantizar que el formato sea uniforme, cambie el espaciado de párrafo en los estilos de párrafo que defina.

Véase también

"Adición de estilos de párrafo y de carácter" en la página 188

Utilización de capitulares

Se pueden añadir capitulares a uno o más párrafos a la vez. La línea de base del capitular se encuentra una o más líneas por debajo de la línea de base de la primera línea de un párrafo.

También puede crear un estilo de carácter para aplicarlo a los caracteres de capitular. Por ejemplo, puede crear un *capitular alargado* especificando un capitular de una línea y un carácter y aplicando un estilo de carácter que aumente el tamaño de la primera letra.



Capitular de un carácter y tres líneas (izquierda) y de cinco caracteres y dos líneas (derecha)

Véase también

"Capitulares y estilos anidados" en la página 195

"Aplicación de un estilo de carácter a una capitular" en la página 195

Creación de un capitular

1 Con la herramienta Texto seleccionada, haga clic en el párrafo donde desea que aparezca el capitular.

2 En los paneles Párrafo o Control, introduzca un número en Capitular (número de líneas) para indicar el número de líneas que desea que ocupe el capitular.

3 En Capitular (uno o más caracteres) , introduzca el número de caracteres de capitular que desee.

4 Para aplicar un estilo de carácter a un estilo de capitular, elija Capitulares y estilos anidados en el menú del panel Párrafo y, a continuación, elija el estilo de carácter que ha creado.

También puede utilizar el cuadro de diálogo Capitulares y estilos anidados para alinear el capitular a un borde de texto, reduciendo la cantidad de espacio en el lado izquierdo de la letra capitular y ajustar los capitulares con descendentes, como "g" e "y". Si desea cambiar el tamaño, sesgar o cambiar el tipo de fuente del capitular para conseguir un efecto añadido, seleccione la letra o letras y realice los cambios de formato.

Eliminación de un capitular

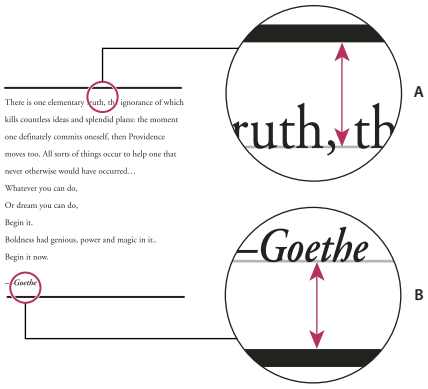
1 Con la herramienta Texto seleccionada, haga clic en el párrafo donde desea que aparezca el capitular.

2 En los paneles Párrafo o Control, escriba **0** en Capitular (número de líneas) o en Capitular (número de caracteres).

Adición de filetes (líneas) encima o debajo de un párrafo

Los filetes son atributos de párrafo que se mueven y cambian de tamaño junto con el párrafo en la página. Si utiliza un filete en los títulos del documento, es aconsejable que éste forme parte de la definición del estilo del párrafo. El ancho del filete se determina con el ancho de columna.

El desplazamiento de un filete por encima de un párrafo se mide desde la línea de base de la línea superior del texto hasta la parte inferior del filete. El desplazamiento de un filete por la parte inferior de un párrafo se mide desde la línea de base de la última línea del texto hasta la parte superior del filete.



Colocación de filetes
***A.** Filete por encima de un párrafo **B.** Filete inferior de un párrafo*

Adición de un filete encima o debajo de un párrafo

1 Seleccione el texto.

2 Elija Filetes de párrafo en el menú de los paneles Párrafo o Control.

3 En la parte superior del cuadro de diálogo Filetes de párrafo, seleccione Filete superior o Filete inferior.

4 Seleccione Filete activado.

***Nota:** si desea los dos filetes, asegúrese de que la opción Filete activado esté seleccionada para Filete superior y Filete inferior.*

5 Seleccione Vista previa para ver el aspecto que tendrá el filete.

6 En Grosor, seleccione un grosor o introduzca un valor para determinar el grosor del filete. Si aumenta el grosor de Filete superior, el filete se expande hacia arriba. Si aumenta el grosor de Filete inferior, el filete se expande hacia abajo.

7 Seleccione Sobreimprimir trazo cuando desee garantizar que el trazo no cree coberturas en las tintas subyacentes de una prensa.

8 Lleve a cabo uno de los procedimientos siguientes, o los dos:

- Elija un color. Los colores disponibles son los que aparecen listados en el panel Muestras. Seleccione la opción Color de texto para que el filete tenga el mismo color que el primer carácter del párrafo en Filete superior y el último carácter en Filete inferior.
- Elija un matiz o especifique un valor de matiz. El matiz se basa en el color especificado. Tenga en cuenta que no puede crear matices de los colores incorporados Ninguno, Papel, Registro o Color del texto.
- Si ha especificado un tipo de línea distinto de sólido, elija un color o matiz de hueco para cambiar el aspecto del área entre guiones, puntos o líneas.

9 Elija el ancho del filete. Puede elegir Texto (desde el borde izquierdo del texto hasta el final de línea) o Columna (desde el borde izquierdo de la columna hasta el borde derecho de ésta). Si el borde izquierdo del marco tiene un margen de columna, el filete comenzará en el margen.

10 Para determinar la posición vertical del filete, introduzca un valor en Desplazamiento.

11 Para asegurarse de que el filete que está encima del texto se dibuja dentro del marco de texto, seleccione Mantener en marco. Si esta opción no está seleccionada, el filete puede aparecer fuera del marco de texto.

12 Defina las sangrías izquierda y derecha del filete (no del texto) introduciendo valores en Sangría izquierda y Sangría derecha.

13 Seleccione Sobreimprimir trazo si desea imprimir el filete de párrafo sobre otro color y evitar que se produzcan errores de registro de impresión. A continuación, haga clic en OK.

Eliminación de un filete de párrafo

1 Haga clic en el párrafo que contiene el filete con la herramienta Texto T.

2 Elija Filetes de párrafo en el menú de los paneles Párrafo o Control.

3 Anule la selección de Filete activado y haga clic en OK.

Formas de controlar los saltos de párrafo

Puede eliminar huérfanas y viudas (palabras o líneas sencillas de texto que quedan separadas del resto de las líneas de un párrafo). Las *huérfanas* se colocan en la parte inferior y, las *viudas*, en la parte superior de una columna o página. Otro problema tipográfico que hay que evitar son los títulos que quedan solos en una página mientras el párrafo siguiente está en la página siguiente. Cuenta con varias opciones para arreglar las viudas, huérfanas, líneas de salida breves y otros problemas de salto de párrafo:

Guiones opcionales Un guión opcional (Texto > Insertar carácter especial > Guiones y rayas > Guión opcional) aparece sólo en caso de separación de palabras. Esta opción evita el habitual problema tipográfico que las palabras compuestas, como "coche-cama", aparezcan en medio de una línea después del ajuste del texto. De igual forma, también puede añadir un carácter de salto de línea adicional.

Sin salto Elija Sin salto en el menú del panel Carácter para evitar que el texto seleccionado se separe en una línea.

Espacios de no separación Inserte un espacio de no separación (Texto > Insertar espacio en blanco > *[espacio de no separación]*) entre las palabras que desea mantener juntas.

Opciones de separación Elija Opciones de separación en el menú del panel Párrafo para especificar cuántas líneas del párrafo siguiente permanecen en el párrafo actual.

Empezar párrafo Utilice Empezar párrafo en el cuadro de diálogo Opciones de separación para forzar que un párrafo (por lo general un título o un encabezado) aparezca en la parte superior de una página, columna o sección. Esta opción va especialmente bien como parte de un estilo de párrafo de título.

Configuración de separación por sílabas Elija Separación por sílabas en el menú del panel Párrafo para cambiar la configuración de separación por sílabas.

Edición de texto La edición de texto no debería ser una opción dependiente de la clase de documento en el que está trabajando. Si está autorizado a reescribir, un ligero cambio en la redacción puede mejorar con frecuencia el salto de línea.

Uso de un modo de composición diferente En general, utilice Modo de composición de párrafo de Adobe para que InDesign componga párrafos automáticamente. Si un párrafo no está compuesto de la forma que desea, elija Modo de composición de línea única de Adobe en el menú de los paneles Párrafo o Control y ajuste las líneas seleccionadas de forma individual. Consulte "Composición de texto" en la página 274.

Control de saltos de párrafos con Opciones de separación

Puede especificar el número de líneas del párrafo siguiente que permanecen en el párrafo actual a medida que se mueve de un marco a otro; esto es conveniente para garantizar que los títulos no queden aislados del texto independiente que presentan. InDesign puede resaltar los párrafos que en ocasiones no cumplen con lo establecido en la configuración.

Es posible que no desee usar Opciones de separación si el documento no requiere que las columnas compartan la misma última línea base.

Para resaltar los párrafos que no cumplen las opciones de separación, elija Edición > Preferencias > Composición (Windows) o InDesign > Preferencias > Composición (Mac OS), seleccione Excepciones de separación y haga clic en OK.

1. Seleccione el párrafo o párrafos que desee cambiar.
2. Elija Opciones de separación en el menú de los paneles Párrafo o Control. (También puede cambiar las opciones de separación al crear o editar un estilo de párrafo.)
3. Seleccione cualquiera de estas opciones y, a continuación, haga clic en OK:

- En No separar de las siguientes _ líneas, especifique el número de líneas (cinco como máximo) del párrafo siguiente que quedarán en la misma página que la última línea del párrafo actual. Esta opción resulta especialmente útil para asegurar que un título aparezca junto con algunas líneas del párrafo que le sigue.
- Seleccione las opciones Conservar líneas juntas y Todas las líneas del párrafo para evitar saltos en el párrafo.
- Seleccione la opción Conservar líneas juntas y Al principio/final del párrafo y especifique el número de líneas que deben aparecer al principio o al final del párrafo para evitar huérfanas y viudas.
- En Empezar párrafo, elija una opción para que InDesign mueva el párrafo a la columna, marco o página siguientes. Si la opción En cualquier lugar está seleccionada, la configuración de Opciones de separación, en Estilos de párrafo, determina la posición de inicio. Para otras opciones, será obligatorio empezar desde estas posiciones.

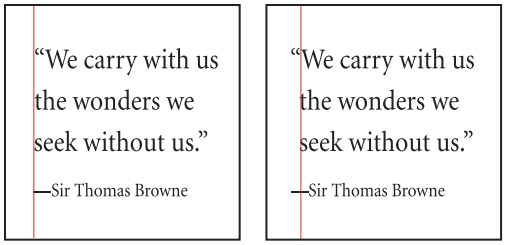
Cuando cree estilos de párrafo para títulos, use el panel Opciones de separación para asegurarse de que los títulos permanecen con el párrafo que les sigue.

Véase también

"Adición de saltos de columna, marco y página" en la página 145

Creación de puntuación fuera de margen

Los signos de puntuación y las letras como "W" pueden dar un aspecto desalineado a los bordes de una columna. La alineación óptica de margen controla que los signos de puntuación (como puntos, comas, comillas y guiones) y los bordes de las letras (como W y A) sobresalgan de los márgenes de texto, para que el texto parezca alineado.



Antes y después de aplicar la opción Alineación de margen óptico

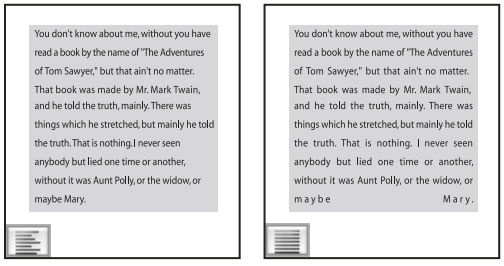
1. Seleccione un marco de texto o haga clic en cualquier lugar del artículo.
2. Elija Tipo > Artículo.
3. Seleccione Alineación de margen óptico.
4. Seleccione un tamaño de fuente para definir la cantidad de caracteres que sobresalen en relación con el tamaño del texto del artículo. Para obtener resultados óptimos, utilice el mismo tamaño que el texto.

Para desactivar Alineación de margen óptico para un párrafo individual, elija Ignorar margen óptico en el menú de los paneles Párrafo o Control.

Alineación de texto

Alineación o justificación de texto

El texto se puede alinear en uno o ambos bordes (o *márgenes*) de un marco de texto. Un texto se considera *justificado* cuando está alineado en ambos bordes. Puede optar por justificar todo el texto de un párrafo excepto la última línea (Justificar a la izquierda o Justificar a la derecha), o puede justificar el texto de un párrafo incluida la última línea (Justificar todas las líneas). Si la última línea tiene pocos caracteres, es aconsejable utilizar un carácter especial que señale el final del artículo y crear un espacio de alineación.



Justificar a la izquierda (izquierda) y Justificar todas las líneas (derecha)

Nota: *si justifica todas las líneas del texto y utiliza el Modo de composición de párrafo de Adobe, InDesign desplazará el texto para garantizar que el párrafo tenga una densidad uniforme y su aspecto sea atractivo. Puede hacer más preciso el espaciado en texto justificado.*

1. Seleccione el texto.

2 Haga clic en uno de los botones de alineación (Alinear a la izquierda, Centrar, Alinear a la derecha, Justificar a la izquierda, Justificar al centro, Justificar a la derecha y Justificar) de los paneles Párrafo o Control.

3 (Opcional) Haga clic en Alinear hacia el lomo o Alinear hacia el lado opuesto del lomo.

Al aplicar la opción Alinear hacia el lomo a un párrafo, el texto de la página izquierda se alinea a la derecha, pero cuando el mismo texto se mueve (o si se mueve el marco) a la página derecha, se alinea a la izquierda. Asimismo, al aplicar la opción Alinear hacia el lado opuesto del lomo, el texto de la página izquierda se alinea a la izquierda, mientras que el texto de la página derecha se alinea a la derecha.

Si desea alinear a la izquierda el lado izquierdo de una línea de texto y, a la derecha, el lado derecho, sitúe el punto de inserción donde desee alinear el texto a la derecha, pulse el tabulador y, a continuación, alinee a la derecha el resto de la línea.

Véase también

"Alineación o justificación del texto de un marco verticalmente" en la página 255

"Cambio de la configuración de justificación" en la página 277

Alineación de párrafos con una cuadrícula base

La cuadrícula base representa el interlineado del texto independiente de un documento. Puede utilizar múltiplos de este valor de interlineado para todos los elementos de la página para garantizar que el texto esté siempre alineado entre columnas y de una página a otra. Por ejemplo, si el texto independiente del documento tiene un interlineado de 12 puntos, podría darle al texto del encabezado un interlineado de 18 puntos y añadir 6 espacios delante de los párrafos que siguen a los encabezados.

El uso de una cuadrícula base garantiza la uniformidad de la ubicación de los elementos de texto en una página. Puede ajustar el interlineado del párrafo para asegurarse de que sus líneas de base se alineen con la cuadrícula subyacente de la página. Esto resulta útil para la alineación de las líneas de base de un texto en varias columnas o en marcos de texto adyacentes. Cambie la configuración de la cuadrícula base con la sección Cuadrículas del cuadro de diálogo Preferencias.

También puede alinear sólo la primera línea de un párrafo a la cuadrícula base y dejar que el resto siga los valores de interlineado especificados.

Para ver la cuadrícula base, elija Ver > Cuadrículas y guías > Mostrar cuadrícula base.

***Nota:** la cuadrícula base sólo se ve si el nivel de ampliación del documento es superior al umbral de visualización definido en la sección Cuadrículas del cuadro de diálogo Preferencias. Quizás deba ampliar la cuadrícula base para verla.*

Véase también

"Cuadrículas" en la página 52

"Definición de cuadrículas base de un marco de texto" en la página 128

Alineación de párrafos con la cuadrícula base

1 Seleccione el texto.

2 En los paneles Párrafo o Control, haga clic en Alinear con cuadrícula base .

Para asegurarse de que el interlineado del texto no cambie, defina el interlineado de la cuadrícula base en el mismo valor de interlineado que el texto o en un factor de éste.

Alineación de sólo la primera línea con la cuadrícula base

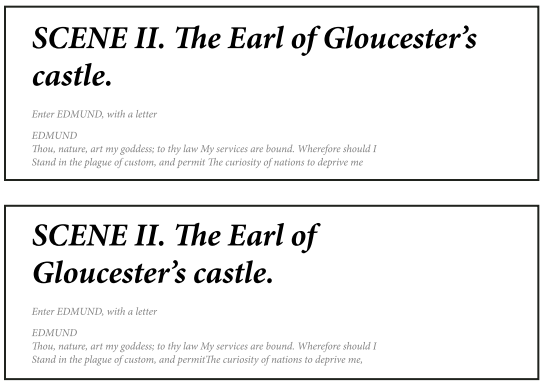
1 Seleccione los párrafos que desea alinear.

2 Elija Alinear sólo primera línea con cuadrícula en el menú de los paneles Párrafo o Control.

3 En los paneles Párrafo o Control, haga clic en Alinear con cuadrícula base .

Creación de texto de titular equilibrado

Puede equilibrar texto alineado irregular en varias líneas. Esta función resulta especialmente útil para títulos multilínea, citas y párrafos centrados.



Antes y después de aplicar Equilibrar líneas irregulares al título

1 Haga clic en el párrafo que desea equilibrar.

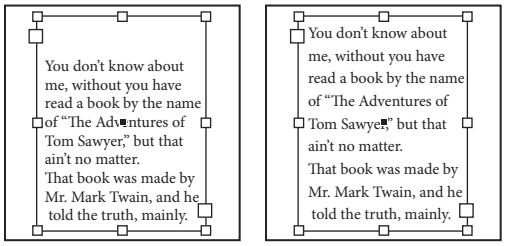
2 Elija Equilibrar líneas irregulares en el menú de los paneles Párrafo o Control.

Sólo se activa cuando se selecciona el modo de composición de párrafo de Adobe.

Alineación o justificación del texto de un marco verticalmente

La alineación o distribución de líneas de texto de un marco a lo largo de su eje vertical ayuda a mantener la uniformidad vertical del texto entre los marcos y sus columnas.

Puede utilizar los valores de interlineado y espaciado de cada párrafo para alinear el texto con la parte superior, central o inferior del marco. Asimismo, puede justificar el texto verticalmente para definir un espaciado entre líneas uniforme, con independencia de los valores de espaciado e interlineado de párrafo.



Alineación vertical inferior (izquierda) y justificación vertical (derecha)

La justificación y la alineación verticales del texto se calculan a partir de las posiciones de línea de base de cada una de las líneas de texto del marco. Al ajustar la alineación vertical, recuerde los puntos siguientes:

- La parte superior del marco se define como la línea de base de la primera línea de texto alineado arriba. La opción Desplazamiento de primera línea de base del cuadro de diálogo Opciones de marco de texto afecta a este valor.
- La parte inferior del marco se define como la línea de base de la última línea de texto alineado abajo. El texto de nota al pie no está justificado.
- Si aplica la opción Alinear con cuadrícula base a párrafos con alineación arriba, centrada o abajo, todas las líneas se alinearán con la cuadrícula base. Con la opción Justificada, sólo la primera y la última línea se alinean con la cuadrícula base.
- Si ajusta los valores de margen superior o inferior de un marco de texto en el cuadro de diálogo Opciones de marco de texto, cambiará la ubicación de la primera o la última línea de base, respectivamente.
- La justificación vertical no se aplica al texto que adquiere una forma no rectangular por motivos como la forma del marco de texto, el ceñido de texto o los efectos de vértice. En estos casos, se aplica la alineación superior. Al aplicar un efecto de vértice, puede lograr una justificación vertical si convierte el área de texto en un rectángulo aumentando el valor Margen del cuadro de diálogo Opciones de marco de texto, en relación con el valor Tamaño del cuadro de diálogo Opciones de vértice.

1 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

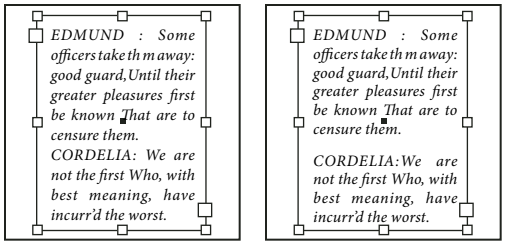
- Seleccione un marco de texto con la herramienta Selección.
- Haga clic en un marco de texto con la herramienta Texto T.

2 Elija Objeto > Opciones de marco de texto.

3 En la sección Justificación vertical del cuadro de diálogo Opciones de marco de texto, elija una de las opciones siguientes del menú Alinear:

- Para alinear el texto verticalmente desde la parte superior del marco, elija Superior. (Éste es el valor predeterminado.)
- Para centrar las líneas de texto en el marco, elija Centro.
- Para alinear las líneas de texto verticalmente desde la parte inferior del marco, elija Inferior.
- Para distribuir las líneas de texto vertical y uniformemente entre las partes superior e inferior del marco, elija Justificar.

4 Si elige Justificar y no desea que el valor de interlineado sea demasiado grande respecto al valor de espaciado de párrafo, especifique un valor en Límite de espaciado de párrafo. El espacio entre párrafos ocupa todo el valor especificado; si el texto sigue sin caber en el marco, el espacio entre líneas se ajustará hasta que quepa. El valor de límite de espaciado de párrafo también se aplica a los valores Espacio antes o Espacio después introducidos en el panel Párrafo.



Límite de espaciado de párrafo definido en cero (izquierda) y en 1 pica (derecha)

Nota: *no justifique verticalmente marcos de texto de varias columnas. Si la última columna contiene sólo unas pocas líneas, puede aparecer demasiado espacio en blanco entre las líneas.*

5 Haga clic en OK.

Para ajustar el valor Límite de espaciado de párrafo con facilidad, seleccione Vista previa y, a continuación, haga clic en la flecha arriba o abajo situada junto al valor Límite de espaciado de párrafo hasta que el espaciado esté equilibrado con el interlineado.

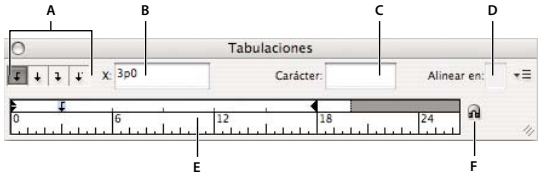
Tabulaciones y sangrías

Información general del cuadro de diálogo Tabulaciones

Las tabulaciones sitúan el texto en ubicaciones horizontales específicas dentro del marco. La configuración de tabulación predeterminada depende de las unidades de la configuración de la Regla horizontal en el cuadro de diálogo de preferencias de Unidades e incrementos.

Las tabulaciones se aplican a todo el párrafo. El primer tabulador que define elimina todos los tabuladores predeterminados que haya a su izquierda. Los siguientes tabuladores eliminan todos los tabuladores predeterminados que haya entre los tabuladores que ha definido. Puede definir tabulaciones a la izquierda, en el centro o a la derecha, así como tabulaciones de caracteres decimales o especiales.

Las tabulaciones se definen en el cuadro de diálogo Tabulaciones.



Cuadro de diálogo Tabulaciones
A. *Botones de alineación de tabulación* ***B.*** *Posición de la tabulación* ***C.*** *Cuadro de carácter de tabulación* ***D.*** *Cuadro Alinear en* ***E.*** *Tabulaciones* ***F.*** *Ajustar sobre el marco*

Apertura del cuadro de diálogo Tabulaciones

1 Haga clic en el marco de texto con la herramienta Texto.

2 Elija Texto > Tabulaciones.

Si aparece la parte superior del marco, el cuadro de diálogo Tabulaciones se ajustará al marco de texto actual y su ancho coincidirá con el de la columna actual.

Alineación de la regla del cuadro de diálogo Tabulaciones con el texto

1 Desplácese por el documento para mostrar la parte superior del marco de texto.

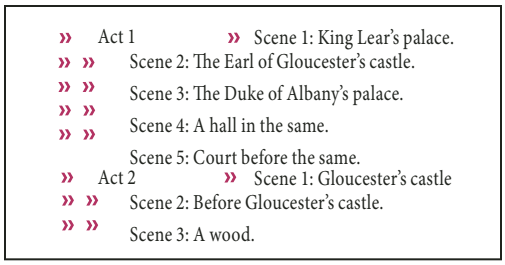
2 Haga clic en el icono del imán del cuadro de diálogo Tabulaciones. El cuadro de diálogo Tabulaciones se ajusta a la parte superior de la columna que contiene la selección o el punto de inserción.

Definición de tabulaciones

Puede definir tabulaciones a la izquierda, en el centro o a la derecha, así como tabulaciones de caracteres decimales o especiales. Al utilizar tabulaciones de caracteres especiales, puede definir una tabulación para alinear el texto con cualquier carácter elegido, como un signo de dos puntos o de dólar.

1 Con la herramienta Texto T, haga clic en un punto de inserción de un párrafo.

2 Pulse el tabulador. Añada tabulaciones en los párrafos donde desee añadir espacio horizontal. Asimismo, puede añadir tabulaciones después de crear configuraciones de tabulación.



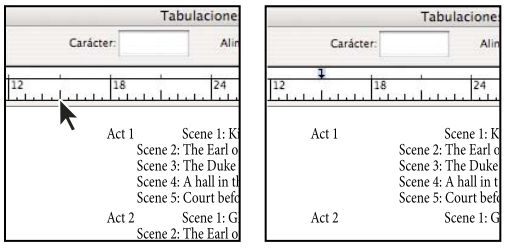
Uso de tabulaciones para alinear texto

3 Para especificar los párrafos que se verán afectados, seleccione un párrafo o un grupo de párrafos.

4 Para la primera tabulación, haga clic en uno de los botones de alineación de tabulación (a la izquierda, a la derecha, en el centro o decimal) del panel Tabulaciones para especificar cómo se alineará el texto respecto a la posición de la tabulación.

5 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

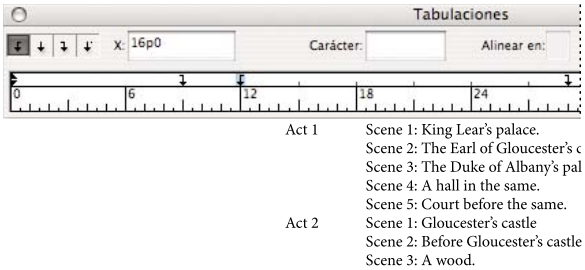
- Haga clic en el lugar de la regla de tabulación donde desee colocar una nueva tabulación.



Adición de una nueva tabulación

- Introduzca una posición en el cuadro X y pulse Intro o Retorno. Si el valor X está seleccionado, pulse la flecha arriba o abajo para aumentar o reducir el valor de tabulación en un punto, respectivamente.

6 Para las tabulaciones posteriores que tengan una alineación diferente, repita los pasos 3 y 4.



La primera configuración de tabulación está alineada a la derecha; la segunda, a la izquierda.

Para insertar un carácter de tabulación en una tabla, elija Texto > Insertar carácter especial > Otro > Tabulación.

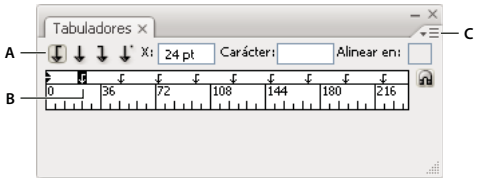
Repetición de tabulaciones

El comando Repetir tabulación crea varias tabulaciones según la distancia de la tabulación a la sangría izquierda o a la tabulación anterior.

1 Haga clic en un punto de inserción del párrafo.

2 En el panel Tabulaciones, seleccione una tabulación de la regla.

3 Elija Repetir tabulación en el menú del panel.



Tabulaciones repetidas
***A.** Botones de alineación de tabulaciones **B.** Tabulación en la regla **C.** Menú Panel*

Desplazamiento, eliminación y edición de configuraciones de tabulación

Utilice el cuadro de diálogo Tabulaciones para desplazar, eliminar y editar configuraciones de tabulaciones.

Desplazamiento de una tabulación

1 Con la herramienta Texto T, haga clic en un punto de inserción de un párrafo.

2 En el cuadro de diálogo Tabulaciones, seleccione una tabulación en la regla.

3 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Introduzca una nueva ubicación para X y pulse Intro o Retorno.
- Arrastre el tabulador hasta su nueva ubicación.

Eliminación de una tabulación

1 Haga clic en un punto de inserción del párrafo.

2 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Arrastre la tabulación fuera de la regla de tabulaciones.
- Seleccione la tabulación y elija Eliminar tabulación en el menú del panel.
- Para volver a las tabulaciones predeterminadas, seleccione Borrar todo en el menú del panel.

Cambio de la alineación de una tabulación por otra

1 En el cuadro de diálogo Tabulaciones, seleccione una tabulación en la regla.

2 Haga clic en un botón de alineación de tabuladores.

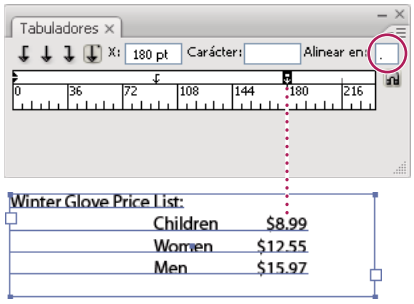
También puede mantener pulsada la tecla Alt (Windows) u Opción (Mac OS) mientras hace clic en la tabulación para desplazarse por las cuatro opciones de alineación.

Especificación de caracteres para tabulaciones decimales

Utilice las tabulaciones decimales para alinear texto con un carácter especificado, como un punto o un signo de dólar.

1 En el panel Tabuladores, cree o seleccione una tabulación decimal en la regla de tabulaciones.

2 En el cuadro Alinear en, introduzca el carácter con el que quiere alinear. Puede introducir o pegar cualquier carácter. Asegúrese de que los párrafos que está alineando contengan dicho carácter.



Texto alineado con una tabulación decimal

Adición de caracteres de relleno

Un *carácter de relleno* es un patrón repetido de caracteres, como una serie de puntos o guiones, entre una tabulación y el texto siguiente.

1 En el panel Tabulaciones, seleccione una tabulación de la regla.

2 Introduzca un patrón de hasta ocho caracteres en el cuadro Carácter y pulse Intro (Windows) o Retorno (Mac OS). Los caracteres introducidos se repiten en toda la anchura de la tabulación.

3 Para cambiar la fuente u otra característica de formato del carácter de relleno, seleccione el carácter en el marco de texto y use el panel Carácter o el menú Texto para aplicarle formato.

Inserción de tabulaciones de sangría derecha

En un solo paso, puede añadir una tabulación alineada con la sangría derecha, lo que facilita la preparación del texto de tabla que abarca toda una columna. Las tabulaciones de sangría derecha difieren ligeramente de las tabulaciones normales. Una tabulación de sangría derecha:

- Alinea todo el texto posterior con el borde derecho del marco de texto. Si el mismo párrafo incluye otras tabulaciones después de la tabulación de sangría derecha, dichas tabulaciones y el texto que contienen pasan a la línea siguiente.
- Es un carácter especial del texto, no del cuadro de diálogo Tabulaciones. Las tabulaciones de sangría derecha se añaden con un menú contextual, no con el cuadro de diálogo Tabulaciones. Por lo tanto, las tabulaciones de sangría derecha no pueden formar parte de un estilo de párrafo.
- Es distinta del valor de sangría derecha del panel Párrafo. El valor de sangría derecha mantiene todo el borde derecho del párrafo separado del borde derecho del marco de texto.
- Se puede utilizar con un carácter de tabulación. Las tabulaciones de sangría derecha utilizan el carácter de tabulación de la primera tabulación después del margen derecho o, si no hay ninguna, la última tabulación antes del margen derecho.

1 Con la herramienta Texto , haga clic en la línea en la que desea añadir la tabulación de sangría derecha.

2 Elija Texto > Insertar carácter especial > Otro > Tabulación de sangría derecha.

Definición de sangrías

Las sangrías desplazan el texto hacia dentro desde los bordes izquierdo y derecho del marco. En general, para aplicar una sangría a la primera línea de un párrafo, utilice sangrías de primera línea y no espacios ni tabulaciones.

La sangría de primera línea se coloca en relación con la sangría izquierda. Por ejemplo, si el borde izquierdo de un párrafo tiene aplicada una sangría de una pica, la definición de la sangría de primera línea en una pica aplicará una sangría de dos picas a la primera línea de párrafo desde el borde izquierdo del marco o margen.

Puede definir las sangrías con el cuadro de diálogo Tabulaciones o con los paneles Párrafo o Control. También puede definir sangrías cuando cree listas numeradas o con viñetas.

Véase también

"Creación de listas numeradas o con viñetas" en la página 264

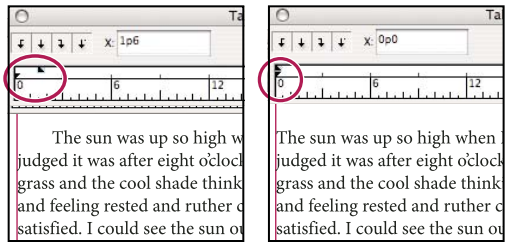
Definición de una sangría con el cuadro de diálogo Tabulaciones

1 Con la herramienta Texto, haga clic en el párrafo al que desee aplicar una sangría .

2 Elija Texto > Tabulaciones para que aparezca el cuadro de diálogo Tabulaciones.

3 Realice uno de los pasos siguientes con los marcadores de sangría del cuadro de diálogo Tabulaciones:

- Arrastre el marcador superior para aplicar una sangría a la primera línea del texto. Arrastre el marcador inferior para desplazar los dos marcadores y sangrar el párrafo completo.



Sangría de primera línea (izquierda) y sin sangría (derecha)

- Seleccione el marcador superior e introduzca un valor para X para aplicar una sangría a la primera línea del texto. Seleccione el marcador inferior e introduzca un valor para X para desplazar los dos marcadores y aplicar una sangría al párrafo completo.

Para obtener más información sobre el uso del cuadro de diálogo Tabulaciones, consulte "Información general del cuadro de diálogo Tabulaciones" en la página 257.

Definición de sangrías con los paneles Párrafo o Control

1 Con la herramienta Texto, haga clic en el párrafo al que desee aplicar una sangría .

2 Ajuste los valores de sangría adecuados en los paneles Párrafo o Control. Por ejemplo, haga lo siguiente:

- Para aplicar una sangría de una pica a todo un párrafo, escriba un valor (como **1p**) en el cuadro Sangría izquierda .
- Para aplicar una sangría de una pica sólo a la primera línea, escriba un valor (como **1p**) en el cuadro Sangría izquierda de primera línea .
- Para crear una sangría francesa de una pica, escriba un valor positivo (como **1p**) en el cuadro Sangría izquierda y un valor negativo (como **-1p**) en el cuadro Sangría izquierda de primera línea. Consulte "Definición de sangrías" en la página 261.

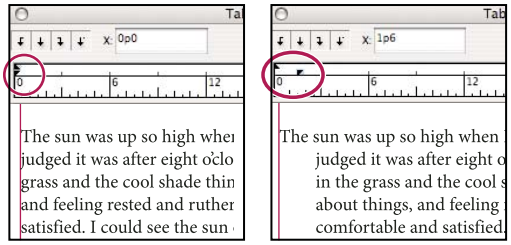
Restauración de sangrías

1 Haga clic en el párrafo en el que desea restablecer las sangrías en el marcador cero.

2 Elija Restaurar sangrías en el menú del cuadro de diálogo Tabulaciones.

Creación de una sangría francesa

Una sangría francesa incluye todas las líneas del párrafo excepto la primera. Las sangrías francesas son especialmente útiles cuando desea agregar gráficos integrados al comienzo del párrafo.



Sin sangría (izquierda) y sangría francesa (derecha)

1 Con la herramienta Texto, haga clic en el párrafo al que desee aplicar una sangría .

2 En el cuadro de diálogo Tabulaciones o en el panel Control, especifique un valor de sangría izquierda mayor que cero.

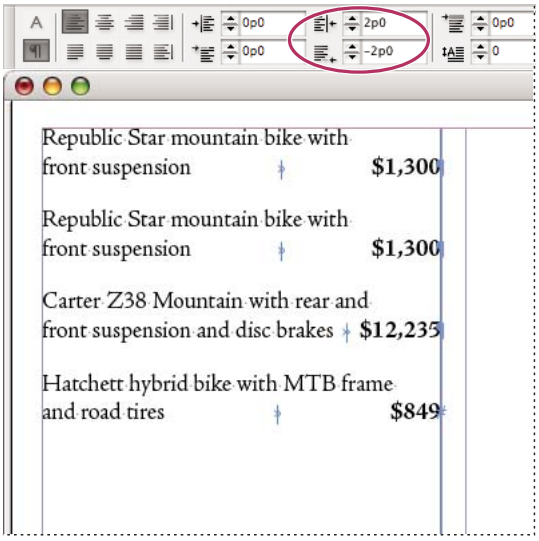
3 Para especificar un valor de sangría izquierda de primera línea negativo, realice uno de los pasos siguientes:

- En el panel Control, introduzca un valor negativo para la sangría izquierda de primera línea .
- En el cuadro de diálogo Tabulaciones, arrastre el marcador superior hacia la izquierda o selecciónelo e introduzca un valor negativo para X.

En la mayoría de los casos, se especifica el equivalente negativo del valor introducido en el paso 2; por ejemplo, si especifica una sangría izquierda de 2 picas, la sangría izquierda de la primera línea será generalmente de –2 picas.

Aplicación de sangría derecha a la última línea de un párrafo

Puede utilizar la opción Sangría derecha de última línea para añadir una sangría francesa en el lado derecho de la última línea de un párrafo. Esta opción resulta especialmente útil para alinear a la derecha los precios de un catálogo de ventas.



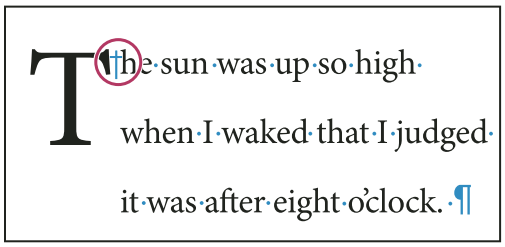
Sangría derecha de última línea

1. Escriba los párrafos. En la última línea de cada párrafo, coloque el punto de inserción antes del texto al que va a aplicar una sangría y elija Texto > Insertar carácter especial > Otro > Tabulación de sangría derecha.
2. Seleccione los párrafos.
3. Para crear una sangría derecha para párrafos, especifique un valor (como **2p**) en el campo Sangría derecha de los paneles Párrafo o Control.
4. Para desplazar el valor de la sangría derecha del texto que sigue a la tabulación, introduzca un valor negativo (como **-2p**) en el campo Sangría derecha de última línea de los paneles Párrafo o Control.

Utilización de Sangría hasta aquí

Puede utilizar el carácter especial Sangría hasta aquí para aplicar una sangría a las líneas de un párrafo con independencia del valor de sangría izquierda del párrafo. Este carácter especial se diferencia de la sangría izquierda del párrafo en lo siguiente:

- Sangría hasta aquí forma parte del ajuste de texto, como si se tratara de un carácter visible. Si el texto se vuelve a ajustar, la sangría se desplazará con él.
- Sangría hasta aquí afecta a todas las líneas posteriores a la línea donde se han añadido los caracteres especiales, por lo que sólo se puede aplicar una sangría a algunas de las líneas de los párrafos.
- Si elige Tipo > Mostrar caracteres ocultos, el carácter Sangría hasta aquí † permanece visible.



Carácter especial Sangría hasta aquí

1. Con la herramienta Texto T, haga clic en el punto de inserción en el que desee aplicar una sangría.

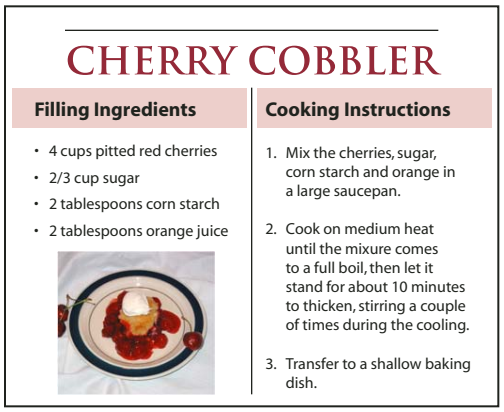
2 Elija Texto > Insertar carácter especial > Otro > Sangría hasta aquí.

Viñetas y numeración

Creación de listas numeradas o con viñetas

En las listas con viñetas, cada párrafo comienza con un símbolo de viñeta. En las listas numeradas, cada párrafo comienza con una expresión que incluye un número o letra y un separador como, por ejemplo, un punto o un paréntesis. Los números de una lista numerada se actualizan automáticamente cuando se añaden o quitan párrafos. Puede cambiar el tipo de viñeta o el estilo de numeración, el separador, los atributos de fuente y el tipo y la cantidad de espaciado de sangría.

No puede utilizar la herramienta Texto para seleccionar las viñetas o los números de una lista. En su lugar, edite el formato y el espaciado de sangría mediante el cuadro de diálogo Viñetas y numeración, el panel Párrafo o la sección Viñetas y numeración del cuadro de diálogo Estilos de párrafo (si las viñetas o los números forman parte de un estilo).



Lista con viñetas y lista numerada

Una manera rápida de crear una lista numerada o con viñetas es escribir la lista, seleccionarla y hacer clic en el botón Lista con viñetas o Lista numerada del panel Control. Estos botones le permitirán activar o desactivar la lista y cambiar entre viñetas y números. También puede hacer que las viñetas y la numeración formen parte del estilo de un párrafo y construir listas asignando estilos a párrafos.

Nota: *los caracteres de número o viñetas generados automáticamente no se insertan realmente en el texto. Por lo tanto, no se pueden encontrar en una búsqueda de texto ni seleccionar con la herramienta Texto, a menos que las convierta en texto. Además, las viñetas y la numeración no aparecen en la ventana del editor de artículos (excepto en la columna de estilo de párrafo).*

Para ver un vídeo sobre la creación de listas numeradas y con viñetas, visite www.adobe.com/go/vid0077_es.

1 Seleccione el conjunto de párrafos que se convertirá en lista o haga clic para colocar el punto de inserción donde desee que comience la lista.

2 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Haga clic en el botón Lista con viñetas o en el botón Lista numerada del panel Control (en modo Párrafo). Mantenga pulsada la tecla Alt (Windows) u Opción (Mac OS) mientras hace clic en un botón para que aparezca el cuadro de diálogo Viñetas y numeración.

- Elija Viñetas y numeración en los paneles Párrafo o Comando. En Tipo de lista, seleccione Viñetas o Números. Especifique la configuración deseada y haga clic en OK.
- Aplique un estilo de párrafo que incluya viñetas o numeración.

3 Para continuar la lista en el siguiente párrafo, mueva el punto de inserción hasta el final de la lista y pulse Intro o Retorno.

4 Para finalizar la lista (o segmento de lista, si es que ésta continuará en el artículo después), vuelva a hacer clic en el botón Lista con viñetas o Lista numerada del panel Control o elija Viñetas y numeración en el menú del panel Párrafo.

Véase también

"Creación de un estilo de párrafo para listas continuadas" en la página 270

"Creación de listas de varios niveles" en la página 270

Vídeo sobre listas numeradas y con viñetas

Formato de una lista con viñetas o numerada

1 Con la herramienta Texto T, seleccione los párrafos con viñetas o numerados a los que desea dar formato.

2 Lleve a cabo una de las siguientes acciones para abrir el cuadro de diálogo Viñetas y numeración:

- Elija Viñetas y numeración en el menú del panel Control (en modo Párrafo) o en el menú del panel Párrafo.
- Pulse la tecla Alt y haga clic (Windows) u Opción y haga clic (Mac OS) en los botones Lista con viñetas o Lista numerada.

3 En el cuadro de diálogo Viñetas y numeración, lleva a cabo una de las siguientes acciones:

- Cambie el símbolo de viñeta.
- Cambie las opciones de lista numerada.
- Elija un estilo para los números o viñetas en la lista Estilo de carácter.

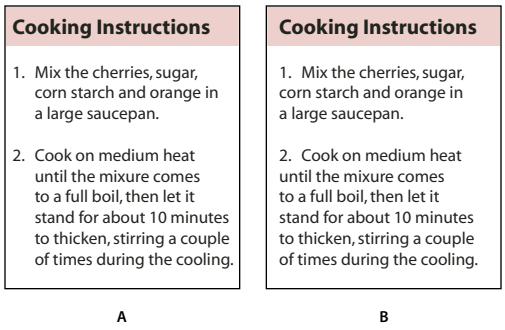
4 Para cambiar la posición de la viñeta o número, especifique una de las siguientes características:

Alineación Alinee a la izquierda, al centro o a la derecha las viñetas o los números dentro del espacio horizontal asignado a los números. (Si este espacio es estrecho, la diferencia entre las tres opciones es insignificante.)

Sangría izquierda Especifica la distancia en que se sangran las líneas después de la primera línea.

Sangría de primera línea Controla dónde se sitúa la viñeta o el número.

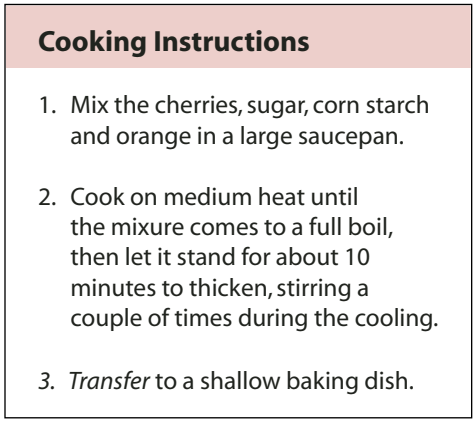
Posición de la tabulación Activa la posición de la tabulación para crear un espacio entre la viñeta y el número y el comienzo del elemento de la lista.



Configuración de posición
***A.** Sangría francesa **B.** Lista alineada a la izquierda*

***Nota:** la configuración de la sangría izquierda, sangría de primera línea y posición de la tabulación del cuadro de diálogo Viñetas y numeración son atributos de párrafo. Por este motivo, el cambio de esta configuración en el panel Párrafo también cambia los formatos de la lista con viñetas y numerada.*

De forma predeterminada, las viñetas y números también heredan parte de su formato de texto del primer carácter del párrafo al que están vinculados. Si el primer carácter de un párrafo es distinto de los primeros caracteres de otros párrafos, el símbolo de viñeta o numeración puede ser distinto del resto de elementos de la lista. Si no es el formato que desea, cree un estilo de carácter para los números y viñetas y aplíquelo a la lista por medio del cuadro de diálogo Viñetas y numeración.



Si la primera palabra del paso 3 está en cursiva, la numeración también estará en cursiva a no ser que cree un estilo de carácter para los números y lo aplique a la lista.

Cambio de símbolos de viñeta

Si no desea utilizar uno de los símbolos de viñeta existentes, puede añadir otros caracteres a la cuadrícula Símbolo de viñeta. Un símbolo de viñeta que está disponible para una fuente podría no estar disponible para otra. Puede elegir si una fuente se recuerda con cualquier símbolo de viñeta que añada.

Si desea utilizar una viñeta de una fuente específica (como la mano que señala de Dingbats), asegúrese de definir la viñeta de forma que recuerde esa fuente. Si utiliza un símbolo de viñeta básico, probablemente sea mejor no recordar la fuente, ya que la mayoría de las fuentes tienen su propia versión de ese símbolo de viñeta. Si selecciona la opción Recordar fuente con viñeta, las viñetas que añada pueden hacer referencia a un valor Unicode y a una familia y estilo de fuentes específica, o sólo a un valor Unicode.

***Nota:** las viñetas que hacen referencia únicamente al valor Unicode (sin una fuente recordada) aparecerán con un indicador "u" rojo.*



Cuadro de diálogo Viñetas y numeración
***A.** Viñeta sin fuente recordada **B.** Viñeta con fuente recordada*

Cambio del símbolo de viñeta

1. Escoja Viñetas y numeración en el menú de los paneles Control o Párrafo.
2. En el cuadro de diálogo Viñetas y numeración, seleccione Viñetas en el menú Tipo de lista.
3. Seleccione otro símbolo de viñeta y haga clic en OK.

Adición de un símbolo de viñeta

1. En el cuadro de diálogo Viñetas y numeración, seleccione Viñetas en el menú Tipo de lista y haga clic en Añadir.
2. Seleccione el pictograma que desea utilizar como símbolo de viñeta. (Las distintas familias o estilos de fuentes contienen pictogramas diferentes).
3. Si desea que la nueva viñeta recuerde la fuente o el estilo que se ha elegido, escoja Recordar fuente con viñeta.
4. Haga clic en Añadir.

***Nota:** la lista de símbolos de viñeta se almacena en el documento, como los estilos de párrafo y carácter. Al pegar o cargar estilos de párrafo desde otro documento, cualquier símbolo de viñeta utilizado en esos estilos se muestra en el cuadro de diálogo Viñetas y numeración, junto con las demás viñetas definidas para el documento actual.*

Eliminación de un símbolo de viñeta

1. En el cuadro de diálogo Viñetas y numeración, seleccione Viñetas en el menú Tipo de lista.
2. Seleccione el símbolo de viñeta que desee suprimir y haga clic en Eliminar. (El primer símbolo de viñeta predefinido no se puede eliminar.)

Cambio de las opciones de lista numerada

En una lista numerada, los números se actualizan de forma automática cuando se añaden o quitan párrafos. Los párrafos que forman parte de la misma lista se numeran secuencialmente. Estos párrafos no tienen que ser consecutivos entre ellos siempre que defina una lista para los párrafos.

También puede crear una lista de varios niveles en la cual los elementos de lista estén numerados en forma de contorno y aparezcan con distintos grados de sangría.

1. Abra el cuadro de diálogo Viñetas y numeración.
2. En Estilo de numeración, seleccione el tipo de numeración que desea utilizar en el menú Formato.
3. En el cuadro Número, puede utilizar la expresión predeterminada: el punto (.) y el espacio de tabulación (^t), o bien construir una expresión numérica propia. Para introducir una expresión numérica, elimine el punto después del metacarácter de número (^#) y realice uno de los pasos siguientes:

- Escriba un carácter (como un paréntesis de cierre) o más de un carácter en lugar del punto.

- Elija un elemento (como un guión largo o puntos suspensivos) en el menú Insertar carácter especial.
- Escriba una palabra o un carácter antes del metacarácter de número. Por ejemplo, para enumerar las preguntas de una lista, puede introducir la palabra **Pregunta**.

4 Elija un estilo de carácter para la expresión. (El estilo elegido se aplica a la expresión numérica completa, no sólo al número).

5 En Modo, seleccione una de las siguientes opciones:

Continuar desde el número anterior Numera las listas secuencialmente.

Comenzar en Comienza la enumeración en un número o en otro valor que introduzca en el cuadro de texto. Introduzca un número, no una letra, aunque la lista utilice letras o números romanos para la numeración.

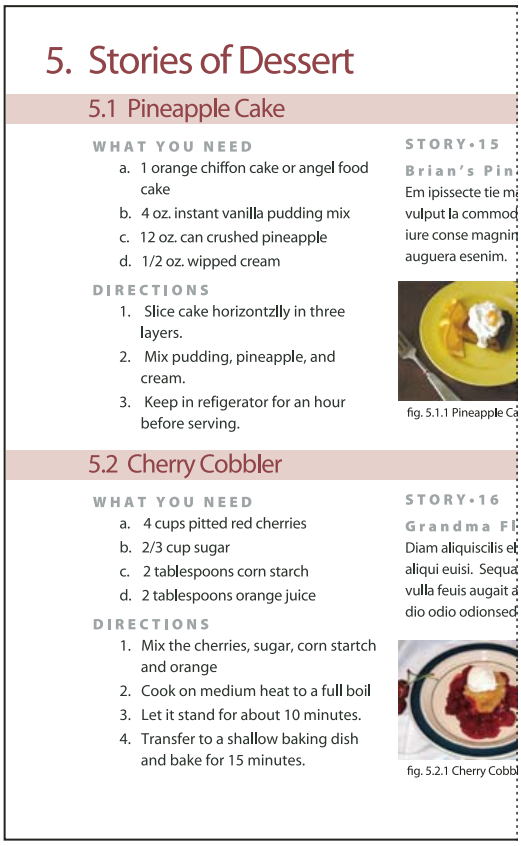
6 Especifique las opciones deseadas y haga clic en OK.

Definición de listas

Otros párrafos y listas pueden interrumpir una lista definida y abarcar artículos y documentos distintos en un libro. Por ejemplo, utilice listas definidas para crear un contorno de varios niveles o para crear una lista continuada de nombres de tablas numeradas a lo largo del documento. También puede definir listas para elementos numerados o con viñetas por separado que estén mezclados. Por ejemplo, en una lista de preguntas y respuestas, defina una lista para numerar las preguntas y otra para numerar las respuestas.

Las listas definidas se utilizan a menudo para realizar el seguimiento de párrafos y llevar a cabo la numeración. Cuando crea un estilo de párrafo para una numeración, puede asignar el estilo a una lista definida, y los párrafos se numeran en ese estilo en función de dónde aparezcan en la lista definida. Al primer párrafo que aparece se le da el número 1 ("Tabla 2"), por ejemplo, y al siguiente párrafo se le da el número 2 ("Tabla 2"), aunque aparezca varias páginas después. Como ambos párrafos pertenecen a la misma lista definida, se les puede numerar consecutivamente independientemente de lo separados que estén en el documento o libro.

Defina una lista nueva para cada tipo de elemento que desee numerar: por ejemplo, instrucciones paso a paso, tablas y figuras. Al definir varias listas, puede interrumpir una lista con otra y mantener las secuencias numéricas en cada lista.



Las listas definidas le permiten interrumpir una lista con otra.

Para ver un vídeo sobre la creación de listas numeradas y con viñetas, visite www.adobe.com/go/vid0077_es.

Definición de una lista

1 Elija Texto > Listas numeradas y con viñetas > Definir listas.

2 Haga clic en Nuevo en el cuadro de diálogo Definir listas.

3 Escriba un nombre para la lista y elija si desea continuar la numeración de los artículos y la numeración desde documentos anteriores del libro.

4 Haga clic dos veces en OK.

Cuando haya definido la lista, puede usarla en un estilo de párrafo, como un estilo para tablas, figuras o listas ordenadas, así como aplicarla mediante los paneles Control y Párrafo.

Nota: *algunas listas se definen automáticamente. Por ejemplo, cuando importa una lista numerada de un documento de Microsoft Word, InDesign define una lista automáticamente para el documento.*

Edición de una lista definida

1 Elija Texto > Listas numeradas y con viñetas > Definir listas.

2 Seleccione una lista y haga clic en Editar.

3 Dé un nuevo nombre a la lista o cambie la selección de las opciones de Continuar números.

Los estilos de párrafo que se asignan a la lista se vuelven a asignar a la lista con el nuevo nombre.

Eliminación de una lista definida

1 Elija Texto > Listas numeradas y con viñetas > Definir listas.

2 Seleccione una lista.

3 Haga clic en Eliminar y, a continuación, escoja una lista distinta o la lista [Predeterminada] con la que reemplazar la lista.

Creación de un estilo de párrafo para listas continuadas

Para crear una *lista continuada* (una lista interrumpida por otros párrafos o que abarca varios artículos o documentos) cree un estilo de párrafo y aplíquelo a los párrafos que desee que formen parte de la lista. Por ejemplo, para crear una lista continuada de las tablas del documento, cree un estilo de párrafo llamado Tablas, convierta una lista definida en una parte del estilo y, a continuación, aplique el estilo de párrafo Tablas a todos los párrafos que desee que formen parte de la lista Tabla.

1 Elija Nuevo estilo de párrafo en el menú del panel Estilos de párrafo.

2 Introduzca un nombre de estilo.

3 A la izquierda del cuadro de diálogo Nuevo estilo de párrafo, haga clic en Viñetas y numeración.

4 En Tipo de lista, seleccione Viñetas o Numeración.

5 Si está creando un estilo para listas numeradas, elija una lista numerada en el menú Lista o bien elija Nueva lista y defínala.

6 Especifique las características de la viñeta o numeración.

7 Utilice la sección Posición de viñeta o número del cuadro de diálogo Nuevo estilo de párrafo para cambiar el espaciado de sangría. Por ejemplo, para crear una sangría francesa, escriba **2p** para Sangría izquierda y **-2p** para Sangría en primera línea.

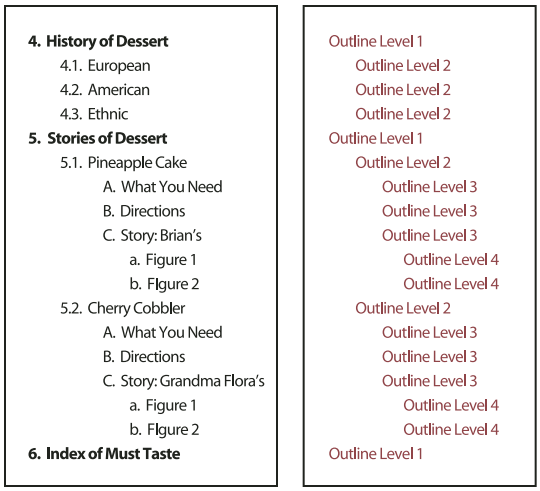
8 Especifique otros atributos de estilo de párrafo para el estilo y haga clic en OK.

Véase también

"Adición de estilos de párrafo y de carácter" en la página 188

Creación de listas de varios niveles

Una *lista de varios niveles* es una lista que describe las relaciones jerárquicas entre los párrafos de la lista. Estas listas también se denominan *listas de contorno* porque recuerdan los contornos. El esquema de numeración de la lista (así como las sangrías) muestra el rango así como la subordinación de unos elementos respecto a los otros. Puede indicar dónde encaja cada párrafo en la lista con relación al párrafo anterior y posterior. En una lista de varios niveles se pueden incluir hasta nueve niveles.



Lista de varios niveles con números y letras que indican niveles de jerarquía

Para crear una lista de varios niveles, defina la lista y, a continuación, cree un estilo de párrafo para cada nivel que desee. Por ejemplo, una lista de cuatro niveles necesita cuatro estilos de párrafo (cada uno ha de tener asignado la misma lista definida). A medida que crea cada estilo, describe el formato de numeración así como el formato de párrafo.

Para ver un vídeo sobre la creación de contornos y listas de varios niveles, visite www.adobe.com/go/learn_id_numbered_lists_es.

1. Elija Nuevo estilo de párrafo en el menú del panel Estilos de párrafo.
2. Introduzca un nombre de estilo.
3. Si ya ha creado un estilo para su lista de varios niveles, elija el estilo que asignará a los niveles superiores en el menú Basado en; en caso contrario, elija Ninguno o Párrafo básico.
4. A la izquierda del cuadro de diálogo Nuevo estilo de párrafo, haga clic en Viñetas y numeración..
5. Elija Números en el menú Tipo de lista.
6. Elija la lista que haya definido en el menú Lista. Si todavía no ha definido la lista, puede elegir Nueva lista en el menú y definirla ahora.
7. En el cuadro Nivel, introduzca un número que describa el nivel de la lista de varios niveles para la que está creando un estilo.
8. En el menú Formato, elija el tipo de numeración que desee usar.
9. En el cuadro Número, introduzca los metacaracteres o selecciónelos en los menús para describir el formato numérico que desee para los elementos de lista en ese nivel.

- Para incluir prefijos numéricos de niveles superiores, introduzca el texto o haga clic al comienzo del cuadro Número y elija Insertar marcador de posición de número y, a continuación, seleccione una opción de Nivel (por ejemplo, Nivel 1) o introduzca ^ y, a continuación, el nivel de lista (por ejemplo, introduzca **^1**). En una lista con los primeros niveles numerados como 1, 2, 3, etc., y los segundos niveles numerados como a, b, c, etc., si se incluye el prefijo del primer nivel en el segundo nivel, los números de segundo nivel se representan como 1a, 1b, 1c; 2a, 2b, 2c; 3a, 3b, 3c..
- Para crear una expresión numérica, introduzca la puntuación, los metacaracteres o seleccione las opciones en la lista Insertar carácter especial.

10 Seleccione Reiniciar números en este nivel después de para volver a numerar desde 1 cuando un párrafo en este nivel aparece después de un párrafo en un nivel superior; anule la selección de esta opción para numerar los párrafos en este nivel consecutivamente en toda la lista independientemente de dónde empiecen los párrafos en la jerarquía de lista.

Para reiniciar los números después de un nivel específico o de un intervalo de niveles, introduzca el intervalo o el número de nivel (por ejemplo, **2-4**) en el campo Reiniciar números en este nivel después de.

11 En el área Posición de viñeta o número, elija las opciones Sangría o Posición de la tabulación para aplicar la sangría a los elementos de la lista en este nivel y alejados de los elementos de la lista en niveles superiores. La aplicación de sangría sirve para destacar los elementos subordinados de las listas.

12 Haga clic en OK.

Creación de rótulos continuos para figuras y tablas

Los rótulos continuos numeran figuras, tablas y otros elementos de un documento de forma consecutiva. Por ejemplo, el primer rótulo de figura comienza con las palabras "Figura 1", el segundo con "Figura 2", y así sucesivamente. Para garantizar que las cifras, tablas o elementos de ese tipo estén numerados de forma consecutiva, defina una lista para el elemento y, a continuación, cree un estilo de párrafo que incluya la definición de la lista. También puede añadir palabras descriptivas como, por ejemplo, “Figura” o “Tabla”, al esquema de numeración del estilo de párrafo.

1 Cree un estilo de párrafo nuevo y, en la sección Viñetas y numeración del cuadro de diálogo Opciones de estilo de párrafo, elija Números en el menú Tipo de lista.

2 Elija una lista definida en el menú Lista (o elija Nueva lista para definir una).

3 En Estilo de numeración, seleccione el tipo de numeración que desea utilizar en el menú Formato.

Por ejemplo, escoja la opción A, B, C, D... para crear una lista para “Figura A,” “Figura B,” etc.

4 En el cuadro Número, introduzca una palabra descriptiva y espaciado o puntuación (según sea necesario) junto con los metacaracteres de numeración.

Por ejemplo, para crear un efecto de “Figura A”, introduzca la palabra “Figura” y un espacio antes de los metacaracteres de numeración (como, por ejemplo, **Figura ^#.^t**). Así se añadirá la palabra “Figura” seguida de un número secuencial (^#), un punto y una tabulación (^t).

Nota: *para incluir números de capítulo en los pies de ilustración continuos, elija Insertar marcador de posición de número > Número de capítulo en la lista Número o introduzca* ***^H*** *donde desee que aparezca el número de capítulo en el esquema de numeración.*

5 Acabe de crear el estilo y haga clic en OK.

Una vez haya terminado, aplíquelo a los rótulos de las figuras de texto o a los títulos de tabla.


Puede usar la función Tabla de contenido para generar una lista de tablas y figuras.

Véase también

“Creación de una tabla de contenido” en la página 309

Reinicio o continuación de la numeración de una lista

InDesign ofrece comandos para reiniciar una lista o continuarla:

Reinicio de una lista numerada Coloque el punto de inserción en el párrafo y elija Reiniciar numeración en el menú contextual o elija Tipo > Listas numeradas y con viñetas > Reiniciar numeración. En las listas normales, este comando

asigna el número 1 (o letra A) a un párrafo y lo convierte en el primer párrafo de la lista. En las listas de varios niveles, este comando asigna el primer número de nivel inferior a un párrafo anidado.

Continuación de una lista numerada Elija Continuar numeración en el menú contextual o elija Texto > Listas numeradas y con viñetas > Continuar numeración. Este comando reanuda la numeración de una lista interrumpida por un comentario, gráficos o elementos de lista anidados. InDesign también ofrece comandos para la numeración de listas que comienzan en un artículo o libro y que pasa al siguiente artículo o libro.

Numeración de una lista desde el artículo anterior o actual

El que una lista reanude la numeración desde el artículo anterior o comience la numeración de nuevo en el artículo actual depende de cómo esté definida la lista.

1 Elija Texto > Listas numeradas y con viñetas > Definir listas.

2 Seleccione una lista y haga clic en el botón Editar.

No elija la lista predeterminada porque no puede pasar de un artículo a otro.

3 Seleccione Continuar números en artículos para reanudar la numeración de la lista desde el artículo anterior, o anule la selección de esta opción para iniciar la lista en el artículo actual en 1 (o A).

4 Haga clic dos veces en OK.

Numeración de una lista desde el documento anterior o actual de un libro

El que una lista reanude la numeración desde el documento anterior de un libro o comience la numeración de nuevo en el documento actual depende de cómo esté definida la lista.

1 Elija Texto > Listas numeradas y con viñetas > Definir listas.

2 Seleccione una lista y haga clic en el botón Editar.

3 Seleccione Continuar números del documento anterior del libro para reanudar la numeración de la lista desde el documento anterior (debe elegir Continuar números en artículos para activar esta opción), o anule la selección de esta opción para iniciar la lista en el documento actual en 1 (o A).

4 Haga clic dos veces en OK.

Conversión de las viñetas o números de lista en texto

1 Seleccione los párrafos que contienen la lista numerada o con viñetas.

2 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- En el menú del panel Párrafo, elija Convertir viñetas y numeración a texto.
- Haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse Comando y haga clic (Mac OS) en la selección y, a continuación, elija Convertir viñetas y numeración a texto.

Nota: *para eliminar los números o las viñetas de lista, haga clic en los botones Lista numerada o Lista con viñetas para cancelar la aplicación de formato de listas al texto seleccionado.*

Véase también

"Conversión de viñetas y numeración de estilo a texto" en la página 194

Composición de texto

Composición de texto

El aspecto del texto en una página depende de una compleja interacción de procesos denominada *composición*. Con las opciones seleccionadas de espaciado entre palabras, de espaciado entre letras, de escala de pictograma y de Separación por sílabas, InDesign compone el texto de modo que se ajuste al máximo a los parámetros especificados.

InDesign ofrece dos métodos de composición: Modo de composición de párrafo de Adobe (predeterminado) y Modo de composición de línea única de Adobe (ambos disponibles en el menú del panel Control). Puede seleccionar el modo de composición que va a utilizar en el menú del panel Párrafo, el cuadro de diálogo Justificación o en el menú del panel Control.

Para ver un vídeo sobre cómo trabajar con texto, visite www.adobe.com/go/vid0075_es.

Véase también

Vídeo sobre cómo trabajar con texto

"Cambio de la configuración de justificación" en la página 277

"Justificación de texto situado junto a objetos de ceñido" en la página 223

Métodos de composición

InDesign ofrece dos métodos de composición: el Modo de composición de párrafo de Adobe (predeterminado) y el Modo de composición línea por línea de Adobe. Ambos métodos de composición evalúan los posibles saltos y eligen los que mejor se adaptan a las opciones de separación por sílabas y de justificación especificadas para un párrafo determinado.

Modo de composición de párrafo de Adobe

Tiene en cuenta una red de puntos de salto para todo un párrafo y, así, puede optimizar las líneas anteriores del párrafo para eliminar los saltos que no se deseen y que puedan aparecer más tarde. La composición de párrafo da como resultado un espaciado más uniforme y menos guiones.

El modo de composición de párrafo realiza la composición identificando los posibles saltos, evaluándolos y asignándoles una penalización ponderada según principios como la homogeneidad en el espaciado entre letras y palabras, así como la separación por sílabas.

En el cuadro de diálogo Separación por sílabas puede determinar la relación entre un mejor espaciado y menos guiones. (Consulte "Separación por sílabas del texto" en la página 275.)

Composición línea por línea de Adobe

Ofrece un sistema tradicional para la composición de texto línea a línea. Esta opción resulta útil si prefiere restringir los cambios en la composición de ediciones de etapas avanzadas.

Elección de un método de composición para un párrafo

❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- En el menú del panel Párrafo, elija Modo de composición de párrafo de Adobe (predeterminado) o Modo de composición línea por línea de Adobe.
- En el menú de los paneles Párrafo o Control, elija Justificación y una opción del menú Modo de composición.

Nota: *quizá haya disponibles plugins de motor de composición de otros fabricantes e interfaces que permitan personalizar los parámetros del motor.*

Definición de preferencias de composición

1 Elija Edición > Preferencias > Composición (Windows) o InDesign > Preferencias > Composición (Mac OS).

2 Para utilizar el resaltado en pantalla para la identificación de problemas en la composición, seleccione Excepciones de separación y Excepciones de sep. y just. (separación por sílabas y justificación).

3 Para justificar texto ceñido a un objeto, seleccione Justificar texto junto a un objeto.

4 Haga clic en OK.

Separación por sílabas del texto

La configuración que elija para la Separación por sílabas y la justificación afectan al espaciado horizontal de las líneas y al aspecto del texto en las páginas. Las opciones de Separación por sílabas determinan si se podrán separar las palabras por sílabas y, de ser así, qué saltos se permitirán.

La justificación se controla mediante la opción de alineación elegida, el espacio entre palabras y letras que se especifique, y la escala de pictograma. También puede justificar palabras individuales en columnas estrechas de texto totalmente justificado.

Véase también

"Ajuste del espacio entre palabras y letras en texto justificado" en la página 277

"Diccionarios ortográficos y de separación por sílabas" en la página 178

Ajuste manual de la separación por sílabas

Las palabras se pueden separar de forma manual o automática, o bien con una combinación de ambos. La forma manual más segura consiste en insertar un *guión opcional*, que no es visible a menos que sea necesario separar la palabra al final de una línea. La introducción de un guión opcional al principio de una palabra impide que se separe.

1 Con la herramienta Texto T, haga clic en el lugar donde desee insertar el guión.

2 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Elija Texto > Insertar carácter especial > Guiones y rayas > Guión discrecional.
- Pulse Ctrl+Mayús+- (Windows) o Comando+Mayús+- (Mac OS) para insertar un guión opcional.

Nota: *la introducción de un guión opcional en una palabra no garantiza que se separe. La separación de la palabra dependerá de otros valores de separación por sílabas y de composición. Sin embargo, sí garantiza que sólo se puede separar donde está el guión opcional.*

Ajuste automático de la separación por sílabas

La Separación por sílabas se basa en listas de palabras que pueden almacenarse en un archivo de diccionario del usuario independiente en el ordenador o en el mismo documento. Para conseguir una separación coherente, se aconseja especificar la lista de palabras que se debe consultar, especialmente si lleva el documento a un proveedor o si trabaja en grupo.

❖ Para activar o desactivar la separación por sílabas automática en un párrafo, en los paneles Párrafo o Control, seleccione o deseleccione la opción Separación por sílabas. (También se puede incluir esta opción en un estilo de párrafo.)

Las opciones de separación por sílabas automática permiten determinar la relación entre un mejor espaciado y una menor cantidad de separaciones. También puede evitar que se separen las palabras en mayúscula y la última palabra de un párrafo.

Definición de las opciones de Separación por sílabas automática en un párrafo

1 Haga clic en un párrafo o seleccione el intervalo de párrafos en los que se aplicará la Separación por sílabas.

2 Seleccione Separación por sílabas en el menú del panel Párrafo.

3 Seleccione la opción Separar por sílabas.

4 Realice los cambios necesarios en la configuración siguiente y, a continuación, haga clic en OK:

Palabras con un mínimo de: _ letras Especifique el número mínimo de caracteres que debe tener la palabra que se va a separar.

Después de las primeras: _ letras y Antes de las últimas: _ letras Especifique el número mínimo de caracteres al principio o al final de la palabra que se pueden separar por un guión. Por ejemplo, si especifica 3 para estos valores, *aromático* quedará como *aro- mático* en lugar de *ar- omático* o *aromát- ico*.

Límite de separación Especifique el número máximo de guiones que pueden aparecer en líneas consecutivas. Cero supondrá un número ilimitado de guiones.

Zona de separación por sílabas Especifique la cantidad de espacio en blanco permitido al final de una línea de texto no justificado antes de que empiece la separación por sílabas. Esta opción sólo se aplica al utilizar el Composición línea por línea de Adobe con texto no justificado.

Mejor espaciado / Menos guiones Para modificar el equilibrio entre estas configuraciones, ajuste el control situado en la parte inferior del cuadro de diálogo.

Separar por sílabas palabras en mayúsculas Para evitar que se separen por sílabas las palabras en mayúsculas, anule la selección de esta opción.

Separar por sílabas la última palabra Para evitar que se separe por sílabas la última palabra de un párrafo, anule la selección de esta opción.

Separar por sílabas en la columna Para evitar que se separen por sílabas las palabras de una columna, marco o página, anule la selección de esta opción.

Cómo evitar separaciones de palabras no deseadas

Puede evitar la separación de algunas palabras con guiones de no separación, por ejemplo nombres propios o palabras cuya separación pueda generar fragmentos no deseados. Si utiliza espacios de no separación, también se puede evitar la separación de varias palabras, por ejemplo, en el caso de grupos de iniciales y apellido (J. T. Soto).

Cómo evitar la separación del texto

1 Seleccione el texto que desea mantener en la misma línea.

2 Elija Sin salto en el menú de los paneles Carácter o Control.



Otra forma de evitar la separación de una palabra es colocar un guión opcional al principio de ésta. Pulse Ctrl+Mayús+- (Windows) o Comando+Mayús+- (Mac OS) para insertar un guión opcional.

Creación de un guión de no separación

1 Con la herramienta Texto T , haga clic en el lugar donde desee insertar el guión.

2 Elija Texto > Insertar carácter especial > Guiones y rayas > Guión de no separación.

Creación de un espacio de no separación

1 Haga clic en el punto donde desea insertar el espacio con la herramienta Texto T .

2 Elija Texto > Insertar espacio en blanco > Espacio de no separación (u otro carácter de espacio en blanco).

El ancho del Espacio de no separación varía en función del tamaño, la configuración de justificación y la configuración del espaciado entre palabras, mientras que el carácter de Espacio de no separación (ancho fijo) mantiene el mismo ancho independientemente del contexto.

Cambio de la configuración de justificación

Use el panel Justificación para controlar con gran precisión tanto el espacio entre palabras o letras como la escala de los criptogramas. El ajuste del espaciado resulta de especial utilidad con texto justificado, aunque también se puede ajustar el espaciado en texto no justificado.

Ajuste del espacio entre palabras y letras en texto justificado

1 Inserte el cursor en el párrafo que desea cambiar, o seleccione el objeto de texto o el marco al que desea cambiar todos los párrafos.

2 Elija Justificación en el menú del panel Párrafo.

3 Introduzca los valores en Espacio entre palabras, Espacio entre letras y Espacio entre pictogramas. Los valores mínimos y máximos definen el rango de espaciado aceptable sólo para los párrafos justificados. El valor deseado define el espaciado deseado tanto para párrafos justificados como no justificados.

Espacio entre palabras Espacio entre palabras que resulta al pulsar la barra espaciadora. Los valores de Espacio entre palabras pueden oscilar entre 0% y 1000%; en 100%, no se añade espacio adicional entre palabras.

Espacio entre letras Distancia entre letras, incluidos los valores de espaciado manual o entre caracteres. Los valores de Espacio entre letras pueden oscilar entre el -100% y el 500%: Con el 0%, no se añade espacio adicional entre letras y con el 100% se añade un espacio entero entre las letras.

Escala de pictograma La anchura de los caracteres (un *pictograma* es cualquier carácter de fuente). Los valores de Escala de pictograma pueden oscilar entre 50% y 200%.

Las opciones de espaciado siempre se aplican a un párrafo entero. Para ajustar el espaciado de un grupo de caracteres pero no del párrafo entero, utilice la opción Tracking.

4 Defina la opción Justificación de una sola palabra para especificar la forma en que desea justificar los párrafos de una palabra sola.

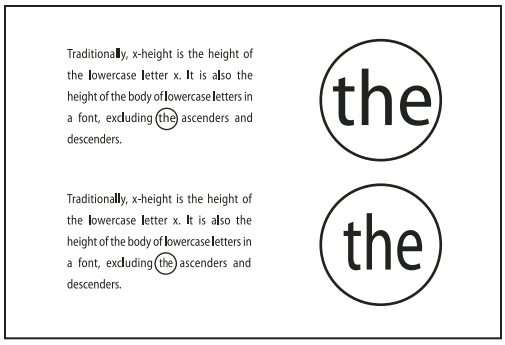
De vez en cuando, en las columnas estrechas aparece una sola palabra en una línea. Si el párrafo se define con justificación completa, es posible que aparezca una sola palabra demasiado extendida en una línea. En lugar de dejar esta palabra con una justificación completa, puede centrarla o alinearla en el margen izquierdo o derecho.

Definición de la escala de criptogramas en texto justificado

1 Haga clic en el punto de inserción de un párrafo o seleccione el intervalo de párrafos que desee.

2 Elija Justificación en el menú del panel Párrafo.

3 Introduzca valores para las opciones Mínima, Deseada y Máxima de Escala de pictograma. A continuación, haga clic en OK.

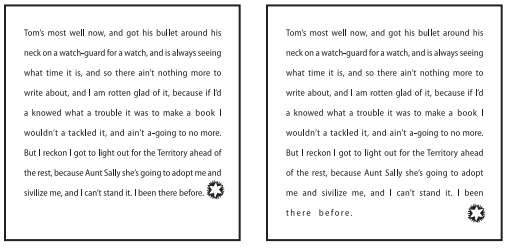


Antes (arriba) y después (abajo) de escalar el pictograma en texto justificado

La escala de pictograma puede resultar útil para conseguir una justificación uniforme; no obstante, los valores que difieran en más de un 3% del valor predeterminado (100%) pueden producir una distorsión en las formas de las letras. A no ser que esté buscando un efecto especial, es mejor mantener la escala de los pictogramas en valores mínimos, como 97–100–103.

Utilización de un espacio de alineación con texto justificado

El uso de un carácter de espacio de alineación añade una cantidad variable de espacio a la última línea de un párrafo completamente justificado (entre la última palabra y el carácter de final del artículo de una fuente decorativa). En texto no justificado, el espacio de alineación aparece como un espacio normal entre palabras. En texto justificado, se expande para incluir todos los espacios adicionales de la última línea. El uso de un espacio de alineación puede cambiar radicalmente el formato que el modo de composición de párrafo de Adobe aplica a todo el párrafo.



Antes y después de añadir un carácter de espacio de alineación

1 Con la herramienta Texto T, haga clic directamente delante del carácter de final del artículo.

2 Elija Texto > Insertar espacio en blanco > Espacio de alineación.

***Nota:** el efecto del espacio de alineación no es visible hasta que aplica la opción Justificar todas las líneas al párrafo.*

Cómo resaltar líneas demasiado comprimidas o expandidas

Puesto que la composición de una línea de texto implica varios factores, además del espaciado entre palabras y entre letras (por ejemplo, las preferencias de separación por sílabas), InDesign no siempre puede aplicar la configuración de espaciado entre palabras y entre letras. No obstante, los problemas de composición en las líneas de texto pueden resaltarse en amarillo; el más oscuro de los tres tonos indica los problemas más graves.

1 Elija Edición > Preferencias > Composición (Windows) o InDesign > Preferencias > Composición (Mac OS).

2 Seleccione Excepciones de sep. y just. y haga clic en OK.

Capítulo 9: Tablas

Una tabla consta de filas y columnas de celdas. Una celda es como un marco de texto donde se puede añadir texto, marcos anclados u otras tablas. Cree tablas en Adobe InDesign CS4 o expórtelas desde otras aplicaciones.

Creación de tablas

Creación de tablas

Una tabla consta de filas y columnas de celdas. Una celda es como un marco de texto donde se puede añadir texto, gráficos u otras tablas. Puede crear tablas partiendo de cero o a partir de texto ya existente. Asimismo, podrá incrustar una tabla dentro de otra.

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

Las tablas se adaptan al texto que las rodea de la misma forma que los gráficos integrados. Por ejemplo, la tabla se mueve a través de marcos enlazados cuando el texto ubicado sobre ella se elimina, se añade o cambia de tamaño. Sin embargo, las tablas no aparecen en marcos con texto en trazado.

Para ver un vídeo sobre la creación de tablas y la aplicación de formato, visite www.adobe.com/go/vid0081_es.

Véase también

"Formato de tablas" en la página 288

Vídeo sobre creación de tablas y aplicación de formato

Creación de una tabla partiendo de cero

La tabla que cree ocupará el ancho del marco de texto.

1. Mediante la herramienta Texto T, sitúe el punto de inserción donde desea que aparezca la tabla.
2. Seleccione Tabla > Insertar tabla.
3. Especifique los números de filas y columnas.
4. Si los contenidos de la tabla continúan en más de una columna o marco, especifique el número de filas de encabezado o pie de página en que desee que se repita la información.
5. (Opcional) Especifique el estilo de tabla.
6. Haga clic en OK.

El estilo que se haya especificado para la tabla determinará el alto de fila de ésta. Por ejemplo, puede que un estilo de tabla utilice estilos de celdas para formatear las distintas partes de la tabla. Si alguno de estos estilos de celda incluyera estilos de párrafo, el valor de interlineado de los estilos de párrafo determinarán el alto de fila de esa área. En el caso de que no se utilicen estilos de párrafo, la indicación predeterminada del documento determinará el alto de la fila. (La indicación se basa en el valor de interlineado. Una *indicación* corresponde al alto aproximado del resaltado del texto seleccionado.)

Creación de una tabla a partir de texto existente

Antes de convertir el texto en una tabla, asegúrese de definir el texto correctamente.

1 Para preparar el texto, inserte tabulaciones, comas, saltos de párrafo u otro carácter para separar columnas. Inserte tabulaciones, comas, saltos de párrafo u otro carácter para separar filas. (En muchos casos, el texto se puede convertir en una tabla sin tener que editarlo.)

2 Con la herramienta Texto T, seleccione el texto que desee convertir.

3 Seleccione Tabla > Convertir texto a tabla.

4 Tanto en el campo Separador de columnas como en el campo Separador de filas, indique dónde deben comenzar nuevas filas y columnas. Seleccione Tabulación, Coma o Párrafo o escriba un carácter, como un punto y coma (;), en los campos Separador de columnas y Separador de filas. El carácter que escriba aparecerá en el menú la próxima vez que cree una tabla con texto.

5 Si especifica el mismo separador para columnas y filas, indique el número de columnas que desee incluir en la tabla.

6 (Opcional) Especifique un estilo de tabla para formatearla.

7 Haga clic en OK.

Si una fila tiene menos elementos que el número de columnas de una tabla, la fila se rellena con celdas vacías.

Incrustación de una tabla en otra

1 Realice una de las acciones siguientes:

- Seleccione las celdas o tablas que desee incrustar y elija Edición > Cortar o Copiar. Coloque el punto de inserción en la celda donde desee que aparezca la tabla y seleccione Edición > Pegar.
- Haga clic dentro de la tabla, seleccione Tabla > Insertar tabla, especifique el número de filas y columnas y haga clic en OK.

2 Ajuste el margen de celda como desee. (Consulte "Cómo formatear el texto de una tabla" en la página 291.)

Si crea una tabla dentro de una celda, no podrá usar el ratón para seleccionar la parte de la tabla que sobrepase el margen de la celda. Para ello, amplíe la fila o la columna o coloque el punto de inserción en la primera parte de la tabla y use los atajos de teclado para mover el punto de inserción y seleccionar texto.

Importación de tablas desde otras aplicaciones

Si utiliza el comando Colocar para importar un documento de Microsoft Word que incluya tablas o una hoja de cálculo de Microsoft Excel, la tabla de los datos importados podrá editarse. Puede utilizar el cuadro de diálogo Opciones de importación para controlar el formato.

También puede pegar datos de una hoja de cálculo de Excel o una tabla de Word en un documento de InDesign o InCopy. Las preferencias de Administración del Portapapeles determinan el formato del texto que se ha pegado desde otra aplicación. Si selecciona Sólo texto, la información aparecerá como texto tabulado sin formato y podrá convertirlo posteriormente en una tabla. Si selecciona Toda la información, el texto pegado aparecerá en una tabla formateada.

Si pega el texto de otra aplicación en una tabla ya existente, inserte las filas y columnas necesarias para incluir el texto, seleccione la opción Sólo texto en las preferencias de Administración del Portapapeles y asegúrese de que esté seleccionada al menos una celda (a no ser que desee incrustar la tabla pegada en una celda).

Si desea tener un mayor control sobre la aplicación de formato a la tabla importada o si desea mantener un vínculo al formato de la hoja de cálculo, utilice el comando Colocar para importar la tabla.

También se puede copiar texto tabulado para pegarlo en una selección de celdas de tablas. Se trata de un método idóneo para reemplazar contenido sin perder el formato. Por ejemplo, si desea actualizar el contenido de una tabla con formato de una revista mensual, dispone de la posibilidad de vincularla a una hoja de cálculo de Excel. En cambio, si el contenido tiene otra procedencia, copie el texto tabulado con el nuevo contenido, seleccione las celdas en la tabla de InDesign con formato y péguelo.

Véase también

"Colocación (importación) de texto" en la página 131

Adición de texto a una tabla

Puede añadir texto, objetos anclados, etiquetas XML y otras tablas a las celdas de la tabla. El alto de la fila aumenta para ajustarse al número de líneas de texto adicionales, a menos que defina un valor de alto fijo. No puede añadir notas al pie de página a las tablas.

❖ Con la herramienta Texto T, realice uno de estos pasos:

- Coloque el punto de inserción en una celda y escriba el texto. Pulse la tecla Intro o Retorno para crear un nuevo párrafo en la celda. Pulse Tab para desplazarse hacia delante por las celdas (al pulsar Tab en la última celda, se inserta una nueva fila). Pulse Mayús+Tab para desplazarse hacia atrás por las celdas.
- Copie el texto, coloque el punto de inserción en la tabla y, a continuación, seleccione Edición > Pegar.
- Coloque el punto de inserción donde desea añadir el texto, seleccione Archivo > Colocar y, a continuación, haga doble clic en un archivo de texto.

Véase también

"Cambio del tamaño de columnas, filas y tablas" en la página 289

"Trabajo con celdas desbordadas" en la página 292

"Etiquetado de elementos" en la página 594

Adición de gráficos a una tabla

Para ver un vídeo sobre la colocación de imágenes en una tabla, visite www.adobe.com/go/vid0083_es.

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Coloque el punto de inserción donde desee el gráfico, seleccione Archivo > Colocar y, a continuación, haga doble clic en el nombre de archivo del gráfico.
- Coloque el punto de inserción donde desea el gráfico, seleccione Objeto > Objeto anclado > Insertar y, a continuación, especifique la configuración. Después puede añadir un gráfico al objeto anclado.
- Copie un gráfico o un marco, coloque el punto de inserción y, a continuación, seleccione Edición > Pegar.

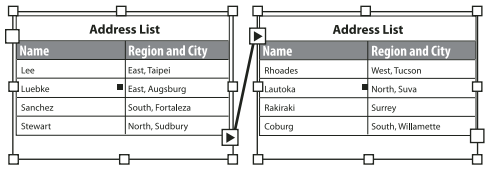
Cuando el gráfico es más grande que la celda, la altura de la celda aumenta para ajustarse al gráfico; la anchura no cambia (el gráfico puede ir más allá del margen derecho de la celda). Si el alto de una fila es fijo, al colocar un gráfico más grande se *desbordará* la celda.

Para evitar el desbordamiento de una celda, debe colocar la imagen fuera de la tabla, cambiar el tamaño de la imagen y, a continuación, pegarla en la celda.

Adición de encabezados y pies de página de tabla

Al crear una tabla larga, ésta puede abarcar varias columnas, marcos o páginas. Puede usar encabezados o pies de página para repetir la información al inicio o final de cada parte de la tabla.

Al crear la tabla, puede añadir filas de encabezado y pie de página. Puede usar el cuadro Opciones de tabla para añadir filas de encabezado y pie de página, y cambiar su aspecto en la tabla. Puede convertir filas de texto en filas de encabezado o pie de página.



Una fila de encabezado por marco

Para numerar las tablas de forma secuencial, por ejemplo Tabla 1A, Tabla 1B, etc., añada una variable al encabezado o pie de página de la tabla. (Consulte "Creación de rótulos continuos para figuras y tablas" en la página 272).

Para ver un vídeo sobre la creación de encabezados y pies de página de tablas, visite www.adobe.com/go/vid0082_es.

Véase también

"División de tablas en marcos" en la página 290

"Creación de variables para encabezados y pies de página" en la página 96

Conversión de filas en filas de encabezado o pie de página

1. Seleccione las filas de la parte superior para crear filas de encabezado o las de la parte inferior para crear filas de pie de página.
2. Seleccione Tabla > Convertir filas > A encabezado o A pie de página.

Cambio de opciones de fila de encabezado o pie de página

1. Coloque el punto de inserción en la tabla y seleccione Tabla > Opciones de tabla > Encabezados/pies de página.
2. Especifique el número de filas. Pueden añadirse filas en blanco al principio o al final de la tabla.
3. Especifique si la información de encabezado o pie de página aparece en cada columna de texto (si los marcos cuentan con varias), una vez por marco o sólo una vez por página.
4. Seleccione Ignorar primera si no desea que la información de encabezado esté en la primera fila de la tabla. Seleccione Ignorar última si no desea que la información de pie de página esté en la última fila de la tabla.
5. Haga clic en OK.

Eliminación de filas de encabezado o pies de página

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Coloque el punto de inserción en la fila de encabezado o pie de página y seleccione Tabla > Convertir filas > A texto.
- Seleccione Tabla > Opciones de tabla > Encabezados/pies de página y especifique un número diferente de filas de encabezado o pies de página.

Selección y edición de tablas

Selección de celdas, filas y columnas de tabla

El texto seleccionado dentro de una celda tiene el mismo aspecto que el seleccionado fuera de una tabla. Sin embargo, si la selección incluye más de una celda, se seleccionan las celdas y su contenido.

Si una tabla abarca varios marcos, al mantener el puntero sobre una fila de encabezado o pie de página que no sea la primera, aparecerá un icono de bloqueo que indica que no puede seleccionar texto ni celdas en la fila. Para seleccionar celdas en una fila de encabezado o pie de página, vaya al inicio de la tabla.

Véase también

"Teclas para tablas" en la página 718

Seleccionar celdas

❖ Con la herramienta Texto T, realice uno de estos pasos:

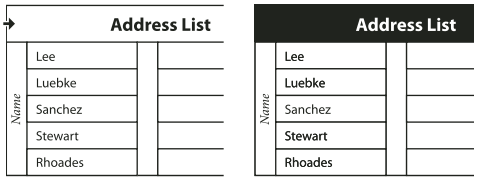
- Para seleccionar una sola celda, haga clic en una tabla o seleccione el texto y, a continuación, seleccione Tabla > Seleccionar > Celda.
- Para seleccionar varias celdas, arrastre por el borde de la celda. No arrastre las líneas de las filas y columnas para no cambiar su tamaño.

Para cambiar entre la selección de todo el texto de una celda y la selección de la celda, pulse Esc.

Selección de columnas y filas completas

❖ Con la herramienta Texto T, realice uno de estos pasos:

- Haga clic dentro de la tabla o seleccione el texto y, a continuación, seleccione Tabla > Seleccionar > Columna o Fila.
- Coloque el puntero sobre el margen superior de la columna o el margen izquierdo de la fila para que el puntero aparezca en forma de flecha (o) y haga clic para seleccionar la columna o la fila completa.



Antes y después de seleccionar Fila

Selección de todas las filas de encabezado, texto o pie de página

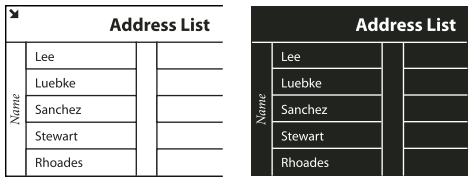
1 Haga clic en la tabla o seleccione el texto.

2 Seleccione Tabla > Seleccionar > Filas de encabezado, Filas de texto o Filas de pie de página.

Selección de toda la tabla

❖ Con la herramienta Texto T, realice uno de estos pasos:

- Haga clic dentro de la tabla o seleccione el texto y, a continuación, seleccione Tabla > Seleccionar > Tabla.
- Coloque el puntero sobre la esquina superior izquierda de la tabla para que el puntero aparezca en forma de flecha y, a continuación, haga clic para seleccionar toda la tabla.



Antes y después de seleccionar la tabla

- Arrastre la herramienta Texto por toda la tabla.

También puede hacer lo mismo que al seleccionar gráficos anclados: coloque el punto de inserción justo antes o después de la tabla, pulse Mayús al mismo tiempo que las teclas de flecha derecha o izquierda.

Inserción de filas y columnas

Puede insertar filas y columnas a través de distintos métodos.

Inserción de una fila

1. Coloque el punto de inserción en la fila ubicada encima o debajo del lugar en que desee que aparezca la nueva fila.
2. Seleccione Tabla > Insertar > Fila.
3. Defina el número de filas.
4. Especifique si desea que las nuevas filas aparezcan encima o debajo de la fila actual y, a continuación, haga clic en OK.

Las nuevas celdas tendrán el mismo formato que el texto de la fila en la que se ha colocado el punto de inserción.

También puede crear una fila pulsando la tecla Tab cuando el punto de inserción está en la última celda.

Inserción de una columna

1. Coloque el punto de inserción en la columna ubicada junto a donde desea que aparezca la nueva.
2. Seleccione Tabla > Insertar > Columna.
3. Defina el número de columnas.
4. Especifique si desea que las columnas nuevas aparezcan encima o debajo de la columna actual y haga clic en OK.

Las nuevas celdas tendrán el mismo formato que el texto de la columna en la que se ha colocado el punto de inserción.

Inserción de varias filas y columnas

1. Coloque el punto de inserción en la tabla y seleccione Tabla > Opciones de tabla > Configuración de tabla.
2. Defina un número de filas y columnas diferente y, a continuación, haga clic en OK.

Las filas nuevas se añaden al final de la tabla mientras que las columnas aparecen a la derecha de ésta.

También puede cambiar el número de filas y columnas mediante el panel Tabla. Para mostrar el panel Tabla, seleccione Ventana > Texto y tablas > Tabla.

Inserción de filas y columnas arrastrándolas

Al añadir columnas, si arrastra más de 1,5 veces el ancho de la columna, se añadirán nuevas columnas con el mismo ancho que la columna original. Si arrastra para insertar sólo una columna, el ancho de ésta puede ser menor o mayor que el de la columna original. Lo mismo sucede con las filas, a menos que el Alto de la fila que se arrastre esté definido como Por lo menos. En este caso, si desea crear sólo una fila usando este método, InDesign aumentará el tamaño de la fila, si fuera necesario, para que quepa todo el texto.

1 Coloque la herramienta Texto sobre el borde de una columna o fila para que aparezca un icono de flecha doble (o).

2 Mantenga pulsado el botón del ratón y, a continuación, pulse Alt (Windows) u Opción (Mac OS) mientras arrastra el ratón hacia abajo para crear una fila o hacia la derecha para crear una columna. (Si pulsa Alt u Opción antes de mantener pulsado el botón del ratón, aparecerá la herramienta Mano; comience a arrastrar antes de pulsar Alt u Opción.)

Nota: *arrastrar para insertar filas o columnas no funciona en los bordes superior e izquierdo de una tabla. Estos campos se utilizan para seleccionar filas o columnas.*

Eliminación de filas, columnas o tablas

- Para eliminar una fila, columna o tabla, coloque el punto de inserción dentro de la tabla o seleccione el texto de la tabla y, a continuación, seleccione Tabla > Eliminar > Fila, Columna o Tabla.
- Para eliminar filas y columnas utilizando el cuadro de diálogo Opciones de tabla, seleccione Tabla > Opciones de tabla > Configuración de tabla. Defina un número de filas y columnas diferente y, a continuación, haga clic en OK. Las filas se eliminan desde el final de la tabla mientras que las columnas, desde el lado derecho de la tabla.
- Para eliminar una fila o columna utilizando el ratón, coloque el puntero sobre el borde inferior o el lado derecho de la tabla para que aparezca el icono de flecha doble (o); mantenga pulsado el botón del ratón y pulse la tecla Alt (Windows) u Opción (Mac OS) y arrastre hacia arriba para eliminar filas o hacia la izquierda para eliminar columnas.

Nota: *si pulsa Alt u Opción antes de mantener pulsado el botón del ratón, aparecerá la herramienta Mano; comience a arrastrar antes de pulsar Alt u Opción.*

- Para eliminar el contenido de las celdas sin eliminar las celdas, seleccione las celdas con el texto que desee eliminar o utilice la herramienta Texto para seleccionar el texto dentro de las celdas. Pulse Retroceso o Suprimir, o seleccione Edición > Borrar.

Cambio de la alineación de una tabla en un marco

Las tablas adoptan el ancho del párrafo o celda de tabla en que se crean. Sin embargo, se puede cambiar el tamaño del marco de texto para que la tabla sea más ancha o más estrecha que el marco. En ese caso, puede decidir dónde desea que la tabla se alinee en el marco.

1 Coloque el punto de inserción a la derecha o izquierda de la tabla. Asegúrese de que el punto de inserción del texto está colocado sobre el párrafo de la tabla y no dentro de la tabla. Dicho punto se adaptará al alto de la tabla.

2 Haga clic en un botón de alineación (como por ejemplo Centrar) en el panel Párrafo o Control.

Véase también

"Cambio del tamaño de columnas, filas y tablas" en la página 289

Desplazamiento dentro de una tabla

Utilice las teclas Tab y de flecha para moverse dentro de una tabla. También puede saltar a una fila concreta, lo que resulta especialmente útil en tablas largas.

Véase también

"Teclas para tablas" en la página 718

Cómo moverse dentro de una tabla a través de la tecla Tab

- Pulse la tecla Tab para ir a la celda siguiente. Si usa esta tecla en la última celda, se creará una nueva fila. Para obtener información sobre la inserción de tabulaciones y sangrías en una tabla, consulte "Cómo formatear el texto de una tabla" en la página 291.
- Pulse Mayús+Tab para pasar a la celda anterior. Si usa estas teclas en la primera celda, el punto de inserción pasa a la última celda de la tabla.

Cómo moverse dentro de una tabla a través de las teclas de flecha

- Usando las teclas de dirección puede pasar de una celda a otra. Si pulsa la tecla Flecha derecha cuando el punto de inserción está al final de la última celda de una fila, éste pasará al inicio de la primera celda de la misma fila. De igual forma, si usa la tecla Flecha abajo cuando el punto de inserción está al final de la última celda de una columna, éste pasará al comienzo de la primera celda de la misma columna.

Salto a una fila determinada de una tabla

1. Seleccione Tabla > Ir a fila.
2. Realice una de las acciones siguientes:

- Indique el número de fila al que desee saltar y, a continuación, haga clic en OK.
- Si la tabla tiene una fila de encabezado o pie de página, seleccione Encabezado o Pie de página en el menú y haga clic en OK.

Cómo cortar, copiar y pegar el contenido de tablas

Las funciones Cortar, Copiar y Pegar funcionan de la misma forma con texto seleccionado dentro y fuera de una tabla. InDesign también permite cortar, copiar y pegar celdas y su contenido. Si al pegar el punto de inserción está dentro de una tabla, las celdas pegadas aparecerán como una tabla dentro de la tabla. También es posible mover o copiar toda una tabla.

1. Seleccione las celdas que desee cortar o copiar y, a continuación, seleccione Edición > Cortar o Copiar.
2. Realice una de las acciones siguientes:

- Para incrustar una tabla en otra, coloque el punto de inserción en la celda donde desea que aparezca la tabla y, a continuación, seleccione Edición > Pegar.
- Para reemplazar celdas existentes, seleccione una o más celdas de la tabla (asegúrese de que haya celdas suficientes a la derecha y debajo de la celda seleccionada) y, a continuación, seleccione Edición > Pegar.

Véase también

"Selección de celdas, filas y columnas de tabla" en la página 283

Cómo mover o copiar una tabla

1 Para seleccionar toda la tabla, coloque el punto de inserción en la tabla y seleccione Tabla > Seleccionar > Tabla.

2 Seleccione Edición > Cortar o Copiar, coloque el punto de inserción donde desee que aparezca la tabla y, a continuación, seleccione Edición > Pegar.

Conversión de tablas a texto

1 Con la herramienta Texto T, coloque el punto de inserción dentro de la tabla o seleccione el texto de la tabla.

2 Seleccione Tabla > Convertir tabla a texto.

3 En los campos Separador de columnas y Separador de filas, especifique los separadores que desea usar.

Para unos resultados óptimos use separadores diferentes, por ejemplo, tabulaciones para columnas y párrafos para filas.

4 Haga clic en OK.

Cuando convierta una tabla en texto, se eliminan las líneas de las tablas y se inserta el separador especificado en el extremo de cada fila y columna.

Combinación de tablas

Utilice el comando Pegar para combinar dos o más tablas en una sola.

1 Inserte en la tabla final al menos tantas filas en blanco como filas de otras tablas desee pegar. (Si inserta menos filas de las que copia, no podrá pegarlas.)

2 Seleccione en la tabla de origen las celdas que desee copiar. (Si copia más celdas de columnas de las que están disponibles en la tabla de destino, no podrá pegarlas.)

3 Seleccione al menos una celda en la que desee insertar las filas de entrada y, a continuación, seleccione Edición > Pegar.

Si las filas pegadas disponen de un formato diferente al resto de la tabla, defina uno o más estilos de celdas y, a continuación, aplíquelos a las celdas pegadas. Mantenga pulsada la tecla Alt (Windows) u Opción (Mac OS) mientras hace clic en el estilo de celda para anular el formato existente.

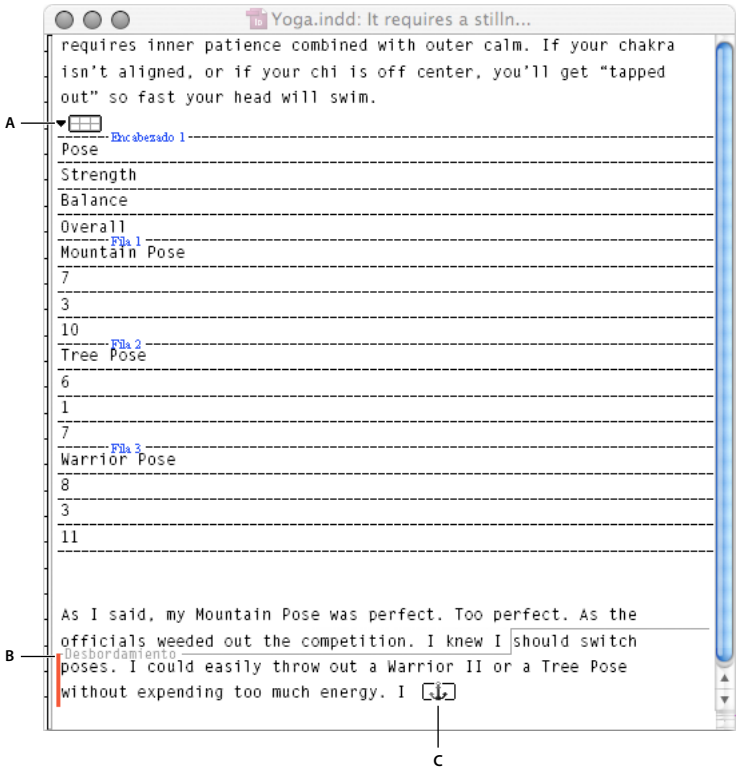
Véase también

"Cómo cortar, copiar y pegar el contenido de tablas" en la página 286

"Estilos de tabla y celda" en la página 297

Trabajo con tablas en Editor de artículos

Al elegir Edición > Editar en Editor de artículos, las tablas y su contenido aparecen en el editor de artículos, donde se pueden editar.



Edición de tablas en el editor de artículos
***A.** Icono de tabla **B.** Texto desbordado **C.** Gráfico desbordado*

- Para expandir o contraer la tabla en el editor de artículos, haga clic en el triángulo que aparece a la izquierda del icono de tabla, situado en la parte superior de la propia tabla.
- Para especificar si la tabla se ordena por filas o columnas, haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse Control y haga clic (Mac OS) en el icono de tabla y elija Organizar por filas u Organizar por columnas.
- En la vista Composición, modifique la tabla y otórguele el formato deseado. En el editor de artículos no se pueden seleccionar columnas ni filas.

Formato de tablas

Formato de tablas

Utilice los paneles Control o Carácter para formatear el texto de una tabla (es como formatear el texto que está fuera de ella). Además, existen dos cuadros de diálogo útiles para formatear tablas: Opciones de tabla y Opciones de celda. Úselos para cambiar el número de filas y columnas, cambiar el aspecto del borde y el relleno de la tabla, determinar el espaciado encima y debajo de la tabla, editar filas de encabezado y pie de página y añadir otro formato de tabla.

Utilice los paneles Tabla o Control o el menú contextual para formatear la estructura de la tabla. Seleccione una o más celdas y, a continuación, haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse Control (Mac OS) y haga clic para ver dicho menú y las opciones.

Para ver un vídeo sobre la creación y aplicación de formato de tablas, visite www.adobe.com/go/vid0081_es.

Véase también

"Trazos y rellenos de tabla" en la página 293

Vídeo sobre creación de tablas y aplicación de formato

Cambio del tamaño de columnas, filas y tablas

Puede cambiar el tamaño de columnas, filas y tablas a través de métodos distintos.

Véase también

"Cambio de la alineación de una tabla en un marco" en la página 285

Cómo cambiar el tamaño de columnas y filas

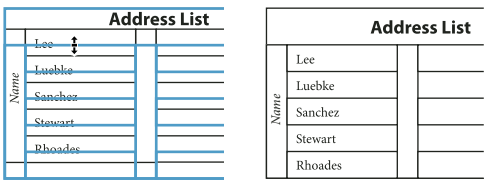
1 Elija las celdas de las columnas o filas que desea cambiar de tamaño.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- En el panel Tabla, defina los valores para Ancho de columna y Alto de fila.
- Seleccione Tabla > Opciones de celda > Filas y columnas, especifique las opciones Alto de fila o Ancho de columna y, a continuación, haga clic en OK.

Nota: *si selecciona Por lo menos para definir un alto de fila mínimo, las filas aumentarán el alto a medida que añada texto o aumente el tamaño de punto. Si elige Exacto para definir un alto de fila fijo, ésta no variará al añadir o eliminar texto. A menudo, el alto de fila fijo produce un desbordamiento en la celda. (Consulte "Trabajo con celdas desbordadas" en la página 292.)*

- Coloque el puntero sobre el borde de una columna o fila para que aparezca el icono de flecha doble (o), arrástrelo hacia la derecha o izquierda para aumentar o disminuir el ancho de columna, o bien, hacia arriba y abajo para aumentar o disminuir el alto de la fila.



Antes y después de cambiar el tamaño de las filas arrastrando el borde

El alto de las filas lo determina el alto de la línea de carácter de la fuente utilizada. De esta forma, el alto de fila también varía al cambiar el tamaño de fuente de las filas de texto o la configuración del alto de fila. El alto de fila máximo se determina con la configuración Máxima de la sección Filas y columnas del cuadro de diálogo Opciones de celda.

Cómo cambiar el tamaño de filas y columnas sin afectar al ancho de la tabla

- Mantenga pulsada la tecla Mayús al arrastrar el borde interno de una fila o columna (no el margen de la tabla). Una fila o columna aumenta de tamaño y la otra, disminuye.
- Para cambiar el tamaño de filas y columnas proporcionalmente, mantenga pulsada la tecla Mayús al arrastrar el borde derecho o inferior de la tabla.

Si mantiene pulsada la tecla Mayús mientras arrastra el borde derecho de la tabla, se cambia el tamaño de todas las columnas proporcionalmente; mientras arrastra el borde inferior, se cambia el tamaño de las filas.

Cambio del tamaño de una tabla completa

❖ Con la herramienta Texto T, coloque el puntero en la esquina inferior derecha de la tabla hasta que tenga forma de flecha y, a continuación, arrástrelo para aumentar o reducir su tamaño. Mantenga pulsada la tecla Mayús para mantener la proporción entre el alto y el ancho de la tabla.

Nota: *si la tabla abarca varios marcos de un artículo, no podrá usar el puntero para cambiar el tamaño de toda la tabla.*

Distribución uniforme de columnas y filas

1 Seleccione las filas o columnas, cuyo ancho o alto deberá ser igual.

2 Seleccione Tabla > Distribuir filas uniformemente o Distribuir columnas uniformemente.

Cambio del espacio superior o inferior de una tabla

1 Coloque el punto de inserción en la tabla y seleccione Tabla > Opciones de tabla > Configuración de tabla.

2 En Espaciado de tabla, defina los diferentes valores para Espacio antes y Espacio después y, a continuación, haga clic en OK.

Al cambiar el espacio antes de la tabla no se modifica el espaciado de la fila ubicada al inicio del marco.

División de tablas en marcos

Use Opciones de separación para determinar cuántas filas deben permanecer juntas o especificar dónde se va a cortar una fila (como al inicio de una columna o marco).

Al crear una tabla más grande que el marco, éste se *desborda*. Si enlaza el marco a otro marco, la tabla continuará en el segundo marco. Las filas pasan al marco enlazado de una en una (no se puede cortar una fila en varios marcos). Especifique las filas de encabezado y pie de página que repetirán la información en el nuevo marco.

1 Coloque el punto de inserción en la fila correspondiente o seleccione las celdas de las filas que desee mantener juntas.

2 Seleccione Tabla > Opciones de celda > Filas y columnas.

3 Para mantener juntas las filas seleccionadas, seleccione No separar de fila siguiente.

4 Para separar una fila en un lugar determinado, seleccione una opción (como En el siguiente marco) en el menú Iniciar fila y, a continuación, haga clic en OK.

Si crea una única tabla que incluye las dos páginas de un pliego, debe añadir una columna en blanco en la mitad de la tabla para crear márgenes.

Véase también

"Adición de encabezados y pies de página de tabla" en la página 282

Adición de texto antes de una tabla

Las tablas se anclan a los párrafos ubicados justo antes y después de ellas. Si inserta una tabla al inicio de un marco, no podrá hacer clic en ella para colocar un punto de inserción. Use las teclas de dirección para mover el punto de inserción antes de la tabla.

❖ Coloque el punto de inserción al inicio del párrafo en la primera celda, pulse la flecha izquierda y escriba el texto.

Cómo formatear el texto de una tabla

Como regla general, utilice los mismos métodos que utilizaría para formatear el texto que no está incluido en una tabla.

Véase también

"Trabajo con celdas desbordadas" en la página 292

"Especificación de caracteres para tabulaciones decimales" en la página 260

Inserción de tabulaciones en una celda de tabla

Si el punto de inserción está en una tabla y usa la tecla Tab, éste se moverá a la siguiente celda. Sin embargo, se pueden añadir tabulaciones en las celdas. Para ello, utilice el panel Tabulaciones. Las tabulaciones se aplican al párrafo en el que se encuentra el punto de inserción.

1 Con la herramienta Texto T, coloque el punto de inserción donde desee insertar una tabulación.

2 Elija Texto > Insertar carácter especial > Otro > Tabulación.

Para cambiar las opciones de tabulación, seleccione las columnas o celdas que desee cambiar, seleccione Texto > Tabulaciones para mostrar el panel Tabulaciones y, a continuación, ajuste su configuración.

Nota: *si usa la regla de la paleta Tabulaciones para aplicar una tabulación decimal a una celda o grupo de celdas, no necesita pulsar la tecla del tabulador al principio de cada párrafo para que se alinee la tabulación decimal del texto en las celdas. Los párrafos se alinean automáticamente en función del carácter de la tabulación decimal, a menos que el párrafo contenga otro formato, como la alineación centrada, que anule la tabulación decimal.*

Cambio de la alineación del texto dentro de una celda

1 Con la herramienta Texto T, seleccione las celdas que desee cambiar.

2 Seleccione Tabla > Opciones de celda > Texto.

3 En Justificación vertical, seleccione una alineación: Alineación superior, Centrar, Alineación inferior o Justificación vertical.

Si elige Justificar, defina un valor para Límite de espaciado de párrafo (espaciado máximo entre párrafos). (Consulte "Alineación o justificación del texto de un marco verticalmente" en la página 255.)

4 En Primera línea de base, elija una opción para determinar el desplazamiento del texto desde la parte superior de la celda.

Estos es son iguales a los del cuadro de diálogo Opciones de marco de texto. (Consulte "Cambio de las propiedades de un marco de texto" en la página 126.)

5 Haga clic en OK.

Nota: *para cambiar la alineación horizontal del texto de una celda, utilice la opción de alineación del panel Párrafo. Para alinear una celda con tabulación decimal, utilice el panel Tabulaciones para añadir una tabulación decimal.*

Rotación del texto en una celda

1 Coloque el punto de inserción en las celdas que desee rotar o seleccione las celdas que desee cambiar.

2 Seleccione Tabla > Opciones de celda > Texto o abra el panel Tabla.

3 Seleccione un valor para la opción Rotación y haga clic en OK.

Cambio del espaciado de margen de la celda

1 Con la herramienta Texto T, coloque el punto de inserción en una celda o seleccione las celdas que desee modificar.

2 Seleccione Tabla > Opciones de celda > Texto o abra el panel Tabla.

3 En Márgenes de celda, defina los valores para Superior, Inferior, Derecha e Izquierda, y haga clic en OK.

En muchos casos, al aumentar el margen se aumenta el alto de la celda. Si el alto de la celda es fijo, asegúrese de dejar suficiente espacio para el margen y evitar que el texto se desborde.

Combinación y división de celdas

Puede combinar o dividir las celdas de una tabla.

Combinación de celdas

InDesign le permite combinar dos o más celdas de una misma fila o columna en una sola celda. Por ejemplo, puede combinar celdas de la fila superior de una tabla para crear una sola celda que sirva como título.

1 Con la herramienta Texto T, seleccione las celdas que desee combinar.

2 Seleccione Tabla > Combinar celdas.

Separación de celdas

❖ Coloque el punto de inserción en la celda combinada y seleccione Tabla > Separar celdas.

División de celdas

Puede dividir celdas horizontal o verticalmente (muy útil para trabajar con tablas). Puede seleccionar varias celdas y dividirlas vertical u horizontalmente.

1 Coloque el punto de inserción en la celda que desee dividir o seleccione la fila, columna o bloque de celdas.

2 Seleccione Tabla > Dividir celda verticalmente o Dividir celda horizontalmente.

Trabajo con celdas desbordadas

En la mayoría de los casos, las celdas se amplían verticalmente para ajustar el texto y gráficos que se añadan. No obstante, si el alto de la celda es fijo y se añade texto o gráficos demasiado grandes, aparece un pequeño punto rojo en la esquina inferior derecha para indicar que se ha desbordado la celda.

No es posible traspasar texto desbordado a otra celda. Como alternativa, modifique o adapte el contenido, o bien amplíe la celda o el marco de texto de la tabla.

En el caso de gráficos integrados o texto con interlineado fijo, el contenido de la celda puede superar los bordes de ésta. Con la opción Ajustar contenido a celda, el texto o los gráficos integrados se ajustan a los márgenes de la celda. Sin embargo, cuando los gráficos integrados superan los bordes inferiores de las celdas (horizontal) no se aplica esta opción.

Cómo ver el contenido de una celda desbordada

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Aumente el tamaño de la celda.
- Cambie el formato del texto. Para seleccionar el contenido de la celda, haga clic en la celda desbordada, pulse Esc y utilice el panel Control para formatear el texto.

Ajuste de una imagen en una celda

Si una imagen es demasiado grande para la celda, ésta se extiende más allá de los bordes de la celda. Puede ajustar las partes de la imagen que sobresalen de los bordes de la celda.

1 Seleccione o coloque el punto de inserción en las celdas que desee.

2 Seleccione Tabla > Opciones de celda > Texto.

3 Seleccione Ajustar contenido a celda y, a continuación, haga clic en OK.

Trazos y rellenos de tabla

Acerca de los trazos y rellenos de tabla

Puede añadir trazos y rellenos a las tablas de distintas maneras. El cuadro de diálogo Opciones de tabla permite cambiar el trazo del borde, así como añadir rellenos y trazos a filas y columnas de forma alternada. Para cambiar los trazos y rellenos de celdas concretas o de encabezado y de pie de página, utilice el cuadro de diálogo Opciones de celda o los paneles Muestras, Trazo y Color.

De forma predeterminada, el formato seleccionado en el cuadro de diálogo Opciones de tabla anula todo formato que se haya aplicado anteriormente. Sin embargo, si selecciona la opción Mantener formato local del cuadro de diálogo Opciones de tabla, no se anularán los trazos y rellenos ya aplicados a celdas concretas.

Si utiliza varias veces el mismo formato para las tablas y las celdas, cree y aplique estilos de tabla y de celda.

Véase también

"Estilos de tabla y celda" en la página 297

Cómo cambiar el borde de la tabla

El borde de las tablas se puede modificar en el cuadro de diálogo Configuración de tabla o en el panel Trazo.

1 Coloque el punto de inserción en la tabla y seleccione Tabla > Opciones de tabla > Configuración de tabla.

2 En Borde de tabla, especifique los valores de grosor, tipo, color, matiz y hueco. (Consulte "Opciones de trazos y rellenos de tabla" en la página 295.)

3 En Orden de dibujo de trazo, seleccione el orden de dibujo entre las siguientes opciones:

Uniones óptimas Si selecciona esta opción, aparecerán trazos de fila en primer plano en los puntos donde se cruzan trazos de diferentes colores. Además, cuando se cruzan trazos tales como líneas dobles, éstos se unen y se conectan los puntos donde se cruzan.

Trazos de fila delante Si selecciona esta opción, los trazos de fila aparecen en primer plano.

Trazos de columna en primer plano Si selecciona esta opción, los trazos de columna aparecen en primer plano.

Compatibilidad con InDesign 2.0 Si selecciona esta opción, los trazos de fila aparecen en primer plano. Además, cuando se cruzan trazos tales como líneas dobles, éstos se unen y los puntos se conectan sólo donde los trazos se cruzan en forma de T.

4 Si no desea que se reemplace el formato de una celda determinada, seleccione Mantener formato local.

5 Haga clic en OK.

Si quita el relleno y el trazo de una tabla, seleccione Ver > Mostrar bordes de marco para ver los límites de las celdas de dicha tabla.

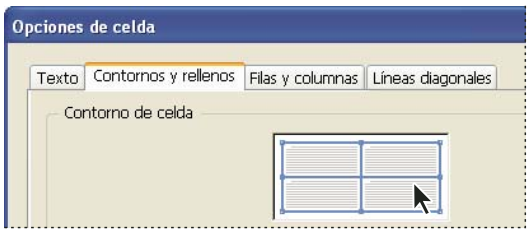
Adición de trazos y rellenos a las celdas

Puede añadir trazo y relleno a las celdas mediante el cuadro de diálogo Opciones de celda o los paneles Trazo o Muestras.

Adición de trazo y relleno mediante las opciones de celda

Para determinar qué líneas de celda tienen trazo o relleno, seleccione las líneas o deselecciónelas en el proxy de previsualización. Si desea cambiar el aspecto de todas las filas o columnas de la tabla, use un trazo alternado o un patrón de relleno en el que el segundo patrón sea 0.

1. Con la herramienta Texto T, coloque el punto de inserción o seleccione las celdas en las que desee añadir un trazo o un relleno. Para añadir un trazo o relleno a filas de encabezado o de pie de página, seleccione las celdas de encabezado y de pie de página al principio de la tabla.
2. Seleccione Tabla > Opciones de celda > Trazos y rellenos.
3. En el área de vista previa de proxy, defina las líneas que se verán afectadas con los cambios. Por ejemplo, si desea añadir un trazo grueso a las líneas externas pero no a las internas, haga clic en la línea interna para deseleccionarla. (Las líneas seleccionadas aparecen en azul y las deseleccionadas, en gris.)



Seleccione las líneas que desee cambiar en el área de vista previa de proxy.

En el cuadro de vista previa de proxy, haga doble clic en cualquier línea externa para seleccionar toda la sección exterior del rectángulo. Haga doble clic en las líneas internas para seleccionarlas. Haga clic tres veces en el área de previsualización para seleccionar o deseleccionar todas las líneas.

4. En Trazo de celda, defina los valores de grosor, tipo, color, matiz y hueco que desee. (Consulte "Opciones de trazos y rellenos de tabla" en la página 295.)
5. En Relleno de celda, defina el color y matiz deseado.
6. Seleccione Sobreimprimir trazo y Sobreimprimir relleno (si corresponde) y, a continuación, haga clic en OK.

Adición de trazos a las celdas mediante el panel Trazo

1. Elija las celdas que desee. Para aplicar un trazo a celdas de encabezado o de pie de página, seleccione la fila de encabezado o de pie de página.
2. Elija Ventana > Trazo para ver el panel Trazo.
3. En el área de vista previa de proxy, defina las líneas que se verán afectadas con los cambios.
4. En el panel Herramientas, asegúrese de que se haya seleccionado el botón Objeto . (Si selecciona el botón Texto T, los cambios de trazo se aplicarán al texto, no a las celdas.)
5. Defina el grosor y el tipo de trazo.

Adición de relleno a las celdas

1 Elija las celdas que desee. Para aplicar un relleno a celdas de encabezado o de pie de página, seleccione la fila de encabezado o de pie de página.

2 Seleccione Ventana > Muestras para ver el panel Muestras.

3 Asegúrese de que ha seleccionado el botón Objeto . (Si selecciona el botón Texto , los cambios de color se aplicarán al texto, no a las celdas.)

4 Seleccione una muestra.

Adición de degradado a las celdas

1 Seleccione las celdas que desea cambiar. Para aplicar un degradado a celdas de encabezado o de pie de página, seleccione la fila de encabezado o de pie de página.

2 Seleccione Ventana > Degradado para ver el panel Degradado.

3 Haga clic en Gradación de degradado para aplicar un degradado a las celdas seleccionadas. Ajuste la configuración del degradado según sea necesario.

Adición de líneas diagonales a una celda

1 Con la herramienta Texto , coloque el punto de inserción en las celdas o seleccione aquéllas en que desee añadir líneas diagonales.

2 Seleccione Tabla > Opciones de celda > Líneas diagonales.

3 Haga clic en el botón del tipo de línea que desea añadir.

4 En Trazo de línea, especifique los valores deseados de grosor, tipo, color y hueco, así como un porcentaje de matiz y las opciones de sobreimpresión.

5 En el menú Dibujar, elija Diagonal delante para colocar la línea diagonal delante del contenido de la celda y Contenido delante para colocar la línea diagonal detrás del contenido de la celda y haga clic en OK.

Opciones de trazos y rellenos de tabla

A la hora de seleccionar los trazos y rellenos para la tabla o las celdas, utilice estas opciones:

Grosor Determina el ancho de la línea del borde de la tabla o celda.

Tipo Determina el estilo de línea, como Grueso - Fino.

Color Determina el color del borde de la tabla o celda. Las opciones indicadas son las que están disponibles en el panel Muestras.

Matiz Determina el porcentaje de tinta del color especificado que se aplicará al trazo o relleno.

Color de hueco Aplica un color a las áreas comprendidas entre guiones, puntos y líneas. Esta opción no está disponible si se selecciona Sólido en Tipo.

Matiz de hueco Aplica un color a las áreas comprendidas entre guiones, puntos y líneas. Esta opción no está disponible si se selecciona Sólido en Tipo.

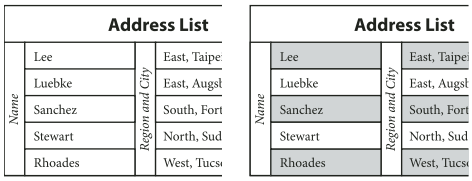
Sobreimprimir Cuando esta opción está seleccionada, hace que la tinta indicada en la lista desplegable Color se aplique a los colores subyacentes, en vez de crear un knockout en las tintas.

Cómo alternar trazos y rellenos en una tabla

Puede alternar trazos y rellenos para mejorar el aspecto y la legibilidad de una tabla. La alternancia de trazos y rellenos en las filas de la tabla no afecta a las filas de encabezado y pie de página. No obstante, dicha alternancia en las columnas sí afecta a las filas de encabezado y pie de página.

La alternancia de trazos y rellenos anula el formato de trazo de celdas, a menos que seleccione Mantener formato local en el cuadro de diálogo Opciones de tabla.

Si desea aplicar un relleno o trazo a todas las celdas de texto de la tabla, y no sólo patrones alternados, puede usar trazos y rellenos alternados para crear patrones no alternados. Para crear un efecto, especifique 0 para Siguiente en el segundo patrón.



Antes (izquierda) y después (derecha) de alternar rellenos en una tabla.

Adición de trazos alternados en una tabla

1. Con el punto de inserción en la tabla, seleccione Tabla > Opciones de tabla > Alternar trazos de fila o Alternar trazos de columna.
2. En Alternar patrón, elija el patrón que desea aplicar. Elija Personalizado para definir un patrón; por ejemplo, una columna con una línea negra gruesa seguida de 3 columnas con líneas amarillas finas.
3. En Alternar, defina las opciones de trazo y relleno para el primer patrón y el siguiente. Por ejemplo, puede añadir un trazo sólido a la primera columna y una línea Grueso - Fino a la siguiente columna para que se alternen. Si desea que los trazos afecten a todas las filas o columnas, especifique 0 en Siguiente.

***Nota:** en tablas que abarcan varios marcos, los trazos y rellenos alternados de las filas no se reinician al comienzo de los marcos adicionales del artículo. (Consulte "División de tablas en marcos" en la página 290.)*

4. Elija Mantener formato local si desea que los trazos con formato ya aplicados a la tabla sigan teniendo efecto.
5. En los campos Ignorar primera e Ignorar última, especifique el número de filas y columnas al inicio y fin de la tabla en las que no desee aplicar atributos de trazo y, a continuación, haga clic en OK.

Cómo alternar rellenos en una tabla

1. Coloque el punto de inserción en la tabla y seleccione Tabla > Opciones de tabla > Alternar rellenos.
2. En Alternar patrón, elija el patrón que desea aplicar. Elija Personalizado para definir un patrón, como una fila con sombra gris seguida de 3 filas con sombra en amarillo.
3. En Alternar, defina las opciones de trazo y relleno para el primer patrón y el siguiente. Por ejemplo, si en Alternar patrón elige Cada dos columnas, aplicará la sombra gris a las primeras dos columnas y dejará en blanco las 2 siguientes. Para aplicar el relleno a todas las filas, especifique 0 en Siguiente.
4. Elija Mantener formato local si desea que se sigan usando rellenos ya formateados y aplicados a la tabla.
5. En los campos Ignorar primera e Ignorar última, especifique el número de filas o columnas al inicio y fin de la tabla en las que no desea aplicar atributos de relleno y, a continuación, haga clic en OK.

Cómo desactivar trazos y rellenos alternados en una tabla

1. Coloque el punto de inserción en la tabla.

2 Seleccione Tabla > Opciones de tabla > Alternar trazos de fila, Alternar trazos de columna o Alternar rellenos.

3 En Alternar patrón, seleccione Ninguno y, a continuación, haga clic en OK.

Estilos de tabla y celda

Acerca de estilos de tabla y celda

Al igual que utiliza los estilos de texto para formatear el texto, utilice los estilos de tabla y celda para formatear tablas. Un *estilo de tabla* es una colección de atributos de formato de tabla, como los bordes de tabla y los contornos de fila y de columna, que se pueden aplicar en solo un paso. Un *estilo de celda* incluye otros formatos como los márgenes de celda, los estilos de párrafo, los contornos y los rellenos. Cuando edita un estilo, éste se actualizará automáticamente en todas las tablas o celdas en las que se haya aplicado.

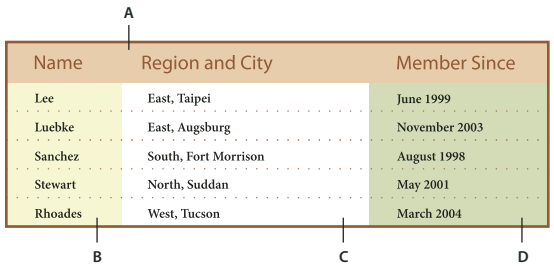
Nota: *existe una diferencia fundamental entre los estilos de texto y los estilos de tabla. Mientras que todos los atributos de los estilos de carácter pueden formar parte de un estilo de párrafo, los atributos de los estilos de celda no forman parte del estilo de tabla. Por ejemplo, no se puede usar un estilo de tabla para cambiar el color del borde de las celdas interiores. Para hacerlo, hay que crear un estilo de celda e incluirlo en el estilo de tabla.*

Estilos [Tabla básica] y [Ninguno]

De manera predeterminada, cada documento nuevo contiene un estilo [Tabla básica] que podrá aplicar a las tablas que cree y un estilo [Ninguno] que podrá utilizar para eliminar los estilos de celda de éstas. Puede editar el estilo [Tabla básica] pero no podrá cambiarle el nombre ni eliminar los estilos [Tabla básica] o [Ninguno].

Uso de estilos de celda en estilos de tabla

Al crear un estilo de tabla puede especificar qué estilos de celda desea aplicarles a las distintas áreas de la tabla: a las filas de encabezado y pie de página, a las columnas izquierda y derecha y a las filas de texto. Por ejemplo, para la fila de encabezado, puede asignar un estilo de celda que aplique un estilo de párrafo y para las columnas izquierda y derecha, puede asignar estilos de celda diferentes que apliquen fondos con sombras.



Estilos de celda que se aplican en las áreas de un estilo de tabla
A. *Fila de encabezado formateada con estilo de celda que incluye estilos de párrafo* ***B.*** *Columna izquierda* ***C.*** *Celdas de texto* ***D.*** *Columna derecha*

Atributos de estilo de celda

Los estilos de celda no tienen que incluir necesariamente todos los atributos de formato de la celda seleccionada. Al crear un estilo de celda se pueden determinar los atributos que se incluyen. De esta manera, al aplicar el estilo de celda sólo se cambian los atributos deseados, por ejemplo, el color de relleno de la celda, y se omiten todos los demás atributos de celda.

Formato de la prioridad en los estilos

Si se produjera un conflicto con el formato que se aplica a una celda de tabla, el siguiente orden de prioridad determinará el formato que se utilizará:

Prioridad del estilo de celda 1. Encabezado/Pie de página 2. Columna izquierda/Columna derecha 3. Filas de texto. Por ejemplo, si aparece una celda en el encabezado y en la columna de la izquierda, se utilizará el formato del estilo de celda del encabezado.

Prioridad del estilo de tabla 1. Anulaciones de celdas 2. Estilo de celda 3. Estilos de celda aplicados desde el estilo de tabla 4. Anulaciones de tabla 5. Estilos de tabla. Por ejemplo, si aplica un relleno a través del cuadro de diálogo Opciones de celda y otro relleno a través del estilo de celda, se utilizará el relleno del cuadro de diálogo.

Para ver un vídeo sobre el uso de los estilos de tabla, visite www.adobe.com/go/vid0084_es.

Información general sobre los paneles Estilos de tabla y Estilos de celda

Utilice el panel Estilos de tabla para crear y asignar nombres a los estilos de las tablas y para aplicar los estilos a las tablas ya existentes o a las tablas que cree o importe. Utilice el panel Estilos de celda para crear y asignar nombres a los estilos de celda y para aplicar los estilos a las celdas de tabla. Los estilos se guardan con un documento y se muestran en el panel cada vez que se abre el documento. Para que la administración resulte más sencilla, puede guardar los estilos de tabla y de celda en grupos.

Al colocar el punto de inserción en una celda o tabla, cualquiera de los estilos que se apliquen se resaltarán en alguno de los paneles. El nombre del estilo de celda que aplique a través de un estilo de tabla aparecerá en la esquina inferior izquierda del área Estilos de celda. Si selecciona un intervalo de celdas que contenga varios estilos, ningún estilo quedará resaltado y el panel Estilos de celda mostrará "(Mixto)".

Apertura de los paneles Estilos de tabla o Estilos de celda

❖ Seleccione Ventana > Texto y tablas y seleccione Estilos de tabla o Estilos de celda.

Cambio de la manera de mostrar los estilos en el panel

- Seleccione Filas de panel pequeño para mostrar una versión comprimida de los estilos.
- Arrastre el estilo a otra posición. También puede arrastrar estilos a los grupos que haya creado.
- Seleccione Ordenar por nombre en el menú del panel para mostrar los estilos en orden alfabético.

Definición de estilos de tabla y celda

Para ver un vídeo sobre el uso de los estilos de tabla, visite www.adobe.com/go/vid0084_es.

1. Si desea que un estilo nuevo se base en el formato de una tabla o celda ya existente, coloque el punto de inserción en una celda.
2. Si lo desea, defina un estilo de párrafo para el estilo de celda.
3. Seleccione Nuevo estilo de tabla en el menú del panel Estilos de tabla o seleccione Nuevo estilo de celda en el menú del panel Estilos de celda.
4. En el campo Nombre de estilo, introduzca un nombre.
5. En Basado en, seleccione el estilo en el que se basa el estilo actual.

6 Para añadir un atajo de estilo, coloque el punto de inserción en el cuadro de texto Atajo y compruebe que la tecla Bloq Num esté activada. A continuación, mantenga pulsadas una combinación de las teclas Mayús, Alt o Ctrl (Windows) u Opción, Mayús y Comando (Mac OS) y pulse un número del teclado numérico. No se pueden utilizar letras ni números que no aparezcan en el teclado numérico para la definición de atajos de estilo.

7 Para especificar los atributos de formato, haga clic en una de las categorías de la izquierda y especifique los atributos que desee. Por ejemplo, para asignarle a un estilo de celda un estilo de párrafo, haga clic en la categoría general y, a continuación, seleccione el estilo de párrafo en el menú Estilo de párrafo.

En los estilos de celda, se ignorarán las opciones que no tengan una configuración específica en el estilo. Si no desea que el estilo disponga de un determinado valor, seleccione (Ignorar) en el menú de configuración, elimine el contenido del campo o haga clic en una casilla de verificación hasta que aparezca un cuadro pequeño en Windows o un guión (-) en Mac OS.

8 Si desea que el nuevo estilo aparezca dentro de uno de los grupos de estilo que haya creado, arrástrelo a la carpeta del grupo de estilo.

Véase también

"Estilos de grupo" en la página 207

Vídeo sobre estilos de tabla

Cómo cargar (importar) estilos de tabla de otros documentos

Puede importar estilos de tabla y de celda de otros documentos de InDesign al documento activo. Durante la importación, puede determinar qué estilos están cargados y qué debe ocurrir si un estilo cargado tiene el mismo nombre que un estilo del documento actual. También puede importar estilos de un documento de InCopy.

1 Desde el menú del panel Estilos de celda o Estilos de tabla, seleccione Cargar estilos de celda, Cargar estilos de tabla o Cargar estilos de tabla y celda.

2 Haga doble clic en el documento de InDesign que contiene los estilos que desea importar.

3 En el cuadro de diálogo Cargar estilos, compruebe que aparece una marca de verificación junto a los estilos que desea importar. Si un estilo existente tiene el mismo nombre que uno de los estilos importados, elija una de las opciones siguientes en Conflicto con estilo existente y, a continuación, haga clic en OK:

Utilizar definición de estilo de entrada Sobrescribe el estilo existente con el estilo cargado y aplica los nuevos atributos a todas las celdas del documento actual que utilicen el estilo anterior. Las definiciones de los estilos de entrada y los ya existentes se encuentran en la parte inferior del cuadro de diálogo Cargar estilos para que pueda compararlos.

Cambiar nombre automáticamente Cambia el nombre del estilo cargado. Por ejemplo, si ambos documentos tienen un estilo con el nombre "Estilo de tabla 1," el estilo cargado se llamará "Estilo de tabla 1 (copia)" en el documento actual.

Aplicación de estilos de tabla y celda

A diferencia de los estilos de párrafo y carácter, los estilos de tabla y celda no comparten atributos. Esto quiere decir que, al aplicar un estilo de tabla, no se anula el formato de celda y que, al aplicar un estilo de celda, no se anula el formato de tabla. De manera predeterminada, la aplicación de un estilo de celda elimina el formato que haya aplicado cualquier estilo de celda anterior, pero no elimina el formato de celda local. Asimismo, la aplicación de un estilo de tabla elimina el formato que haya aplicado cualquier estilo de tabla anterior, pero no elimina las anulaciones realizadas a través de la casilla de verificación Opciones de tabla.

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

1 Coloque el punto de inserción en una tabla o seleccione las celdas en las que desee aplicar el estilo.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic en el estilo de tabla o de celda en el panel Estilos de tabla o Estilos de celda. Si el estilo se encuentra dentro de un grupo de estilos, expanda el grupo para que pueda localizar el estilo que desee.
- Pulse el atajo que haya definido para el estilo. Compruebe que la tecla Bloq Num esté activada.

Véase también

"Uso de Aplicación rápida" en la página 231

Cómo basar un estilo de tabla o de celda en otro

Puede vincular estilos de tabla o de celda similares mediante la creación de un estilo básico o *principal*. Al editar el estilo principal, cualquier cambio realizado sobre un atributo que aparezca en los estilos *secundarios* también cambiará. De manera predeterminada, los estilos de tabla se basan en [Ningún estilo de tabla] y los estilos de celda, en [Ninguno].

1 Cree un nuevo estilo.

2 En los cuadros de diálogo Nuevo estilo de tabla o Nuevo estilo de celda, seleccione el estilo principal en el menú Basado en. El nuevo estilo pasará a ser el estilo secundario.

3 Especifique el formato del nuevo estilo para distinguirlo del estilo principal.

Véase también

"Duplicación de estilos o grupos de estilos" en la página 207

Edición de estilos de tabla y celda

Una de las ventajas de utilizar estilos es que, al cambiar la definición de un estilo, cambian todas las tablas o celdas formateadas con ese estilo para que coincidan con la nueva definición de estilo.

1 Realice una de las acciones siguientes:

- Si no desea aplicarlo a la tabla o celda seleccionada, haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse Control y haga clic (Mac OS) en el estilo en el panel Estilos y elija Editar *[nombre de estilo]*.
- En el panel Estilos, haga doble clic en el estilo o seleccione el estilo y seleccione Opciones de estilo en el menú del panel Estilos. Tenga en cuenta que este método aplica el estilo de celda a cualquier celda seleccionada o estilo de tabla a cualquier tabla seleccionada. Si no selecciona una tabla, al hacer doble clic sobre un estilo de tabla éste se establecerá como el estilo predeterminado para cualquier tabla que cree.

2 Ajuste la configuración en el cuadro de diálogo y haga clic en OK.

Eliminación de estilos de tabla y celda

Cuando elimina un estilo, puede seleccionar uno diferente que lo reemplace y elegir si desea conservar el formato.

1 Seleccione el estilo en el panel Estilos.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Elija Eliminar estilo en el menú del panel.

- Haga clic en el icono Eliminar , situado en la parte inferior del panel, o arrastre el estilo hasta el icono Eliminar.
- Haga clic con el botón derecho del ratón (Windows) o pulse Control y haga clic (Mac OS) en el estilo y, a continuación, elija Eliminar estilo. Este método resulta especialmente útil para eliminar un estilo sin aplicarlo a la celda o tabla seleccionada.

3 Seleccione el estilo para reemplazarlo.

Si selecciona [Ningún estilo de tabla] para reemplazar un estilo de tabla o [Ninguno] para reemplazar un estilo de celda, elija Conservar formato para mantener el formato de la tabla o celda a la que se aplica el estilo. La tabla o celda conserva su formato, pero ya no se asocia a un estilo.

4 Haga clic en OK.

Cómo redefinir estilos de tabla o celda en función del formato actual

Una vez aplicado un estilo, puede anular su configuración. Si decide que quiere mantener los cambios, puede redefinir el estilo para que retenga el nuevo formato.

1 Coloque el punto de inserción en la tabla o celda que tenga el formato del estilo que desee redefinir.

2 Realice en la tabla o celda los cambios que considere necesarios.

3 Elija Redefinir estilo en el menú del panel Estilos.

Nota: *en los estilos de celda, el comando Redefinir estilo se activará para los cambios que se realicen únicamente en los atributos que formen parte del estilo de celda. Por ejemplo, si el estilo de celda incluye un relleno rojo y cambia una celda para que utilice un relleno azul, puede redefinir el estilo en función de esa celda. Sin embargo, si cambia un atributo que se omite en el estilo de celda, no podrá redefinir el estilo con ese atributo.*

Anulación de los estilos de tabla y celda

Una vez aplicado un estilo de tabla o celda, puede anular cualquier configuración que tenga. Para anular un estilo de tabla, puede cambiar las opciones del cuadro de diálogo Opciones de tabla. Para anular una celda, puede cambiar las opciones del cuadro de diálogo Opciones de celda o bien utilizar otros paneles para cambiar el trazo o relleno. Si selecciona una tabla o celda que tiene una anulación, aparecerá un signo más (+) junto al estilo en el panel Estilos.

Puede borrar las anulaciones de tabla y celda cuando aplique un estilo. También puede borrar las anulaciones de una tabla o celda en la que ya se ha aplicado un estilo.

Si un estilo tiene un signo más (+) junto a él, pase el puntero por encima del estilo para ver una descripción de los atributos de anulación.

Cómo conservar o eliminar anulaciones al aplicar un estilo de tabla

- Para aplicar un estilo de tabla, conservar los estilos de celda y quitar las anulaciones, mantenga pulsada la tecla Alt (Windows) u Opción (Mac OS) cuando haga clic en el estilo en el panel Estilos de tabla.
- Para aplicar un estilo de tabla y quitar los estilos de celda y las anulaciones, mantenga pulsadas las teclas Alt+Mayús (Windows) u Opción+Mayús (Mac OS) cuando haga clic en el estilo del panel Estilos de tabla.

Haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse Control y haga clic (Mac OS) en el estilo en el panel Estilos de tabla y, a continuación, elija Aplicar [estilo de tabla], Borrar estilos de celda para aplicar un estilo y borrar los estilos de celda.

Eliminación de anulaciones al aplicar un estilo de celda

❖ Para aplicar un estilo de celda y eliminar las anulaciones, mantenga pulsada la tecla Alt (Windows) u Opción (Mac OS) cuando haga clic en el nombre del estilo en el panel Estilos de celda.

Nota: *sólo se considerarán como anulaciones los atributos que formen parte del estilo de celda. Por ejemplo, si el estilo de celda incluye un relleno rojo y se omite el resto de atributos, el cambio a una opción de celda diferente no se considera una anulación.*

Borrar atributos no definidos por un estilo de celda

❖ Elija Borrar atributos no definidos por el estilo desde el menú del panel Estilos de celda.

Borrado de las anulaciones de tabla o de celda

1 Seleccione la tabla o celdas que contienen las anulaciones.

2 En el panel Estilos, haga clic en el icono Borrar anulaciones de selección o elija Borrar anulaciones en el menú del panel Estilos.

Cómo romper el vínculo a los estilos de tabla o celda

Cuando rompa el vínculo entre tablas o celdas y el estilo que tienen aplicadas, las tablas o celdas conservarán su formato actual. Sin embargo, los cambios futuros que se realicen en ese estilo no se verán reflejados en ellas.

1 Seleccione las celdas en las que se ha aplicado el estilo.

2 Elija Romper vínculo al estilo en el menú del panel Estilos.

Capítulo 10: Funciones de documentos largos

Una documentos largos utilizando libros, tablas de contenido e índices. Puede agrupar documentos relacionados en un archivo de libro de modo que pueda numerar sus páginas y capítulos secuencialmente, compartir estilos, muestras y páginas maestras, así como imprimir o exportar el grupo de documentos.

Creación de archivos de libro

Creación de un archivo de libro

Un *archivo de libro* es una colección de documentos que pueden compartir estilos, muestras, páginas maestras y otros elementos. Puede numerar páginas secuencialmente en documentos con formato de libro, imprimir documentos seleccionados en un libro o exportarlos a PDF. Un documento puede pertenecer a varios archivos de libro.

Uno de los documentos añadidos al archivo de libro es el *origen de estilo*. De manera predeterminada, el origen de estilo es el primer documento del libro, pero puede seleccionar un nuevo origen de estilo en cualquier momento. Al *sincronizar* documentos de un libro, los estilos especificados y las muestras del origen de estilo sustituyen a los de otros documentos con formato de libro.

1 Elija Archivo > Nuevo > Libro.

2 Escriba un nombre para el libro, especifique una ubicación y haga clic en Guardar.

Aparecerá el panel Libro. El archivo de libro se guarda con la extensión de nombre de archivo .indb.

3 Añada los documentos al archivo de libro.

Véase también

"Sincronización de documentos de libro" en la página 305

Adición de documentos a un archivo de libro

Cuando se crea un archivo de libro, se abre en el panel Libro. El panel Libro es el área de trabajo de un archivo de libro, donde se añaden, quitan o reorganizan documentos.

1 Elija Añadir documento en el menú del panel Libro o haga clic en el botón más de la parte inferior del panel Libro.

2 Seleccione el documento o los documentos de Adobe InDesign que desee añadir y, a continuación, haga clic en Abrir.

Puede arrastrar y soltar archivos en el panel Libro desde la ventana del Explorador (Windows) o del Finder (Mac OS). También puede arrastrar un documento de un libro a otro. Mantenga pulsada la tecla Alt (Windows) u Opción (Mac OS) para copiar el documento.

3 Si ha incluido documentos creados en versiones anteriores de InDesign, se convertirán al formato de Adobe InDesign CS4 cuando se añadan al libro. En el cuadro de diálogo Guardar como, especifique un nombre nuevo para el documento convertido (o deje el nombre que aparece) y, a continuación, haga clic en Guardar.

Nota: *debe convertir los documentos de Adobe PageMaker o QuarkXPress para poder añadirlos al archivo de libro.*

4 Si es necesario, cambie el orden de los documentos del panel arrastrándolos hacia arriba o hacia abajo a las ubicaciones adecuadas en la lista.

5 Para designar un documento como origen de estilo, haga clic en el cuadro junto al nombre del documento en el panel.

Para abrir un documento en un archivo de libro, haga doble clic en el nombre del documento en el panel Libro.

Véase también

"Sincronización de documentos de libro" en la página 305

Administración de archivos de libro

Cada archivo de libro se muestra en su propia ficha en el panel Libro. Si hay varios libros abiertos al mismo tiempo, haga clic en una ficha para traer al frente ese libro y acceder a su menú de panel.

Los iconos del panel Libro indican el estado actual de un documento como abierto, falta (el documento se ha movido, ha cambiado de nombre o se ha eliminado), modificado (el documento se ha editado o sus números de página o sección se han cambiado mientras el libro estaba cerrado) o en uso (si otra persona tiene el documento abierto en un flujo de trabajo administrado). Junto a los documentos cerrados no aparece ningún icono.

Para ver el nombre de ruta de acceso de cualquier documento de un libro, mantenga el puntero del ratón sobre el nombre del documento hasta que aparezca una información sobre herramientas. O bien, elija Información de documento en el menú del panel Libro.

Véase también

"Creación de un archivo de libro" en la página 303

"Sincronización de documentos de libro" en la página 305

Cómo guardar un archivo de libro

Los archivos de libro son independientes de los archivos de documento. Por ejemplo, cuando se elige el comando Guardar libro, InDesign guarda los cambios en el libro; no en los documentos del libro.

❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Para guardar un libro con otro nombre, elija Guardar libro como en el menú del panel Libro, especifique una ubicación y un nombre de archivo, y haga clic en Guardar.
- Para guardar un libro ya existente con el mismo nombre, elija Guardar libro en el menú del panel Libro o haga clic en el botón Guardar en la parte inferior del panel Libro.

Nota: *si está compartiendo archivos de libro en un servidor, asegúrese de que dispone de un sistema de administración de archivos para evitar guardar encima de los cambios de otras personas por error.*

Cómo cerrar un archivo de libro

- Para cerrar un solo libro, elija Cerrar libro en el menú del panel Libro.
- Para cerrar todos los libros abiertos acoplados en la misma paleta, haga clic en el botón Cerrar de la barra de título del panel Libro.

Eliminación de documentos de libro

1 Seleccione el documento en el panel Libro.

2 Elija Quitar documento en el menú del panel Libro.

Si quita el documento del archivo de libro, el archivo no se elimina del disco, sino únicamente del archivo de libro.

Sustitución de documentos de libro

1 Seleccione el documento en el panel Libro.

2 Elija Reemplazar documento en el menú del panel Libro, localice el documento por el que desea sustituirlo y haga clic en Abrir.

Sincronización de documentos de libro

Cuando sincronice documentos en un libro, los elementos que especifique (estilos, variables, páginas maestras, valores de reventado, formatos de referencias cruzadas, configuración del texto condicional, listas numeradas y muestras) se copiarán desde el origen de estilo en los documentos especificados en el libro y sustituirán todos los elementos que tengan el mismo nombre.

Si los elementos del origen de estilo no se encuentran en el documento que se está sincronizando, se añadirán a éste. Los elementos que no estén incluidos en el origen de estilo permanecen intactos en los documentos que se están sincronizando.

Para ver un vídeo sobre la sincronización de documentos de libro, visite www.adobe.com/go/vid0216_es.

Véase también

Vídeo sobre la sincronización de documentos de libro

Selección de los elementos que sincronizar

1 Elija Opciones de sincronización en el menú del panel Libro.

2 Seleccione los elementos que desee copiar del origen de estilo en otros documentos de libro.

Asegúrese de seleccionar todos los estilos incluidos en la definición de otros estilos. Por ejemplo, un estilo de objeto puede contener estilos de párrafo y de carácter, los cuales a su vez incluyen muestras.

3 Seleccione Grupos de estilo de coincidencia inteligente para evitar que se dupliquen los estilos con un nombre único que se hayan movido a los grupos de estilos o se hayan sacado de los mismos.

Supongamos, por ejemplo, que el origen de estilo incluye un estilo de carácter en un grupo de estilos y que los documentos que se deben sincronizar incluyen ese mismo estilo de carácter fuera del grupo de estilos. Si se selecciona esta opción, el estilo de carácter se mueve al grupo de estilos de los documentos sincronizados.

Si no se selecciona esta opción, se crea un segundo estilo de carácter en el grupo de estilos con opciones que coinciden con el origen de estilo. El estilo de carácter que hay fuera del grupo de estilos no cambia.

Nota: *si un documento contiene varios estilos con el mismo nombre (por ejemplo, Estilo de carácter 1 dentro de un grupo de estilos y Estilo de carácter 1 fuera de él), InDesign lo interpreta como si esta opción no estuviera seleccionada. Para lograr resultados óptimos, cree estilos con nombres únicos.*

4 Haga clic en OK.

Sincronización de documentos en un archivo de libro

Se puede sincronizar el libro cuando los documentos que contiene están cerrados. InDesign abre los documentos cerrados, efectúa los cambios necesarios, y guarda y cierra los documentos. Los documentos abiertos al realizar la sincronización se cambian, pero no se guardan.

1 En el panel Libro, haga clic en el cuadro vacío junto al documento que desee que sea el origen; el icono de origen de estilo indica cuál es el documento.



Origen de estilo seleccionado

2 Asegúrese de que los elementos que desee que se copien del origen de estilo estén seleccionados en el cuadro de diálogo Opciones de sincronización.

3 En el panel Libro, seleccione los documentos que desee sincronizar con el documento de origen de estilo. Si no hay ningún documento seleccionado, se sincronizará todo el libro.

Para asegurarse de que no hay ningún documento seleccionado, haga clic en el área gris sin datos que se encuentra bajo los documentos con formato de libro (puede que tenga que desplazarse por el panel Libro o cambiar su tamaño). También puede mantener pulsada la tecla Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) y hacer clic en un documento seleccionado para deseleccionarlo.

4 Elija Sincronizar documentos seleccionados o Sincronizar libro en el menú del panel Libro o haga clic en el botón Sincronizar en la parte inferior del panel Libro.

Nota: *si selecciona Edición > Deshacer, los cambios se desharán sólo si los documentos están abiertos al realizar la sincronización.*

Sincronización de páginas maestras

Las páginas maestras se sincronizan del mismo modo que el resto de elementos: se sustituyen las páginas maestras que tienen el mismo nombre (como página maestra A) que las del origen de estilo. La sincronización de páginas maestras resulta útil con documentos que utilizan los mismos elementos de diseño, como encabezados y pies de página. No obstante, si desea conservar los elementos de página de una página maestra en documentos que no sean el origen de estilo, no sincronice las páginas maestras o cree páginas maestras con nombres diferentes.

Todos los elementos de página maestra que se cambien en páginas de documentos antes de que se sincronicen las páginas maestras por primera vez se desvincularán de la página maestra. Por este motivo, si planea sincronizar páginas maestras de su libro, se recomienda sincronizar todos los documentos del libro al inicio del proceso de diseño. De esa manera, los elementos de página maestra cambiados mantendrán su conexión con la página maestra y seguirán actualizándose desde elementos de página maestra modificados en el origen de estilo.

También es buena idea sincronizar las páginas maestras utilizando un único origen de estilo. Si sincroniza desde un origen de estilo diferente, los elementos de página maestra pueden quedarse desvinculados de la página maestra. Si tiene que sincronizar mediante un origen de estilo diferente, anule la selección de la opción Páginas maestras en el cuadro de diálogo Opciones de sincronización antes de llevar a cabo el procedimiento.

Conversión de archivos de libro de versiones anteriores de InDesign

Puede convertir un archivo de libro creado en una versión anterior de InDesign si lo abre y lo guarda en InDesign CS4. Al sincronizar, actualizar la numeración, imprimir, empaquetar o exportar un libro convertido, sus documentos también se convierten al formato de InDesign CS4. Puede sobrescribir los archivos de documento originales o conservarlos.

Conversión de un archivo de libro para usarlo con InDesign CS4

1 En InDesign CS4, elija Archivo > Abrir.

2 Seleccione el archivo de libro creado en una versión anterior de InDesign y haga clic en OK.

Aparecerá una advertencia si contiene documentos guardados en un formato anterior de InDesign.

3 Elija Guardar libro como en el menú del panel Libro. Escriba un nombre nuevo para el archivo y haga clic en Guardar.

Conversión de documentos de un archivo de libro

1 Abra el archivo de libro en InDesign CS4.

2 En el menú del panel Libro:

- Si desea sobrescribir los documentos originales durante la conversión, seleccione Conversión automática de documentos.
- Si desea conservar los documentos originales y guardar los documentos convertidos con nombres nuevos, anule la selección de Conversión automática de documentos. (La lista de libros se actualizará para incluir los archivos convertidos, pero no los originales.)

3 Para convertir los documentos, realice una de las acciones siguientes:

- Elija Sincronizar libro en el menú del panel Libro. (Consulte "Sincronización de documentos de libro" en la página 305).
- Elija Actualizar numeración > Actualizar todos los números en el menú del panel Libro.

4 Si no selecciona Conversión automática de documentos, InDesign le indicará que debe guardar cada documento convertido con otro nombre.

Nota: *los documentos también se convierten al imprimir o al exportar el libro a PDF de Adobe.*

Numeración de páginas, capítulos y párrafos en un libro

Puede determinar el tipo de numeración de las páginas, capítulos y párrafos de un libro. En un archivo de libro, los estilos de numeración y los números de inicio de las páginas y capítulos se determinan mediante la configuración de cada documento en el cuadro de diálogo Opciones de numeración y sección o el cuadro de diálogo Opciones de numeración de documento. Para abrir uno de estos cuadros de diálogo, elija Composición > Opciones de numeración y sección en el documento o seleccione Opciones de numeración de documento en el menú del panel Libro.

La numeración de los párrafos (como las listas de ilustraciones) se determina mediante la definición de estilo de listas numeradas que contiene el estilo de párrafo.

El intervalo de páginas aparece al lado de cada nombre de documento en el panel Libro. De forma predeterminada, InDesign actualiza la numeración de página y sección en el panel Libro cuando añade o quita páginas en documentos con formato de libro, o cuando realiza cambios en el archivo de libro, como la reorganización, adición o eliminación de documentos. Si desactiva la configuración para actualizar automáticamente los números de página y de sección, puede actualizar la numeración de manera manual.

Si falta un documento o no se puede abrir, el intervalo de página se mostrará como "?" desde el lugar en el que debería aparecer el documento que falta hasta el final del libro, para indicar que no se conoce el verdadero intervalo de páginas. Quite o sustituya el documento que falta antes de actualizar la numeración. Si aparece el icono , significa que alguien que está utilizando otro equipo ha abierto el documento en un flujo de trabajo administrado; esa persona debe cerrar el documento antes de poder actualizar la numeración.

Para ver un vídeo sobre la numeración de páginas en un libro, visite www.adobe.com/go/vid0217_es.

Véase también

"Creación de un estilo de párrafo para listas continuadas" en la página 270

"Adición de números de página, sección y capítulo" en la página 86

Vídeo sobre la definición de paginación

Cambio de las opciones de numeración de página y capítulo de cada documento

1. Seleccione el documento en el panel Libro.
2. Elija Opciones de numeración de documento o haga doble clic en los números de página del documento en el panel Libro.
3. Especifique las opciones de numeración de página, sección y capítulo. (Consulte "Opciones de numeración de documentos" en la página 90.)
4. Haga clic en OK.

Nota: *si especifica un número de página de inicio en un documento con formato de libro en lugar de seleccionar Numeración automática de página, el documento empezará en la página especificada; todos los documentos posteriores del libro se renumerarán de acuerdo con este ajuste.*

Inicio de la numeración en una página par o impar

En los documentos con formato de libro puede iniciar la numeración del documento en páginas pares o impares.

1. Elija Opciones de numeración de página de libro en el menú del panel Libro.
2. Elija Continuar en la siguiente página impar o Continuar en la siguiente página par.
3. Seleccione Insertar página en blanco para añadir una página en blanco al final de los documentos seguidos por un documento que deba empezar en una página par o impar y, a continuación, haga clic en OK.

Desactivación de la numeración automática en un libro

1. Elija Opciones de numeración de página de libro en el menú del panel Libro.
2. Anule la selección de Actualizar automáticamente números de página y de sección y, a continuación, haga clic en OK.
3. Para actualizar la numeración de página manualmente, elija Actualizar numeración > Actualizar todos los números en el menú del panel Libro.

También puede actualizar únicamente los números de página y de sección o sólo los números de capítulo y párrafo.

Uso de numeración secuencial de párrafos en los libros

Para utilizar la numeración secuencial de párrafos con las listas de figuras, tablas u otros elementos, defina primero la lista numerada que se utiliza en un estilo de párrafo. La lista numerada que defina determina si la numeración de párrafo mantiene la numeración secuencial en los documentos de un libro.

1. Abra el documento que se utiliza como origen de estilo del libro.

2 Elija Texto > Listas numeradas y con viñetas > Definir listas.

3 Haga clic en Nuevo para definir una lista o seleccione una existente y elija Editar.

4 Seleccione tanto Continuar números en artículos como Continuar números del documento anterior del libro.

5 Haga clic en OK.

6 Defina un estilo de párrafo que utilice la lista numerada y aplíquelo al texto de cada documento que contenga la lista. (Consulte "Creación de un estilo de párrafo para listas continuadas" en la página 270).

Para asegurarse de que se utiliza la misma configuración de lista numerada en todos los documentos del libro, seleccione las opciones Estilos de párrafo y Listas numeradas y, a continuación, sincronice el libro.

Impresión o generación de un archivo de libro

Una ventaja de utilizar archivos de libro es que puede usar un solo comando para generar (impresión, comprobación preliminar, empaquetado o exportación a PDF) los documentos seleccionados con formato de libro o todo el libro.

1 En el panel Libro, realice uno de los pasos siguientes:

- Para generar documentos específicos, seleccione los documentos que desee.
- Para generar todo el libro, asegúrese de que no hay ningún documento seleccionado.

2 Elija el comando pertinente (Imprimir Libro o Imprimir Documentos seleccionados) en el menú del panel Libro.

Véase también

"Impresión de un documento o libro" en la página 612

"Comprobación preliminar de libros" en la página 637

"Exportación a PDF" en la página 524

Creación de una tabla de contenido

Acerca de las tablas de contenido

Una tabla de contenido (TDC) puede incluir el contenido de un libro, una revista u otra publicación, una lista de ilustraciones, anunciantes o pies de foto, o bien otros detalles para ayudar a los lectores a encontrar información en un documento o archivo de libro. Un documento puede incluir varias tablas de contenido, como una lista de capítulos y otra de ilustraciones.

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

El proceso para crear una tabla de contenido requiere tres pasos principales. El primero es crear y aplicar los estilos de párrafo que utilizará como base para la TDC. El segundo consiste en especificar qué estilos se utilizarán en la TDC y el formato que tendrá ésta. El tercer y último paso es ajustar la TDC en el documento.

Puede añadir entradas de tabla de contenido automáticamente al panel Marcadores para su uso en documentos exportados como Adobe PDF.

Sugerencias para planificar una tabla de contenido

Tenga en cuenta lo siguiente al planear una tabla de contenido:

- Algunas se crean con contenido que no aparece publicado, como una lista de anunciantes de una revista. Para hacer esto en InDesign, escriba el contenido en una capa oculta e inclúyalo al generar una TDC.
- Puede cargar estilos de TDC de otros documentos o libros para crear nuevas tablas con configuración y formato idénticos. (Quizás deba editar un estilo de TDC importado si los nombres de los estilos de párrafo no coinciden con los del documento de origen.)
- Si lo desea, puede crear estilos de párrafo para el título y las entradas de la tabla de contenido, incluidas las tabulaciones y los caracteres de tabulación. Luego podrá aplicar estos estilos de párrafo al generar la tabla de contenido.
- Puede crear estilos de carácter para formatear números de página y caracteres separándolos de las entradas. Por ejemplo, si desea que los números de página aparezcan en negrita, cree un estilo de carácter que incluya el atributo de negrita y seleccione ese estilo cuando cree la tabla de contenido.

Para ver un vídeo sobre la creación de tablas de contenido, visite www.adobe.com/go/vid0219_es.

Véase también

Vídeo sobre la creación de una tabla de contenido

Creación de tablas de contenido en libros

Para obtener resultados óptimos, haga lo siguiente antes de crear una tabla de contenido para un libro:

- Verifique que la lista de libros esté completa, que el orden de los documentos sea correcto y que todos los títulos se hayan formateado con los estilos de párrafo adecuados.
- Utilice los estilos de párrafo de forma coherente en todo el libro. Evite crear documentos con estilos que tengan nombres idénticos y definiciones distintas. Si varios estilos tienen el mismo nombre y diferentes definiciones, InDesign utiliza la definición aplicada en el documento actual (si incluye una definición) o el primer estilo que aparece en el libro.
- Si no aparecen los estilos necesarios en los menús emergentes del cuadro de diálogo Tabla de contenido, puede que deba sincronizar el libro para que se copien en el documento que contenga la tabla de contenido.
- Si desea que aparezcan prefijos numéricos (por ejemplo, 1-1, 1-3, etc.) en la tabla de contenido, no use números de capítulo sino números de sección.

Véase también

"Sincronización de documentos de libro" en la página 305

Generación de una tabla de contenido

Antes de generar una tabla de contenido, decida los párrafos, por ejemplo los títulos de capítulo y los encabezados de sección, que deben incluirse y, a continuación, defina los estilos de párrafo para cada uno de ellos. Asegúrese de que estos estilos se aplican a todos los párrafos necesarios del documento o de los documentos con formato de libro.

Cuando genere la tabla de contenido, también puede utilizar los estilos de párrafo y carácter para formatear la tabla de contenido.

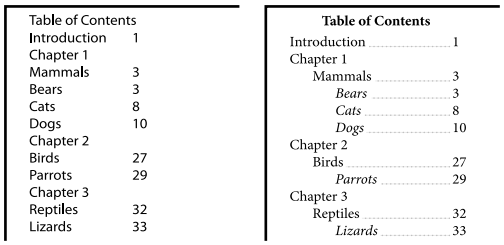


Table of Contents
Introduction 1
Chapter 1
Mammals 3
Bears 3
Cats 8
Dogs 10
Chapter 2
Birds 27
Parrots 29
Chapter 3
Reptiles 32
Lizards 33

Table of Contents
Introduction 1
Chapter 1
Mammals 3
Bears 3
Cats 8
Dogs 10
Chapter 2
Birds 27
Parrots 29
Chapter 3
Reptiles 32
Lizards 33

Tabla de contenido sin estilos de párrafo (izquierda) y con estilos de párrafo aplicados a las entradas (derecha)

1 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Si está creando una tabla de contenido para un solo documento, es recomendable añadir una página nueva al principio del documento.
- Si está creando una tabla de contenido para varios documentos de un libro, cree o abra el documento que debe utilizarse para la tabla de contenido, asegúrese de que se lo incluya en el libro y, a continuación, haga clic en el archivo de libro.

2 Elija Composición > Tabla de contenido.

Si ha definido un estilo de TDC que tiene la configuración adecuada para su TDC, puede elegirla en el menú Estilo de TDC.

3 En el cuadro Título, escriba un título para la TDC (como por ejemplo *Contenido* o *Lista de figuras*). Este título aparecerá en la parte superior de la tabla de contenido. Para formatear el título, elija un estilo en el menú Estilo.

4 Seleccione Incluir documentos de libro para crear una sola tabla de contenido para todos los documentos de la lista de libros y para volver a numerar las páginas del libro. Deseleccione esta opción si desea generar una tabla de contenido sólo para el documento abierto. (Aparecerá atenuada si el documento no forma parte de un archivo de libro).

5 Determine el contenido que desea incluir en la tabla de contenido haciendo doble clic en los estilos de párrafo de la lista Otros estilos para añadirlos a la lista Incluir estilos de párrafo.

6 Seleccione Reemplazar tabla de contenido existente para reemplazar todos los artículos de tabla de contenido del documento. Deseleccione esta opción si desea generar una nueva tabla de contenido, tal como una lista de figuras.

7 Especifique las opciones para determinar cómo se formatea cada estilo de párrafo de la tabla de contenido. (Consulte "Opciones para formatear una tabla de contenido" en la página 312.)

Es aconsejable definir un estilo de TDC que contenga el formato y otras opciones de la tabla de contenido. Para hacerlo, haga clic en Guardar estilo. También puede crear estilos de TDC si elige Composición > Estilos de tabla de contenido.

8 Haga clic en OK.

Aparece un cursor de texto cargado . Antes de hacer clic, puede desplazarse a una página diferente o crear una nueva sin perder el texto cargado.

9 Haga clic en el cursor de texto cargado de una página o arrástrelo para colocar el nuevo artículo de la tabla de contenido.

Nota: *evite enlazar el marco de la TDC con otros marcos de texto del documento. Si reemplaza la TDC, todo el artículo se sustituirá con la TDC actualizada.*

Véase también

"Acerca de los estilos de carácter y de párrafo" en la página 187

Creación e importación de estilos de TDC

Si tiene que crear diferentes tablas de contenido en su documento o libro, o bien si desea utilizar el mismo formato de TDC en otro documento, cree un estilo de TDC para cada tipo de TDC. Por ejemplo, puede utilizar un estilo de TDC para una lista de contenido y otro para una lista de anunciantes, ilustraciones o pies de foto.

Nota: *no confunda los estilos de TDC con estilos de párrafo con un prefijo de "TDC". Los estilos con prefijo (por ejemplo, "Título de TDC") se usan para formatear las entradas de la tabla de contenido. En cambio, un estilo de TDC es una configuración para crear automáticamente una tabla de contenido.*

Creación de un estilo de TDC

1. Elija Composición > Estilos de tabla de contenido.
2. Haga clic en Nuevo.
3. Escriba un nombre para el estilo de TDC que está creando.
4. En el cuadro Título, escriba un título para la TDC (como por ejemplo *Contenido* o *Lista de figuras*). Este título aparecerá en la parte superior de la tabla de contenido. Para especificar un estilo de título, elija un estilo en el menú Estilo.
5. En la lista Otros estilos, seleccione los estilos de párrafo para el contenido que desee incluir en la tabla de contenido y, a continuación, haga clic en Añadir para añadirlos a la lista de Incluir estilos de párrafo.
6. Especifique las opciones para determinar el formato de cada estilo de párrafo. (Consulte "Opciones para formatear una tabla de contenido" en la página 312.)

Importación de estilos de TDC de otro documento

1. Elija Composición > Estilos de tabla de contenido.
2. Haga clic en Cargar, elija el archivo de InDesign que contiene los estilos de TDC que desee copiar y haga clic en Abrir.
3. Haga clic en OK.

Nota: *si los estilos de párrafo del documento no coinciden con los del estilo de la TDC importado, deberá editar este último antes de generar una tabla de contenido.*

Opciones para formatear una tabla de contenido

Al generar o editar una tabla de contenido, utilice estas opciones para determinar la apariencia del texto de tabla de contenido generado. Algunas de estas opciones sólo están disponibles al hacer clic en Más opciones en el cuadro de diálogo.

Nota: *la configuración de la sección Estilo sólo se aplica al estilo seleccionado actualmente en Incluir estilos de párrafo. Puede especificar distintas opciones de formato para cada estilo.*

Estilo de entrada Por cada estilo de Incluir estilos de párrafo, elija un estilo de párrafo para que se aplique a las entradas de la tabla de contenido asociadas.

Número de página Puede que desee crear un estilo de carácter que dé formato al número de página. En tal caso, seleccione el estilo en la lista emergente Estilo, situada a la derecha de la opción Número de página. (Consulte "Adición de estilos de párrafo y de carácter" en la página 188.)

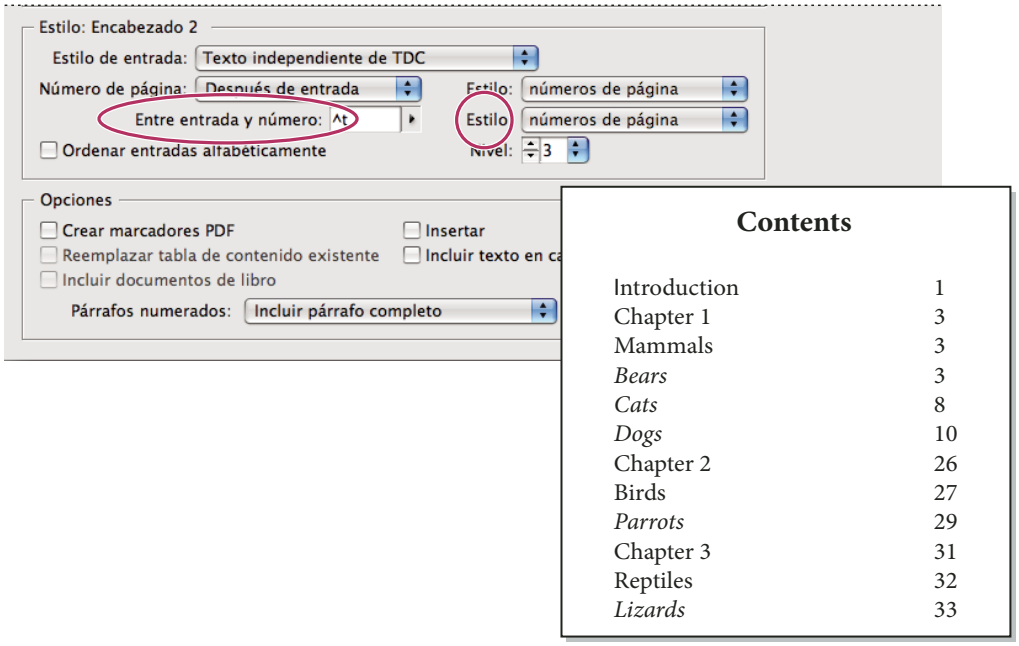
Si desea que los números de página de la TDC incluyan prefijos, o bien desea utilizar una convención de numeración diferente, consulte "Definición de la numeración de secciones" en la página 88.

Entre entrada y número Especifique los caracteres que desea que aparezcan entre la entrada de la tabla de contenido y el número de página correspondiente. El predeterminado ^t indica que se inserte una tabulación. También puede elegir otros caracteres especiales, como Tabulación de sangría derecha o Espacio largo, en la lista emergente. Para obtener una lista de caracteres especiales completa y aprender a trabajar con ellos, consulte "Inserción de pictogramas y caracteres especiales" en la página 170.

Seleccione el texto existente en el cuadro antes de elegir un carácter especial diferente para asegurarse, de ese modo, que no incluye ambos caracteres.

Puede que desee crear un estilo de carácter que dé formato al espacio situado entre la entrada y el número de página. En tal caso, seleccione el estilo en la lista emergente Estilo, situada a la derecha de Entre entrada y número. (Consulte "Adición de estilos de párrafo y de carácter" en la página 188.)

Si el estilo de párrafo de la entrada incluye un valor de carácter de tabulación y se selecciona el carácter de tabulación (^t), dicho carácter aparecerá en la tabla de contenido generada. Para obtener más información, consulte "Creación de entradas de TDC con caracteres de tabulación" en la página 314.



Puede especificar un carácter que separe un número de página y una entrada, así como un estilo para aplicarlo al carácter.

Ordenar entradas alfabéticamente Selecciónela para clasificar las entradas de la tabla de contenido en el estilo seleccionado alfabéticamente. Esta opción es útil para crear listas simples, como listas de anunciantes. Las anidadas (nivel 2 ó 3) se ordenan alfabéticamente en su grupo (nivel 1 ó 2, respectivamente).

***Nota:** el orden de clasificación de una tabla de contenido se determina mediante la configuración de idioma predeterminado del documento. Para cambiar la configuración de idioma predeterminado, asegúrese de que no hay ningún elemento seleccionado y elija un idioma del menú Idioma en el panel Carácter.*

Nivel De forma predeterminada, cada elemento añadido al cuadro Incluir estilos de párrafo se define en un nivel inferior al elemento inmediatamente superior. Puede cambiar esta jerarquía especificando otro número de nivel para el estilo de párrafo seleccionado. Esta opción sólo ajusta la visualización en el cuadro de diálogo. No afecta en modo alguno a la tabla de contenido final a menos que la lista se clasifique alfabéticamente, en cuyo caso las entradas se ordenan por niveles.

Crear marcadores PDF Seleccione esta opción si desea que las entradas de la tabla de contenido aparezcan en el panel Marcadores de Adobe Acrobat o Adobe Reader® cuando el documento se exporta a PDF.

Insertadas Seleccione esta opción si desea que todas las entradas de la TDC se inserten en un solo párrafo. Las entradas se separan con un punto y coma seguido de un espacio (;).

Incluir texto en capas ocultas Seleccione esta opción sólo si desea que se incluyan los párrafos de las capas ocultas en la tabla de contenido. Esto es útil para crear listas de anunciantes o ilustraciones que no aparezcan como texto visible en el documento. Deseleccione esta opción cuando haya utilizado capas para almacenar varias versiones o conversiones del mismo texto.

Párrafos numerados Si la tabla de contenido incluye un estilo de párrafo que utiliza la numeración, especifique si la entrada de TDC incluye el párrafo completo (número y texto), sólo los números o sólo el párrafo.

Creación de entradas de TDC con caracteres de tabulación

A menudo, las entradas de una tabla están formateadas con puntos o tabulaciones que separan la entrada del número de página asociada.

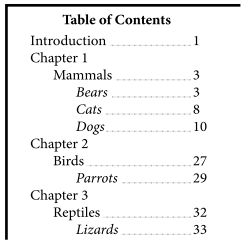

Table of Contents
Introduction 1
Chapter 1
Mammals 3
Bears 3
Cats 8
Dogs 10
Chapter 2
Birds 27
Parrots 29
Chapter 3
Reptiles 32
Lizards 33

Tabla de contenido con caracteres de punto

1 Cree un estilo de párrafo con un carácter de tabulación. (Consulte "Creación de un estilo de párrafo con un carácter de tabulación" en la página 314.)

2 Para actualizar la configuración de la tabla de contenido, realice uno de los pasos siguientes:

- Elija Composición > Estilos de tabla de contenido. Seleccione un estilo de TDC y haga clic en Editar.
- Elija Composición > Tabla de contenido (si no usa un estilo de TDC).

3 En Incluir estilos de párrafo, seleccione un elemento que deba aparecer con un carácter de tabulación en la tabla de contenido.

4 En Estilo de entrada, seleccione el estilo de párrafo que incluya el carácter de tabulación.

5 Haga clic en Más opciones.

6 Compruebe que el valor de Entre entrada y número es ^t (tabulación). Haga clic en OK o Guardar para salir.

7 Si es preciso, actualice la tabla seleccionando Composición > Actualizar tabla de contenido. De lo contrario, coloque el nuevo artículo de la tabla de contenido.

Creación de un estilo de párrafo con un carácter de tabulación

1 Elija Ventana > Texto y tablas > Estilos de párrafo para mostrar el panel Estilos de párrafo.

2 En este panel, realice uno de los pasos siguientes:

- Haga doble clic en el nombre del estilo de párrafo aplicado a las entradas de la tabla de contenido.
- En el menú del panel, elija Nuevo estilo de párrafo.

3 Si es necesario, escriba un nombre para el estilo.

4 Haga clic en Tabulaciones.

5 Seleccione el icono de tabulación justificada a la derecha y haga clic en la regla para situar la tabulación.

En caso de que los párrafos a los que le aplica el estilo vayan a incluir elementos de lista numerada, no olvide incluir dos configuraciones de etiqueta: la primera para el número deseado y la segunda para el carácter de etiqueta.

6 En Carácter, escriba un punto (.).

7 Seleccione las opciones de estilos que desee y haga clic en OK.

Actualización y edición de tablas de contenido

La tabla de contenido es una instantánea del contenido del documento. Si los números de página cambian o si edita títulos u otros elementos asociados a las entradas de la tabla de contenidos, deberá volver a crearla para actualizarla.

Véase también

"Edición de estilos de carácter y de párrafo" en la página 192

Actualización de una tabla de contenido

1 Abra el documento que contenga la tabla de contenido.

2 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Para cambiar las entradas de la tabla de contenido, edite el documento o los documentos con formato de libro, no el artículo de la tabla de contenido.
- Para cambiar el formato de los títulos, las entradas o los números de página de la tabla de contenido, edite los estilos de párrafo o carácter asociados a estos elementos.
- Para cambiar la numeración (por ejemplo, 1, 2, 3 ó i, ii, iii), cambie la de sección del documento o libro. (Consulte "Numeración de páginas, capítulos y párrafos en un libro" en la página 307).
- Para especificar un nuevo título, incluir otros estilos de párrafo en la tabla o más opciones de formato de TDC de las entradas, edite el estilo de TDC.

3 Seleccione o coloque el punto de inserción en el marco de texto que contiene la tabla de contenido y, a continuación, elija Composición > Actualizar tabla de contenido.

Edición de una tabla de contenido

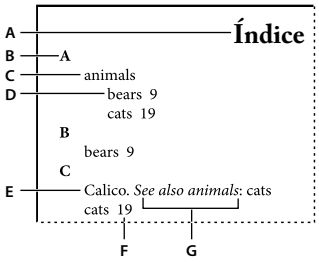
Si tiene que editarla, edite los párrafos del documento (no el artículo de la tabla) y genere una nueva tabla. Si edita el artículo de la tabla de contenido, perderá las revisiones cuando genere una nueva tabla de contenido. Por el mismo motivo, debe editar los estilos usados para dar formato a las entradas de la tabla de contenido, en vez de formatear directamente la tabla de contenido.

Creación de índices

Acerca de la indexación

Puede crear un índice sencillo por palabra clave o una guía amplia y detallada de la información del libro. Sólo se puede crear un índice por documento o libro. Para crear un índice, debe colocar primero los marcadores de índices en el texto. A cada marcador de índice que se asocia a la palabra que desea que aparezca en el índice se le denomina *tema*.

Cuando genere el índice, se mostrará cada tema junto con la página en la que se ha encontrado. Los temas se ordenan alfabéticamente, por lo general bajo los encabezados de sección (A, B, C, etc). Una entrada de índice es un tema (el término que busca el lector) relacionado con una referencia cruzada o de página (número de página o intervalo). Una referencia cruzada, precedida por "Véase" o "Véase también", lleva a otras entradas de índice, no a un número de página.



Partes de un índice
***A.** Título **B.** Encabezado de sección **C.** Entrada de índice **D.** Subentrada **E.** Tema **F.** Referencia de página **G.** Referencia cruzada*

Sugerencias para crear un índice

La creación de un índice bien planificado y completo puede ayudar a que los lectores accedan a la información del documento de inmediato. Debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- ¿Qué aspecto desea que tenga el índice? ¿Cuántos niveles tendrán los temas? ¿Remitirá al lector a otros temas relacionados? ¿Bastará con un índice sencillo por palabra clave o desea uno más complejo con referencias cruzadas a temas relacionados y una lista exhaustiva de términos equivalentes?
- Prevea todas las maneras en las que los lectores pueden buscar información. Por ejemplo, un lector puede buscar información sobre animales buscando en *beasts*; otro puede buscar en *wildlife* o en *fauna*.
- Añada entradas de índice cuando el contenido del documento sea bastante estable. Si más adelante elimina mucho texto, puede que pierda parte del índice.
- Un índice bien planificado presenta los temas de forma coherente. Algunos problemas de indexación comunes son la mezcla de mayúsculas y minúsculas (*cats* y *Cats*) y formas en singular y plural (*cat* y *cats*). Use una lista de temas para mantener la coherencia.
- Revise el índice varias veces antes de generar el índice final. Busque las entradas duplicadas, las áreas de temas poco importantes, los errores ortográficos y las incoherencias en las mayúsculas y en la ortografía; por ejemplo, en InDesign *Guepardo*, *guepardo* y *guepardos* son entradas diferentes.

Flujo de trabajo para crear un índice

Para crear un índice, siga estos pasos básicos:

1. Creación de una lista de temas (opcional). Una lista de temas le ayuda a mantener la coherencia en las entradas de índice. (Consulte "Creación de una lista de temas para un índice" en la página 317.)

2. Adición de marcadores de índice. Añada marcadores de índice a las páginas del documento a las que desee que hagan referencia las entradas de índice. (Consulte "Adición de entradas de índice" en la página 319).

3. Generación del índice. Al generar el índice crea un conjunto de entradas para los marcadores y sus respectivos números de página. (Consulte "Generación de un índice" en la página 324.)

4. Ajuste del artículo de índice. Utilice el cursor de texto cargado para ajustar el índice en un marco de texto. En la mayoría de los casos, deseará que el índice comience en una página nueva. Tras ajustar el índice, puede darle formato a las páginas y al índice.

Repita los pasos hasta afinar el índice antes de publicarlo.

Para ver un vídeo sobre la creación de índices, visite www.adobe.com/go/vid0220_es.

Véase también

"Adición de entradas de índice" en la página 319

Vídeo sobre la creación de índices

Información general sobre el panel Índice

El panel Índice permite crear, editar y obtener una vista previa del índice (Ventana > Texto y tablas > Índice). Incluye dos modos: Referencia y Tema. En Referencia, el área de vista previa muestra las entradas de índice completas del documento o libro actual. En Tema, sólo muestra temas, ni números de página ni referencias cruzadas. El modo Tema se utiliza sobre todo para crear la estructura del índice; mientras que en el modo Referencia se añaden las entradas de índice.

En Referencia, las entradas están clasificadas alfabéticamente y divididas en secciones por letras. Los triángulos situados junto a las entradas permiten expandirlas o contraerlas para ver subentradas, números de página y referencias cruzadas.

Los códigos siguientes aparecen en lugar de las referencias de página para indicar entradas que tal vez no estén incluidas en el índice generado. Es posible que tenga que seleccionar Actualizar previsualización en el panel Índice para ver los códigos.

MT Indica las entradas de índice de la mesa de trabajo. Éstas no aparecerán en el índice generado.

CO Indica las entradas de índice en una capa oculta. Al generar el índice, tiene la opción de incluir entradas de índice en una capa oculta.

TO Indica las entradas de índice en condiciones ocultas. Las entradas de índice que estén en condiciones ocultas no se incluyen en el índice.

NP Indica las entradas de índice en texto desbordado. Cuando se incluyen en el índice, aparecen sin número de página.

Página maestra Indica las entradas de índice de una página maestra. Éstas no aparecerán en el índice generado.

Haga clic en un triángulo para expandir o contraer una sola entrada. Pulse Alt y haga clic (Windows) o pulse Opción y haga clic (Mac OS) en un triángulo para expandir o contraer todas las subentradas de una entrada. Pulse Ctrl y haga clic (Windows) o pulse Comando y haga clic (Mac OS) en un triángulo para expandir o contraer todas las entradas.



Elija Actualizar vista previa en el menú del panel Índice para actualizar el área de vista previa. Esta opción es especialmente útil si realizó muchas modificaciones en el documento o movió marcadores de índice en la ventana del documento.

Véase también

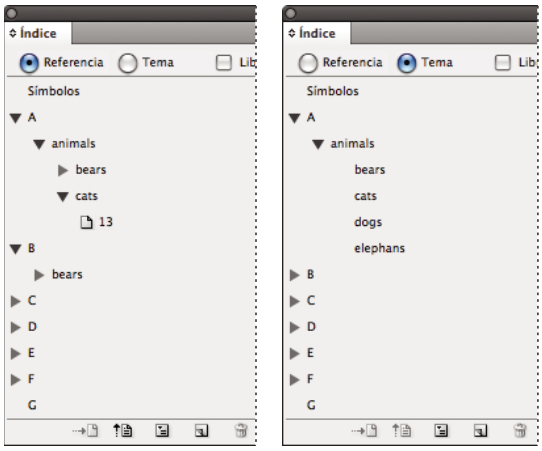
"Adición de entradas de índice" en la página 319

Vídeo sobre la creación de índices

Creación de una lista de temas para un índice

Puede crear o importar una lista de temas para usarla como punto de partida al crear entradas de índice. Más adelante, cuando añada entradas al índice, podrá seleccionar temas de la lista en lugar de escribirlos, con lo que conseguirá indexar la información de forma coherente en todo el documento o libro.

Cree y edite una lista de temas con el panel Índice en modo Tema. Este modo sólo muestra temas. Para ver las entradas de índice, con los números de página y las referencias cruzadas asociados, use el modo Referencia.



Panel Índice en modo Referencia (izquierda) y en modo Tema (derecha)

Los temas de la lista también aparecen en el cuadro de diálogo Nueva referencia de página. Para crear una entrada de índice, seleccione un tema y asócielo a una página o a una referencia cruzada. Los temas no usados (sin página o referencia cruzada) se excluyen al generar un índice.

La creación de una lista de temas antes de añadir entradas de índice es opcional. Cada vez que se crea una entrada de índice, su tema se añade automáticamente a la lista para su uso futuro.

De forma predeterminada, los temas que añada a la lista Temas no aparecen en la lista Referencia, en la cual sólo figuran los temas asociados a la página. No obstante, si desea que se muestren los temas en la lista Referencia, elija la opción para mostrar los temas no usados en el menú del panel Índice del modo de referencia.

Adición de temas a la lista de temas

1 Elija Ventana > Texto y tablas > Índice para ver el panel Índice.

2 Seleccione Tema.

3 Elija Nuevo tema en el panel Índice o haga clic en el icono Crear nueva entrada de índice, situado en la parte inferior del panel.

4 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- En Niveles de tema, escriba el nombre de tema (por ejemplo, *animals*) en el primer cuadro. Para crear una subentrada, escriba un nombre (*cats*) en el segundo cuadro. "Cats" se situará con sangría bajo "animals". Para crear una subentrada dentro de otra subentrada, escriba un nombre (*Calicos*) en el tercer cuadro, etc.
- Seleccione un tema existente. Introduzca las subentradas en el segundo, tercer y cuarto cuadro.

5 Haga clic en Añadir para añadir el tema, que ahora aparecerá en el cuadro de diálogo Nuevo tema, así como en el panel Índice.

6 Haga clic en Finalizado cuando haya acabado.

Para eliminar un tema que acaba de añadir, haga clic en Finalizado, selecciónelo en el panel Índice y haga clic en el botón Eliminar entrada seleccionada.

Importación de temas de otro documento de InDesign

1 Elija Importar temas en el menú del panel Índice.

2 Seleccione el documento que contenga los temas de índice que desea importar y haga clic en Abrir.

Modificación de un tema de índice

Utilice el panel Índice para editar entradas antes o después de generar un índice. Los cambios que realice en las entradas del panel Índice aparecerán en el siguiente índice que genere pero los realizados en el artículo del índice generado se perderán cuando se vuelva a generar el índice.

1 Abra un documento que tenga las entradas de índice.

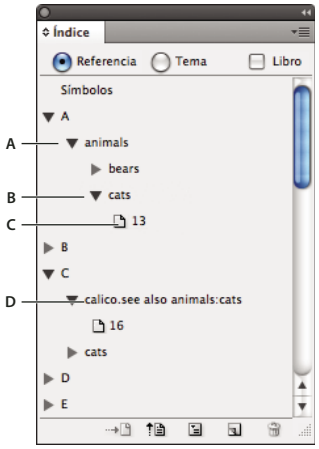
2 En el panel Índice, seleccione Tema.

3 En la vista previa, haga doble clic en un tema para editarlo.

4 Edítelo y haga clic en OK.

Adición de entradas de índice

Cree entradas de índice con el panel Índice en modo Referencia. Una entrada de índice consta de dos partes: un tema y una referencia. Los temas se pueden definir por adelantado con una lista. Las referencias pueden ser números de página o referencias cruzadas a otros temas.



Panel Índice en modo Referencia
***A.** Entrada **B.** Subentrada **C.** Referencia de página **D.** Referencia cruzada*

Un marcador de índice se inserta al principio de la palabra seleccionada o en el punto de inserción. Puede ver los marcadores de índice si elige Texto > Mostrar caracteres ocultos.

Véase también

"Trabajo con marcadores" en la página 329

"Opciones de intervalo de páginas en índices" en la página 322

"Adición de las referencias cruzadas "Véase" y "Véase también" al índice" en la página 323

Adición de una entrada de índice

1 Mediante la herramienta Texto T, sitúe el punto de inserción donde deba aparecer el marcador de índice o seleccione el texto que debe usarse como base para una referencia de índice.

Cuando el texto seleccionado contiene gráficos integrados o caracteres especiales, algunos caracteres (como los marcadores de índice y los gráficos integrados) no aparecen en el cuadro Niveles de tema. Otros caracteres, como los guiones largos y los símbolos de copyright, se convierten en metacaracteres (por ejemplo, ^_ o ^2).

2 Elija Ventana > Texto y tablas > Índice para ver el panel Índice.

3 Seleccione Referencia.

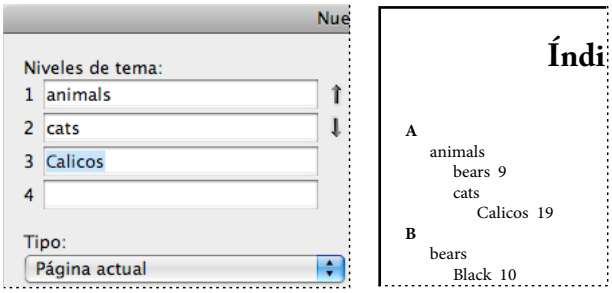
Si las entradas añadidas a la lista de temas no aparecen en Referencia, elija Mostrar temas no usados en el menú del panel Índice. Así podrá usar dichos temas a la hora de añadir entradas.

4 Para ver las entradas de índice de cualquier documento abierto de un archivo de libro, seleccione Libro.

5 Elija Nueva referencia de página en el menú del panel Índice. Si no aparece este comando, asegúrese de que la opción Referencia esté seleccionada y de que haya un punto de inserción o selección de texto en el documento.

6 Para añadir texto al cuadro de diálogo Niveles de tema, realice una de las acciones siguientes:

- Para crear una entrada de índice sencilla (como *gatos*), escriba la entrada en el primer cuadro de Niveles de tema. Si seleccionó texto, éste aparecerá en el cuadro Niveles de tema.
- Para crear entradas y subentradas, escriba el nombre principal (para este ejemplo, *animales*) en el primer cuadro Niveles de tema y escriba las subentradas (*gatos* y *Calicós*) en los cuadros posteriores. Si es necesario, haga clic en las flechas arriba/abajo para pasar al elemento que esté por encima o por debajo del elemento seleccionado.



Entrada de índice en el cuadro Niveles de tema (izquierda) y aspecto resultante en el índice (derecha)

- Haga doble clic en un tema del cuadro de lista al final del cuadro de diálogo.

7 Para cambiar la clasificación de una entrada en el índice final, use los cuadros Ordenar por. Por ejemplo, para poner *de la Vega* en la *V* (en lugar de la *D*), escriba *Vega* en el cuadro Ordenar por y *de la Vega* en el cuadro Niveles de tema.

También puede seleccionar el orden de clasificación de los números, símbolos e idiomas así como editar la información de orden para los caracteres chinos. (Consulte "Cambio del orden de clasificación de los índices" en la página 326).

8 Especifique el tipo de entrada de índice:

- Para crear entradas de índice que tienen número o intervalo de página (como, por ejemplo *gatos 82–87*), elija una opción que describa lo que abarca la entrada en el menú emergente Texto. (Consulte "Opciones de intervalo de páginas en índices" en la página 322.)
- Para crear una entrada de índice sin número de página, elija Suprimir intervalo de páginas en el menú Texto. Aunque no aparezca ningún número de página en el índice generado, el número de página aparece entre paréntesis en el panel Índice.
- Para crear una entrada de índice que haga referencia a otra entrada, seleccione una de las opciones de referencia cruzada (como *Véase* o *Véase también*) en el menú emergente Texto y escriba el nombre de la entrada en el cuadro de texto Referencia, o bien arrastre una entrada desde la lista hasta el final del cuadro De referencia. También puede personalizar los términos Véase y Véase también que se muestran en las entradas de referencia cruzada seleccionando Referencia cruzada personalizada en el menú emergente Texto. (Consulte "Adición de las referencias cruzadas "Véase" y "Véase también" al índice" en la página 323.)

9 Para enfatizar una entrada de índice concreta, seleccione Ignorar estilo de número y especifique un estilo de carácter.

10 Para añadir una entrada al índice, realice uno de los pasos siguientes:

- Haga clic en Añadir para añadir la actual y deje el cuadro de diálogo abierto para más entradas.
- Haga clic en Añadir todo para ubicar todas las apariciones del texto seleccionado en la ventana de documento y para crear un marcador de índice para cada una. La opción Añadir todo sólo está disponible si se ha seleccionado texto en el documento.
- Haga clic en OK para añadir la entrada de índice y cerrar el cuadro de diálogo.

Nota: *si hace clic en Cancelar después de hacer clic en Añadir, no se eliminarán las entradas que añadió. Utilice el comando Deshacer para quitar estas entradas.*

11 Para cerrar el cuadro de diálogo, haga clic en OK o en Finalizado.

Indexación de una palabra, una frase o una lista rápidamente

Si utiliza un atajo de teclado, podrá indexar rápidamente palabras individuales, una frase o una lista de palabras o frases. Adobe InDesign reconoce dos atajos de teclado para indexar: uno para entradas de índice estándar y otro para nombres propios. El atajo de teclado para entradas de nombres propios crea entradas de índice invirtiendo el orden del nombre, de manera que pueda ordenarse alfabéticamente por el apellido. De este modo, se puede introducir un nombre propio escribiendo el nombre primero, aunque en el índice aparezca clasificado por el apellido. Por ejemplo, el nombre *Juan Carlos Carrasco* aparecería en el índice como *Carrasco, Juan Carlos*.

Para preparar una lista para indexarla, separe los elementos que desee indexar con uno de los siguientes caracteres: un salto de párrafo, un retorno de carro automático (Mayús+Salto de párrafo), una tabulación, una tabulación de sangría derecha (Mayús+Tabulación), un punto y coma o una coma. El atajo para indexar añade un marcador delante de cada entrada y coloca todos los elementos en el índice.

1 Seleccione las palabras que desea indexar en la ventana de documento.

2 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Para palabras o frases estándar, pulse Mayús+Alt+Ctrl+[(Windows) o Mayús+Opción+Comando+[(Mac OS).
- Para nombres propios que desee indexar por el apellido, pulse Mayús+Alt+Ctrl+] (Windows) o Mayús+Opción+Comando+] (Mac OS).

Se añade un marcador de índice con la configuración predeterminada al principio de la selección o al principio de cada elemento seleccionado.

Para indexar apellidos compuestos o nombres con títulos, incluya espacios de no separación entre las palabras. Por ejemplo, si desea indexar "Juan Carlos Carrasco hijo" por "Carrasco" en lugar de por "hijo", coloque un espacio de no separación entre "Carrasco" e "hijo". Para insertar un espacio de no separación, elija Texto > Insertar espacio en blanco > Espacio de no separación.

Creación de una entrada a partir de una existente

A menudo, un asunto que indexa aparece en varios lugares de un documento o libro. En este caso, puede crear varias entradas en función de las que ya hay en el índice para mantener la coherencia.

1 En la ventana del documento, haga clic en un punto de inserción o seleccione el texto donde aparecerá el marcador de índice.

2 En el panel Índice, seleccione Referencia y desplácese por el área de vista previa hasta la entrada que desee copiar.

3 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Arrastre una entrada hasta el botón Nueva entrada para insertar un marcador de índice en el punto de inserción o al principio de la selección.

- Seleccione una entrada en el área de vista previa y mantenga pulsada la tecla Alt (Windows) u Opción (Mac OS) mientras hace clic en el botón Nueva entrada. Aparece el cuadro de diálogo Nueva referencia de página con información acerca de la entrada seleccionada. Realice los cambios que desee y, a continuación, haga clic en Añadir o en OK.

También puede crear una lista de temas y seleccionarlos de esta lista al crear las entradas de índice.

Indexación de cada aparición de una palabra automáticamente

Con la opción Añadir todo puede indexar todas las apariciones de un término especificado en un documento o en un libro. Cuando se hace clic en Añadir todo, InDesign crea marcadores de índice en cada lugar donde las palabras seleccionadas aparecen en el documento, no en el texto especificado en el cuadro de diálogo. Más adelante podrá eliminar entradas que hagan referencia a información menos importante.

Cuando se buscan apariciones del texto seleccionado, InDesign sólo considera palabras enteras y distingue entre mayúsculas y minúsculas. Por ejemplo, si se selecciona *guepardo*, *guepardos* y *Guepardo* no se seleccionarán.

1. En la ventana del documento, seleccione el texto que desea buscar.
2. En el panel Índice, seleccione Referencia.
3. Para crear entradas de índice para documentos abiertos, seleccione Libro.
4. Elija Nueva referencia de página en el menú del panel Índice.
5. Elija Añadir todo. InDesign añade marcadores de índice a todo el texto que coincide con el texto seleccionado, independientemente de si el texto se indexó, por lo que al final puede tener varias entradas para la misma palabra o frase.

Edición de una entrada de índice

Para cambiar un tema (como cambiarle el nombre o la clasificación) y actualizar automáticamente todas las entradas que lo usan, utilice el panel Índice en modo Tema. Para cambiarlas de una en una, use el modo Referencia. En este modo también puede añadir referencias cruzadas o ubicar el marcador asociado a una referencia de página.

1. Abra el documento que contiene las entradas de índice.
2. En el panel Índice, realice uno de los pasos siguientes:

- Seleccione Tema para editar un tema y actualizar automáticamente todas las entradas con ese tema.
- Seleccione Referencia para editar una entrada individual.

3. En el área de vista previa, seleccione una entrada o referencia de página. Para seleccionar una referencia de página, seleccione el icono de página situado bajo la entrada.
4. Haga doble clic en una entrada o referencia de página para editarla.
5. Edítela y haga clic en OK.

Opciones de intervalo de páginas en índices

Puede crear entradas de índice que incluyan un intervalo de páginas (como *gatos 82–87*) en lugar de un solo número de página. El menú emergente Texto del cuadro de diálogo Nueva referencia de página incluye las siguientes opciones de intervalo de páginas:

Página actual El intervalo de páginas no se extiende más allá de la página actual.

Hasta el siguiente cambio de estilo El intervalo de páginas se extiende desde el marcador de índice hasta el siguiente cambio de estilo de párrafo.

Hasta el siguiente uso de estilo El rango de páginas se extiende desde el marcador de índice hasta la página en la que vuelve a aparecer el estilo de párrafo especificado en el menú emergente de estilo de párrafo adyacente.

Hasta el final del artículo El rango de páginas se extiende desde el marcador de índice hasta el final del enlace actual de marcos de texto que contiene texto.

Hasta el final del documento El rango de páginas se extiende desde el marcador de índice hasta el final del documento.

Hasta el final de la sección El intervalo de páginas se extiende desde el marcador de índice hasta el final de la sección actual, tal como se define en el panel Páginas. (Consulte "Opciones de numeración de documentos" en la página 90.)

Para el siguiente número de párrafos El rango de páginas se extiende desde el marcador de índice hasta el final del número de párrafos especificado en el cuadro adyacente, o hasta el final de los párrafos que existan.

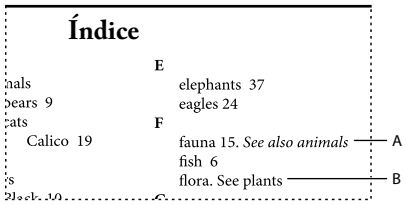
Para el siguiente número de páginas El intervalo de páginas se extiende desde el marcador de índice hasta el final del número de páginas especificado en el cuadro adyacente, o hasta el final de las páginas que existan.

Suprimir intervalo de páginas Desactiva el intervalo de páginas.

Adición de las referencias cruzadas "Véase" y "Véase también" al índice

Las referencias cruzadas son entradas de índice que hacen referencia a otras entradas relacionadas en lugar de a un número de página. Use el panel Índice para crearlas. Pueden tener varias finalidades en un índice:

- Asocian términos habituales a equivalentes usados en el documento o libro. Por ejemplo, *Fauna. Véase Animals*. Las entradas con esas referencias cruzadas no contienen referencias de página, sólo hacen referencia a equivalentes indexados con mayor detalle.
- Las referencias cruzadas hacen referencia a otras entradas relacionadas con un tema, pero no equivalentes a éste. Por ejemplo, *Cats. Véase también Wildcats*. En este caso, la entrada de índice con la referencia cruzada también contiene números de página o subentradas directamente relacionados con el tema de la entrada.



Dos tipos de referencias cruzadas
***A.** Referencia cruzada a información relacionada (Consulte también). **B.** Referencia cruzada a término equivalente (Consulte)*

Al crear una referencia cruzada en InDesign, también puede seleccionar un prefijo de referencia cruzada. "Véase" y "Véase también" son texto estático. Al seleccionar "Véase [también]", InDesign asigna automáticamente el prefijo correcto a la referencia cruzada cada vez que se genera el índice:

- A las entradas con números de página, subentradas o ambos se les asigna "Véase también."
- A las entradas sin números de página ni subentradas se les asigna "Véase."

"Véase [también]" evita tener que actualizar manualmente las referencias cruzadas cuando cambia el contenido de las entradas de índice.

1. Elija Ventana > Texto y tablas > Índice.
2. Seleccione Referencia.
3. (Opcional) Seleccione Libro para ver las entradas de índice de cualquier documento abierto de un archivo de libro.
4. Elija Nueva referencia de página en el menú del panel Índice.

5 Escriba uno o varios temas en los cuadros Niveles de tema.

6 En el menú Texto, elija un prefijo de referencia cruzada (como Véase también) al final del menú.

7 Escriba un tema en el cuadro Referencia o arrastre uno de la lista de temas de la parte inferior.

8 Haga clic en Añadir para añadir la referencia cruzada al índice.

Las referencias cruzadas aparecen en el panel Índice y el índice generado, pero no están asociadas con los marcadores de índice del documento.

Las que tienen "Véase [también]" aparecen así en el panel Índice, aunque en el artículo del índice generado aparecerá el prefijo correcto.

Véase también

"Referencias cruzadas" en la página 559

"Información general sobre el panel Índice" en la página 317

Generación de un índice

Una vez añadidas las entradas y previsualizadas en el panel Índice, puede generar un artículo de índice para colocarlo en el documento y publicarlo.

Un artículo de índice puede aparecer como documento independiente o en un documento existente. Al generar un artículo de índice, InDesign compila entradas de índice y actualiza los números de página en todo el documento o libro. No obstante, si añade o elimina entradas o bien actualiza la numeración del documento, deberá volver a generar el índice para actualizarlo.

Si algún marcador de índice aparece en texto desbordado al generar el índice, se le solicitará si desea incluir estos marcadores en el índice. Si hace clic en Sí, la entrada aparecerá en el índice sin número de página. Si un marcador de índice aparece en el texto condicional oculto, la entrada se excluye del índice.

Para ver un vídeo sobre la creación de índices, visite www.adobe.com/go/vid0220_es.

1 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Si está creando un índice para un solo documento, es mejor añadir una página nueva al final del documento.
- Si está creando un índice para varios documentos de un libro, cree o abra el documento que se va a utilizar para el índice y asegúrese de que se incluye en el libro.

2 Elija Generar índice en el menú del panel Índice. Especifique la configuración de las opciones siguientes:

- En Título, escriba el texto que aparecerá en la parte superior del índice. Para determinar el formato del título, seleccione un estilo en el menú emergente Estilo de título.
- Elija Reemplazar índice actual para actualizar uno existente. Esta opción aparece atenuada si no generó ningún índice. Si anula la selección de esta opción, puede crear varios índices.
- Seleccione Incluir documentos de libro para crear un solo índice para todos los documentos del libro y volver a numerar las páginas del libro. Deseleccione esta opción si desea generar un índice sólo para el documento.
- Seleccione Incluir entradas en capas ocultas si desea que los marcadores de las capas ocultas se incluyan en el índice.
- Para ver opciones de índice adicionales, haga clic en Más opciones.

3 Haga clic en OK. Si la opción Reemplazar índice actual está deseleccionada, aparece un icono de texto cargado. Coloque el artículo del índice como lo haría con otro texto.

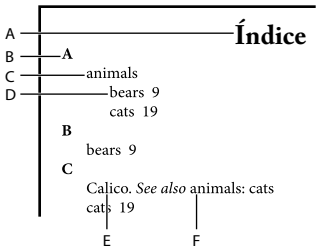
Si edita entradas del artículo de índice, se ignorarán los cambios cuando se vuelva a generar el índice. Para obtener mejores resultados, modifique el índice en el panel Índice y vuelva a generarlo.

Véase también

Vídeo sobre la creación de índices

Opciones de formato de índice

Al hacer clic en Más opciones en el cuadro de diálogo Generar índice, aparecen opciones de formato que permiten determinar el estilo y el aspecto del índice generado. InDesign incluye varios estilos de párrafo y de carácter que puede seleccionar para dar formato al índice generado; también puede crear y seleccionar estilos propios. Después de generar el índice, puede editar estos estilos en los paneles Estilos de párrafo y Estilos de carácter.



Índice con entradas anidadas
***A.** Título **B.** Encabezado de sección **C.** Entrada de nivel 1 **D.** Subentrada de nivel 2 **E.** Tema **F.** Referencia cruzada*

Para sustituir los separadores de entradas (como, por ejemplo, los valores de Tema siguiente o de Entre entradas), seleccione el separador existente y, a continuación, introduzca o elija un carácter de sustitución.

Anidadas o Insertadas Seleccione Anidadas si desea formatear el índice con el estilo predeterminado, con las subentradas anidadas en una entrada como párrafos independientes con sangría. Seleccione Insertadas si desea que todos los niveles de una entrada aparezcan en un solo párrafo. La opción Entre entradas determina los caracteres que separan las entradas.

Incluir encabezados de sección de índice Seleccione esta opción para generar encabezados de sección con caracteres alfabéticos (A, B, C, etc.) que representen la sección siguiente.

Incluir secciones de índice vacías Seleccione esta opción para generar encabezados de sección para todas las letras del alfabeto, aunque el índice no disponga de entradas de primer nivel que empiecen con una letra concreta.

Estilo de nivel Elija un estilo de párrafo para cada nivel de las entradas de índice. Puede editar estos estilos en el panel Estilos de párrafo después de generar el índice.

Encabezado de sección Seleccione el estilo de párrafo que determine el aspecto de los encabezados de sección (A, B, C, etc.) en el índice generado.

Número de página Seleccione el estilo de carácter que determine el aspecto de los números de página en el índice generado. Este valor no afecta a las entradas de índice formateadas con la opción Ignorar estilo de número.

***Nota:** si desea añadir prefijos a los números de página del índice, como B-1 ó II-1, consulte "Definición de la numeración de secciones" en la página 88.*

Referencia cruzada Seleccione el estilo de carácter que determina el aspecto de los prefijos de referencia cruzada (como *Véase* y *Véase también*) en el índice generado.

Tema de referencia cruzada Seleccione el estilo de carácter para los temas a los que se está haciendo referencia (como *animals* en *Véase también animals*) en el índice generado.

Tema siguiente Escriba o seleccione un carácter especial para separar la entrada del número de página (como *Animals 38*). El valor predeterminado es de dos espacios. Determine el formato de este carácter editando el estilo de nivel correspondiente o seleccionando otro.

Entre números de página Escriba o seleccione un carácter especial para separar un número de página o un intervalo de páginas de otro. El valor predeterminado es una coma seguida de un espacio corto.

Entre entradas Si selecciona Insertadas, escriba o seleccione un carácter especial para determinar cómo se separarán las entradas y las subentradas. Si selecciona Anidadas, este valor determina el modo en que deben separarse dos referencias cruzadas de una entrada.

Antes de referencia cruzada Escriba o seleccione un carácter especial que aparezca entre una referencia y una referencia cruzada, como en *Animals. Véase también animals*. El valor predeterminado es un punto seguido por un espacio. Determine el formato de este carácter cambiando al estilo de nivel correspondiente o editándolo.

Intervalo de páginas Escriba o seleccione un carácter especial para separar el primer y el último número de un intervalo de páginas (como *Animals 38-43*). El valor predeterminado es un guión corto. Determine el formato de este carácter cambiando al estilo de número de página o editándolo.

Final de entrada Escriba o seleccione un carácter especial para que aparezca al final de las entradas. Si selecciona Insertadas, el carácter especificado aparecerá al final de la última referencia cruzada. El valor predeterminado es ningún carácter.

Cambio del orden de clasificación de los índices

Puede cambiar el orden de clasificación de los idiomas y símbolos. Esto resulta especialmente útil para los idiomas griego, cirílico y asiáticos. También demuestra su utilidad a la hora de cambiar el lugar que ocupan los símbolos en el índice. Si desea que los símbolos figuren al final, mueva la categoría Símbolo al final de la lista de prioridad.

El cambio del orden de clasificación influye en el orden de clasificación del panel Índice y en los artículos de índice que se generan posteriormente. Puede crear varios índices que sigan un orden distinto. Por ejemplo, puede generar un índice en alemán, cambiar el orden de clasificación y, a continuación, generar un índice diferente en sueco; sólo tiene que asegurarse que de no selecciona Reemplazar índice actual al generar el índice.

1. Elija Opciones en el menú del panel Índice.
2. Asegúrese de que estén seleccionados los elementos que desea clasificar.
3. Para determinar el tipo de script de idioma empleado, haga clic en el elemento que aparece bajo Tipo de encabezado y seleccione otra opción en el menú.

Por ejemplo, para Cirílico puede seleccionar Ruso, Bielorruso, Búlgaro o Ucraniano. Para Chino puede seleccionar Pinyin (que se usa, sobre todo, para chino simplificado) o Recuento de trazos (que se usa, sobre todo, para chino tradicional).

4. Para cambiar el orden de un idioma o símbolo, selecciónelo en la lista y, a continuación, haga clic en los botones Arriba o Abajo de la parte inferior derecha de la lista.

Los elementos que estén en la parte superior de la lista se ordenarán antes que los elementos de la parte inferior. Todos los caracteres de idiomas que no estén incluidos en el cuadro de diálogo Opciones se clasificarán como símbolos. Por ejemplo, si tiene texto en griego en su documento pero no incluye el griego en Opciones, todo el texto griego indexado aparecerá en Símbolos.

Orden de clasificación de los índices en japonés y coreano

Al crear entradas de índice para idiomas asiáticos, tenga en cuenta lo siguiente:

- Los idiomas asiáticos usan convenciones de orden diferentes ya que están basadas en sus reglas tipográficas específicas.
- Al elaborar un índice para el texto en japonés, la escritura yomi para las entradas del cuadro Niveles de tema se deben especificar en el cuadro para yomi utilizando los silabarios katakana e hiragana de ancho completo. No hace falta introducir el equivalente en yomi para hiragana de ancho completo, katakana, caracteres alfanuméricos, algunos símbolos, caracteres alfanuméricos de medio ancho y entradas de índice que sólo cuenten con símbolos en el cuadro para yomi. Las entradas del cuadro Niveles de tema se ordenan. En ocasiones, si se mezclan símbolos de ancho completo y de medio ancho en una misma entrada, es posible que la ordenación no tenga el resultado esperado. En estos casos sí hay que introducir el equivalente en yomi.
- No se puede introducir escritura kanji ni katakana de medio ancho en el cuadro de texto para yomi pero sí se admiten símbolos de ancho completo como ※ o ▪ .
- Los silabarios hiragana y katakana se tratan como distintos, por lo que el texto en hiragana se ordena por delante del texto en katakana. También se distingue entre caracteres alfabéticos en mayúsculas y minúsculas, los caracteres en mayúsculas se ordenan por delante de los que van en minúsculas.
- Cuando se introducen los mismos caracteres en el cuadro Niveles de tema, se consideran como entradas de índice independientes si se especifica un equivalente en yomi diferente. Por ejemplo, si se especifica "neko" ("gato") en katakana como entrada de índice y, a continuación, se vuelve a introducir el mismo concepto, "neko", en hiragana, se generan dos entradas de índice para "gato". Esta función puede demostrar su utilidad para clasificar el mismo término en temas de índice distintos. Por ejemplo, al introducir el término "Los gatos" en un índice, si se introduce "gatos" en el cuadro de texto para yomi y se crean dos entradas de índice sin ninguna especificación, el término "Los gatos" se genera en los temas de índice L y G.
- Para ordenar texto en coreano, especifique Consonante coreana o Consonante coreana más vocal.

Orden de clasificación de los índices en chino

El orden de los caracteres chinos se determina en dos elementos, el cuadro de diálogo Opciones y el campo Ordenar por, al crear o editar una entrada de índice.

Opciones (cuadro de diálogo) Seleccione Opciones en el menú del panel Índice para cambiar el orden y especificar si se usa Pinyin o Recuento de trazos.

Ordenar por Si, mientras crea o edita una entrada de índice, escribe caracteres chinos en los campos Niveles de tema, puede editar la información de orden para el chino.

Si elige Pinyin: cuando varias palabras tienen la misma transcripción, el orden se determina por 1) el tono y 2) el recuento de trazos en orden ascendente. Si elige Recuento de trazos: cada carácter se ordena por 1) el recuento de trazos, 2) el primer trazo y 3) el segundo trazo. Edite la información de orden directamente en el campo Ordenar por o haga clic en la flecha que hay a su derecha para abrir el cuadro de diálogo Entrada de Pinyin o el cuadro de diálogo Entrada de recuento de trazos. Edite los campos oportunos y haga clic en OK. Repita este procedimiento con cada uno de los niveles de tema.

Administración de un índice

Una vez haya configurado su índice y añadido marcadores de índice al documento, puede administrar el índice de diversas maneras. Puede ver todos los temas del índice en un libro, eliminar temas de la lista Temas que no se utilicen en la lista Referencia, encontrar entradas en la lista Referencia o Temas y eliminar marcadores de índice del documento.

Véase también

"Trabajo con marcadores" en la página 329

Visualización de todos los temas de índice de un libro

Cuando está seleccionada la opción Libro, el panel muestra entradas del libro completo, no sólo del documento actual.

1 Abra el archivo y todos sus documentos.

2 Seleccione Libro en la parte superior del panel Índice.

Si otros usuarios necesitan acceder a documentos del libro mientras se crea el índice, puede crear una lista maestra de temas en otro documento e importar temas de ésta a cada documento del libro. Si la lista maestra cambia, deberá importar de nuevo los temas a cada documento.

Si desea indexar un libro con varios documentos, puede mostrar los temas de índice para todos los documentos generando el índice del libro, que incluye todos los documentos. De este modo, no hace falta que use la opción Importar temas del menú Índice para importar manualmente los temas a cada documento.

Eliminación de temas no utilizados de la lista Temas

Una vez que haya creado su índice, puede eliminar temas que no se incluyeron en el índice.

1 Elija Ventana > Texto y tablas > Índice para ver el panel Índice.

2 Elija Quitar temas no usados en el menú del panel Índice. Todos los temas que no tienen números de página asociados se eliminan.

Eliminación de marcadores de índice

❖ Lleve a cabo uno de los procedimientos siguientes:

• En el panel Índice, seleccione la entrada o el tema que desee eliminar. Haga clic en el botón Eliminar entrada seleccionada .

Nota: *si la entrada seleccionada es el título para varios subtítulos, se eliminan todos los subtítulos.*

• En la ventana del documento, seleccione el marcador de índice y pulse la tecla de retroceso o Supr.

Nota: *para ver los marcadores de índice de la ventana de documento, elija Texto > Mostrar caracteres ocultos.*

Búsqueda de una entrada de índice en el panel Índice

1 Elija Mostrar campo Buscar en el menú del panel Índice.

2 En el cuadro Buscar, escriba el nombre de la entrada que desea buscar y, a continuación, haga clic en el botón de Flecha arriba o de Flecha abajo.

Búsqueda de los marcadores de índice de un documento

1 Elija Texto > Mostrar caracteres ocultos para ver los marcadores de índice en la ventana de documento.

2 En el panel Índice, haga clic en Referencia y, a continuación, seleccione la entrada que desee buscar.

3 Elija Ir a marcador seleccionado en el menú del panel Índice. El punto de inserción aparece a la derecha del marcador de índice. A continuación, puede pulsar Mayús+Flecha izquierda para seleccionar el marcador y cortar, copiar o eliminar.

Cómo poner en mayúsculas las entradas de índice

El cuadro de diálogo Mayúsculas es una solución global para especificar las entradas de índice en mayúsculas, de manera que no tenga que editar las entradas una a una. Por ejemplo, si indexó algunas de las entradas en minúscula (*cats*) y otras en mayúscula (*Cats*), estas entradas se considerarán como temas independientes. Puede corregir este problema especificando las entradas seleccionadas en mayúsculas.

1. En el área de vista previa del panel Índice, seleccione una entrada.
2. Elija Mayúsculas en el menú del panel Índice.
3. Seleccione si desea especificar en mayúsculas sólo el tema seleccionado, el tema seleccionado y sus subtemas, todos los temas de nivel 1 o todos los temas y haga clic en OK.

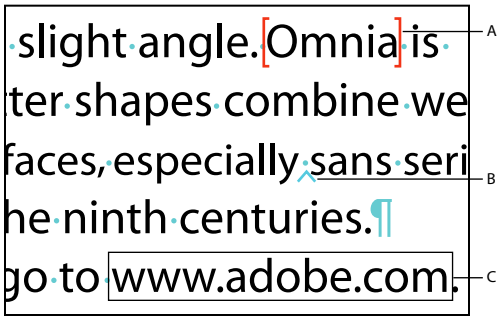
Trabajo con marcadores

Acerca de los marcadores

InDesign inserta marcadores para elementos como entradas de índice, etiquetas XML y texto y anclajes de hipervínculos. No tienen anchura y no afectan a la composición del texto. Sin embargo, puede seleccionarlos para cortarlos, copiarlos o eliminarlos. InDesign utiliza la ubicación del marcador para generar un marcador o una referencia de página precisos en la tabla de contenido, el índice y los archivos PDF exportados.

Puede ver todos los marcadores o sólo los de hipervínculo o texto etiquetado. También puede ver marcadores en Editor de artículos, donde son más grandes y fáciles de identificar.

Nota: *cuando se selecciona una palabra, se seleccionan también todos sus marcadores. Téngalo en cuenta cuando corte, copie o elimine texto.*



Tipos de marcadores
A. *Texto etiquetado* ***B.*** *Marcador de índice* ***C.*** *Hipervínculo*

Visualización de marcadores

- Para mostrar los marcadores, elija Texto > Mostrar caracteres ocultos.
- Para ver sólo los marcadores de hipervínculo, elija Ver > Mostrar hipervínculos.
- Para ver sólo los marcadores de etiquetas, elija Ver > Estructura > Mostrar marcadores de etiquetas.

Selección de marcadores

1 Elija Texto > Mostrar caracteres ocultos.

2 Sitúe el punto de inserción junto al marcador.

3 Pulse Flecha izquierda o Flecha derecha con la tecla Mayús pulsada para seleccionar un marcador.

También puede localizar marcadores con otros métodos, como por ejemplo, eligiendo la opción Ir a marcador seleccionado en el menú del panel Índice.

Capítulo 11: Dibujo

Las herramientas de dibujo permiten un control total de la forma, el trazo y el relleno de cualquier objeto que dibuje. Dispone de todas las opciones de gráficos del Cuadro de herramientas para cualquier objeto que dibuje, tanto si se trata de un trazado para un gráfico independiente o de un marco contenedor de texto o gráficos. Utilice Adobe Illustrator o Adobe InDesign CS4 para dibujar trazados y copiarlos y pegarlos libremente entre aplicaciones.

Explicación de los trazados y las formas

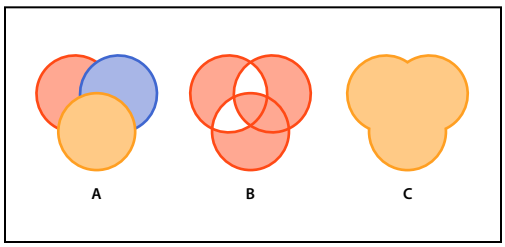
Tipos de trazados y formas

InDesign permite crear trazados y combinarlos de varias formas. InDesign crea estos tipos:

Trazados simples Los trazados simples son la base de trazados y formas compuestos. Consisten en un trazado abierto o cerrado que puede ser de autoinserción.

Trazados compuestos Los trazados compuestos constan de dos o más trazados simples que interactúan o se interceptan entre sí. Se trata de elementos más básicos que las formas compuestas, por lo que todas las aplicaciones compatibles con PostScript los reconocen. Los trazados que forman parte de un trazado compuesto funcionan como un solo objeto y comparten atributos (como colores o estilos de trazo).

Formas compuestas Las formas compuestas constan de dos o más trazados, trazados compuestos, grupos, fusiones, contornos de texto, marcos de texto u otras formas que interactúan o se interceptan entre sí para crear nuevas formas editables. Algunas aparecen como trazados compuestos, pero sus trazados de componente se pueden editar individualmente y no necesitan compartir atributos.



Tipos de trazados y formas
***A.** Tres trazados simples **B.** Trazado compuesto **C.** Forma compuesta*

Para ver un vídeo sobre cómo trabajar con objetos, visite www.adobe.com/go/vid0071_es.

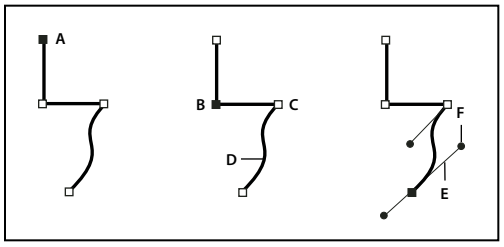
Véase también

Vídeo sobre el trabajo con objetos

Acerca de los trazados

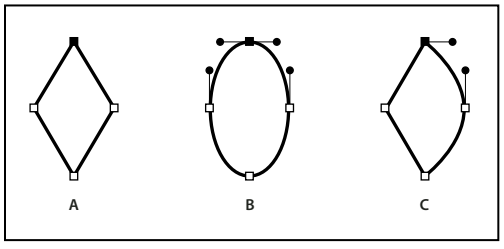
Conforme dibuja, crea una línea denominada *trazado*. Un trazado consta de uno o más *segmentos* rectos o curvos. El inicio y el fin de cada segmento queda marcado por *puntos de ancla*, que funcionan como clavijas de sujeción de cables. Un trazado puede estar *cerrado* (por ejemplo, un círculo) o *abierto*, con marcados *puntos finales* (por ejemplo, una línea ondulante).

Puede cambiar la forma de un trazado arrastrando sus puntos de ancla, los *puntos de dirección* al final de las *líneas de dirección* que aparecen en puntos de ancla, o el propio segmento de trazado.



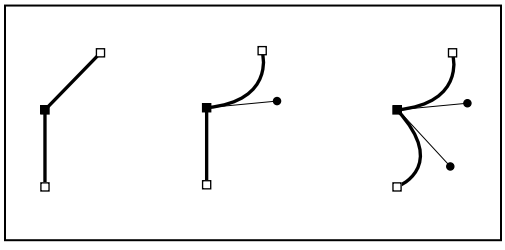
Componentes del trazado
***A.** Punto final seleccionado (sólido) **B.** Punto de ancla seleccionado **C.** Punto de ancla deseleccionado **D.** Segmento de trazado curvo **E.** Línea de dirección **F.** Punto de dirección*

Los trazados pueden tener dos tipos de puntos de ancla: puntos de vértice y puntos de suavizado. En un *punto de vértice*, un trazado cambia de dirección repentinamente. En un *punto de suavizado*, los segmentos del trazado se conectan como una curva continua. Puede dibujar un trazado utilizando cualquier combinación de puntos de vértice y de suavizado. Si dibuja el tipo de punto equivocado, podrá modificarlo.



Puntos de un trazado
***A.** Cuatro puntos de vértice **B.** Cuatro puntos de suavizado **C.** Combinación de puntos de vértice y de suavizado*

Un punto de vértice puede conectar dos segmentos rectos o curvos cualesquiera, mientras que un punto de suavizado siempre conecta dos segmentos curvos.



Un punto de vértice puede conectar tanto segmentos rectos como segmentos curvos.

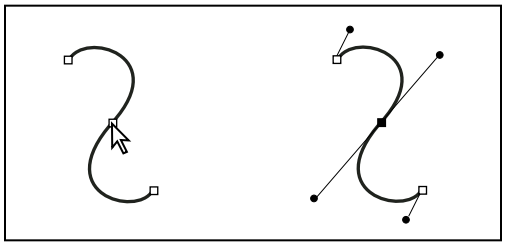
***Nota:** no confunda los puntos de vértice y suavizado con los segmentos rectos y curvos.*

La línea de definición de un trazado se denomina *trazo*. Un color o degradado aplicado al área interior de un trazado abierto o cerrado se denomina *relleno*. Un trazo puede tener grosor, color y un patrón de guiones (Illustrator e InDesign) o un patrón de líneas estilizado (InDesign). Después de crear un trazado o una forma, se pueden cambiar sus características de trazo y relleno.

En InDesign, cada trazado muestra también un *punto central*, que marca el centro de la forma pero sin formar parte del trazado real. Puede utilizar este punto para arrastrar el trazado, alinear el trazado con otros elementos o seleccionar todos los puntos de ancla del trazado. El punto central siempre está visible; no se puede ocultar ni eliminar.

Acerca de las líneas y los puntos de dirección

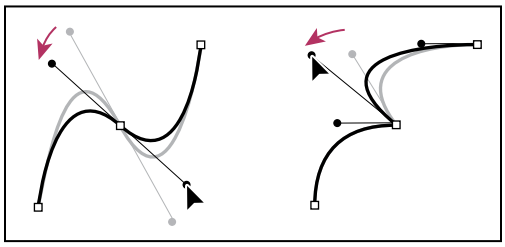
Cuando selecciona un punto de ancla que conecta segmentos curvos (o selecciona el propio segmento), los puntos de ancla de los segmentos conectados muestran *controladores de dirección*, que constan de *líneas de dirección* que terminan en *puntos de dirección*. El ángulo y la longitud de las líneas de dirección determinan la forma y el tamaño de los segmentos curvos. Al mover los puntos de dirección, se modifica la forma de las curvas. Las líneas de dirección no aparecen en la salida final.



Tras seleccionar un punto de ancla (izquierda), aparecen líneas de dirección en los segmentos curvos conectados por el punto de ancla (derecha).

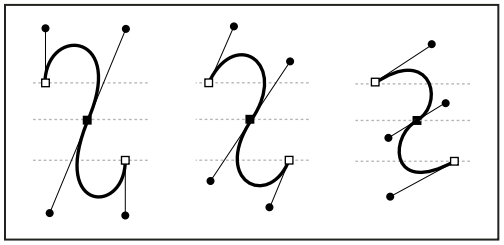
Un punto de suavizado siempre tiene dos líneas de dirección, que se mueven a la vez como una sola unidad recta. Cuando mueve una línea de dirección en un punto de suavizado, los segmentos curvos de ambos lados del punto se ajustan de manera simultánea, manteniendo una curva continua en dicho punto de ancla.

En comparación, un punto de vértice puede tener dos, una o ninguna línea de dirección, dependiendo de si une dos, uno o ningún segmento curvo, respectivamente. Las líneas de dirección del punto de vértice mantienen el vértice utilizando ángulos diferentes. Al mover una línea de dirección de un punto de vértice, sólo se ajusta la curva situada en el mismo lado del punto que dicha línea de dirección.



Ajuste de las líneas de dirección punto de suavizado (izquierda) y un punto de vértice (derecha)

Las líneas de dirección son siempre tangentes a la curva de los puntos de ancla y perpendiculares al radio de dicha curva. El ángulo de cada línea de dirección determina la inclinación de la curva, y la longitud de cada línea de dirección determina la altura o profundidad de la curva.



Al mover las líneas de dirección o cambiar su tamaño se cambia la inclinación.

***Nota:** en Illustrator, puede mostrar u ocultar puntos de ancla, línea de dirección y puntos de dirección eligiendo Ver > Mostrar bordes o Ver > Ocultar bordes.*

Dibujo con las herramientas de líneas y formas

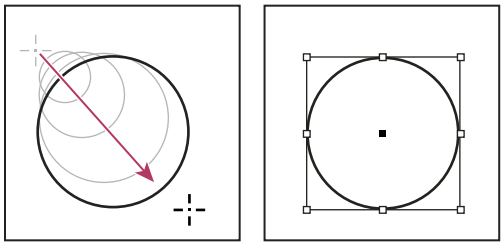
Dibujo de formas y líneas básicas

1 En la paleta Herramientas, realice uno de los pasos siguientes:

- Para dibujar una línea o una forma, seleccione las herramientas Línea , Elipse , Rectángulo o Polígono . (Mantenga pulsada la herramienta Rectángulo para seleccionar las herramientas Elipse o Polígono).
- Para dibujar el marco de gráficos (vacío) de un marcador de posición, seleccione las herramientas Marco de elipse , Marco rectangular o Marco poligonal .

2 Arrastre el puntero hacia la ventana del documento para crear el trazado o el marco. Para realizar el dibujo desde el centro hacia fuera, mantenga pulsada la tecla Alt (Windows) o la tecla Opción (Mac OS).

Para restringir una línea a ángulos de 45° o la anchura y la altura de un trazado o marco a las mismas proporciones, mantenga pulsada Mayús mientras arrastra.



Arrastrar para crear un círculo básico

***Nota:** en el gráfico anterior aparece un cuadro delimitador alrededor del trazado. Si ha activado recientemente la herramienta Selección , lo verá. Si la herramienta Selección directa ha estado activa de forma más reciente aún, el trazado aparecerá con puntos de anclaje.*

Véase también

"Selección de objetos" en la página 397

"Galería de las herramientas de texto y de dibujo" en la página 29

Dibujo de la forma de un marcador de posición

La forma de un marcador de posición es una elipse, un rectángulo o un polígono que aparece en la ventana del documento con una X que indica que se debería sustituir por texto o una imagen posteriormente.

1 En Herramientas, seleccione las herramientas Marco de elipse , Marco rectangular o Marco poligonal .

2 Arrastre el puntero hacia la ventana del documento para crear el trazado o el marco. Mantenga pulsada la tecla Mayús para limitar el ancho y la altura del marco.

Elija Objeto > Encaje > Opciones de encaje en marco para cambiar la cantidad de recorte, el punto de referencia y otras opciones de encaje del marco de un marcador de posición.

Cómo especificar la configuración del polígono

❖ Haga doble clic en la herramienta Polígono , especifique la configuración siguiente y haga clic en OK:

- En Número de lados, especifique un valor para el número de lados que desee para el polígono.

- En Margen de estrella, especifique un porcentaje para definir la longitud de las puntas de una estrella. Las puntas tocan el borde exterior del cuadro delimitador del polígono y el porcentaje determina la profundidad de la depresión entre cada una. Cuanto mayor sea el porcentaje, más gruesas serán las puntas.

Nota: *la configuración del polígono sólo se aplica al siguiente polígono que dibuje; no puede aplicarla a un polígono que ya haya creado.*

Cambio automático de la forma de un trazado

Puede convertir un trazado en una forma predefinida. Por ejemplo, puede convertir un rectángulo en un triángulo. La configuración de trazo no varía para el nuevo trazado. Si el nuevo trazado es un polígono, su forma se basa en las opciones del cuadro de diálogo Configuración de polígono. Si el nuevo trazado tiene un efecto de vértice, el tamaño del radio se basa en el valor de tamaño del cuadro de diálogo Opciones de vértice.

1 Seleccione el trazado.

2 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Elija Objeto > Convertir forma > *[nueva forma]*.
- En el panel Buscatrazos (Ventana > Objeto y composición > Buscatrazos), haga clic en un botón de forma en el área Convertir forma.

Dibujo con la herramienta Lápiz

Dibujo con la herramienta Lápiz

La herramienta Lápiz trabaja principalmente de la misma manera en Adobe Illustrator e InDesign. Permite dibujar trazados abiertos y cerrados como si lo hiciera con un lápiz sobre un papel. Su principal utilidad consiste en crear bocetos rápidos o dar un aspecto de dibujo a mano. Una vez dibujado un trazado, puede modificarlo inmediatamente si es necesario.

Según dibuja con la herramienta Lápiz, se crean puntos de ancla y no puede determinar dónde se colocan, aunque una vez completado el trazado, éstos se pueden ajustar. El número de puntos de ancla creados viene determinado por la longitud y la complejidad del trazado y por los ajustes de tolerancia del cuadro de diálogo Preferencias de la herramienta Lápiz. Estos ajustes controlan la sensibilidad de la herramienta Lápiz al movimiento del ratón o del stylus de tabletas gráficas.

Para ver un vídeo en el que se explica cómo dibujar con la herramienta Lápiz en Illustrator, consulte www.adobe.com/go/vid0039_es.

Véase también

Vídeo sobre la herramienta Lápiz en Illustrator

Dibujo de trazados de forma libre con la herramienta Lápiz

1 Seleccione la herramienta Lápiz .

2 Sitúe el puntero donde desee que comience el trazado y arrástrelo para dibujar el trazado. La herramienta Lápiz muestra una x para indicar que el trazado tiene forma libre.

Al arrastrar, detrás del puntero aparece una línea de puntos. Los puntos de ancla se sitúan en ambos extremos del trazado y en diversos puntos del mismo. El trazado toma los atributos de trazo y relleno actuales y permanecerá seleccionado de manera predeterminada.

Dibujo de trazados cerrados con la herramienta Lápiz

1 Seleccione la herramienta Lápiz.

2 Sitúe la herramienta donde desee que comience el trazado y arrástrela para dibujarlo.

3 Cuando empiece a arrastrar, mantenga pulsada la tecla Alt (Windows) u Opción (Mac OS). La herramienta Lápiz muestra un círculo pequeño (y, en InDesign, un borrador sólido) para indicar que está creando un trazado cerrado.

4 Cuando el tamaño y la forma del trazado sean los que desea, suelte el botón del ratón (pero no la tecla Alt o la tecla Opción). Cuando se cierre el trazado, suelte la tecla Alt (Windows) o la tecla Opción (Mac OS).

No es necesario que coloque el cursor encima del punto de inicio del trazado para crear un trazado cerrado, si suelta el botón del ratón en alguna otra ubicación, la herramienta Lápiz cerrará la forma creando la línea más corta posible en el punto original.

Edición de trazados con la herramienta Lápiz

Puede editar cualquier trazado empleando la herramienta Lápiz y añadir formas y líneas de forma libre a cualquier forma.

Adición a un trazado con la herramienta Lápiz

1 Seleccione el trazado existente.

2 Seleccione la herramienta Lápiz.

3 Sitúe la punta del lápiz sobre un punto final del trazado.

Sabrá que se encuentra lo suficientemente cerca del punto final cuando la x pequeña que se encuentra junto a la punta del lápiz desaparezca.

4 Arrastre para continuar el trazado.

Conexión de dos trazados con la herramienta Lápiz

1 Seleccione ambos trazados (pulse la tecla Mayús y haga clic o bien, arrastre los dos con la herramienta Selección).

2 Seleccione la herramienta Lápiz.

3 Sitúe el puntero donde desee empezar un trazado y comience a arrastrar en dirección al otro trazado.

4 Cuando empiece a arrastrar, mantenga pulsada la tecla Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS). La herramienta Lápiz muestra un pequeño símbolo de combinación para indicar que está añadiendo al trazado existente.

5 Arrastre hacia el punto final del otro trazado, suelte el botón del ratón y después la tecla Ctrl o Comando.

Nota: *para obtener un mejor resultado, arrastre el puntero desde un trazado hacia el otro como si sólo estuviera continuando los trazados en la dirección en la que se crearon.*

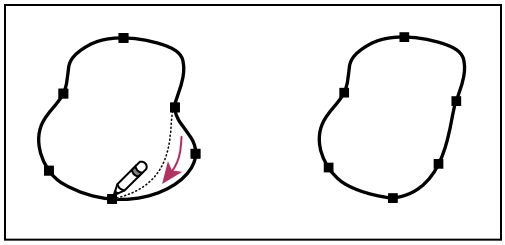
Cambio de la forma de los trazados con la herramienta Lápiz

1 Seleccione el trazado que desea cambiar.

2 Sitúe la herramienta Lápiz sobre o cerca del trazado para redibujarlo.

Se puede decir que está lo suficientemente cerca del trazado cuando la x desaparece de la herramienta.

3 Arrastre la herramienta hasta que el trazado tenga la forma deseada.



Uso de la herramienta Lápiz para editar una forma cerrada

***Nota:** según dónde empiece a redibujar el trazado y en qué dirección arrastre, podría obtener resultados inesperados. Por ejemplo, podría convertir un trazado cerrado en otro abierto, uno abierto en otro cerrado o incluso perder una parte de la forma sin querer.*

Opciones de la herramienta Lápiz

Haga doble clic en la herramienta Lápiz para definir cualquiera de las siguientes opciones:

Fidelidad Controla la distancia a la que debe mover el ratón o el lápiz electrónico para que se añada un nuevo punto de ancla al trazado. Cuanto más elevado sea el valor, más suave y menos complejo será el trazado. Cuanto menor sea el valor, mayor será el grado de coincidencia entre las curvas y el movimiento del puntero, lo que generará ángulos más cerrados. La fidelidad puede oscilar entre 0,5 y 20 píxeles.

Suavizado Controla la cantidad de suavizado que se aplica al utilizar la herramienta. El suavizado puede estar comprendido entre 0% y 100%. Cuanto mayor sea el valor, más suave será el trazado. Cuanto menor sea el valor, más puntos de ancla se crearán, y mayor será el número de las irregularidades de la línea que se conservarán.

Rellenar nuevos trazos de lápiz (Sólo en Illustrator) Aplica un relleno a los trazos de lápiz que se dibujan después de seleccionar la opción, no a los trazos existentes. Recuerde que debe seleccionar un relleno antes de comenzar a dibujar los trazos de lápiz.

Mantener seleccionado Determina si desea conservar el trazado seleccionado después de dibujarlo. Ésta es la opción seleccionada por defecto.

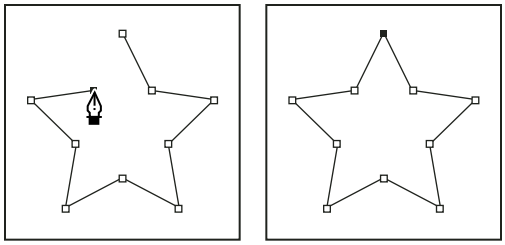
Edición de trazados seleccionados Determina si puede cambiar o combinar, o no, el trazado seleccionado cuando se encuentra a una distancia determinada de él (especificada en la siguiente opción).

En: _ píxeles Determina lo cerca que debe estar el ratón o el lápiz electrónico de un trazado existente para editarlo con la herramienta Lápiz. Esta opción sólo está disponible cuando la opción Editar trazados seleccionados está activada.

Dibujo con la herramienta Pluma

Dibujo de segmentos de línea rectos con la herramienta Pluma

El tipo de trazado más sencillo que se puede dibujar con la herramienta Pluma es una línea recta, que se crea haciendo clic con la pluma para crear dos puntos de ancla. Si se sigue haciendo clic, se crea un trazado compuesto de segmentos rectilíneos conectados por puntos de vértice.



Al hacer clic en la herramienta Pluma, se crean segmentos rectos.

1 Seleccione la herramienta Pluma.

2 Sitúe la herramienta Pluma donde desee que empiece el segmento recto y haga clic para definir el primer punto de ancla (no arrastre).

Nota: *el primer segmento que dibuje no será visible hasta que haga clic en un segundo punto de ancla. (Seleccione la opción Goma elástica en Photoshop para realizar una previsualización de segmentos de trazado.) Además, si aparecen líneas de dirección, significa que ha arrastrado por accidente la herramienta Pluma; elija Edición > Deshacer y vuelva a hacer clic.*

3 Haga clic de nuevo donde desee que termine el segmento (pulse Mayús y haga clic para limitar el ángulo del segmento a un múltiplo de 45°).

4 Continúe haciendo clic para definir puntos de ancla de segmentos rectos adicionales.

El último punto de ancla añadido aparece siempre como un cuadrado sólido, lo que indica que se ha seleccionado. Los puntos de ancla definidos anteriormente se convierten en huecos y sin seleccionar, a medida que añade más puntos de ancla.

5 Complete el trazado llevando a cabo uno de los procedimientos siguientes:

- Para cerrar el trazado, coloque la herramienta Pluma sobre el primer punto de ancla (hueco). Cuando esté situada correctamente, aparecerá un pequeño círculo junto al puntero de la herramienta Pluma . Haga clic o arrastre para cerrar el trazado.

Nota: *para cerrar un trazado en InDesign, también puede seleccionar el objeto y elegir Objeto > Trazados > Cerrar trazado.*

- Para dejar el trazado abierto, pulse Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) y haga clic en cualquier lugar lejos de todos los objetos.

Para dejar el trazado abierto, también puede seleccionar una herramienta diferente o elegir Seleccionar > Deseleccionar en Illustrator o Edición > Deseleccionar todo en InDesign.

Dibujo de curvas con la herramienta Pluma

Puede crear una curva añadiendo un punto de ancla donde la curva cambie de dirección y arrastrando las líneas de dirección que formen la curva. La longitud y la pendiente de las líneas de dirección determinan la forma de la curva.

Las curvas son fáciles de modificar y se pueden visualizar e imprimir más rápido si se las dibuja utilizando los menos puntos de ancla posibles. Usar demasiados puntos puede también introducir protuberancias no deseadas en una curva. En su lugar, dibuje puntos de ancla bien espaciados y practique la formación de curvas ajustando la longitud y los ángulos de las líneas de dirección.

1 Seleccione la herramienta Pluma.

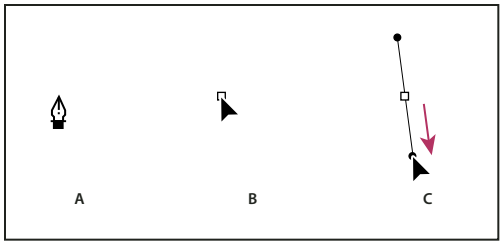
2 Sitúe la herramienta Pluma donde desee que empiece la curva y mantenga pulsado el botón del ratón.

Aparece el primer punto de ancla y el puntero de la herramienta Pluma se convierte en una punta de flecha. (En Photoshop, el puntero cambia únicamente después de que ha empezado a arrastrar.)

3 Arrastre para definir la inclinación del segmento curvo que está creando y suelte el botón del ratón.

En general, extienda la línea de dirección alrededor de un tercio de la distancia al siguiente punto de ancla que planea dibujar. (Más adelante, puede ajustar uno o ambos lados de la línea de dirección.)

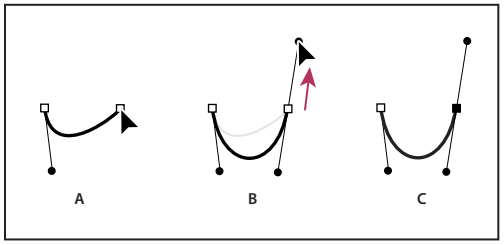
Mantenga pulsada la tecla Mayús para limitar la herramienta a múltiplos de 45°.



Dibujo del primer punto de una curva
A. *Colocación de la herramienta Pluma* ***B.*** *Iniciar el arrastre (con el botón del ratón presionado)* ***C.*** *Arrastre para extender las líneas de dirección*

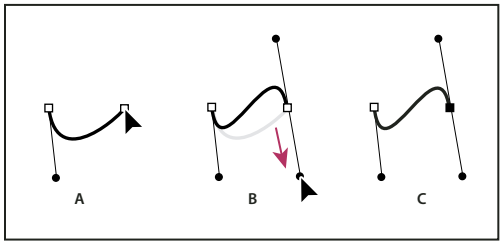
4 Sitúe la herramienta Pluma donde desea que termine el segmento curvo y, a continuación, lleve a cabo uno de los procedimientos siguientes:

- Para crear una curva en forma de "C", arrastre en dirección opuesta a la línea de dirección anterior. Suelte el botón del ratón.



Dibujo del segundo punto de una curva
A. *Comenzar a arrastrar el segundo punto de suavizado* ***B.*** *Arrastre en dirección opuesta a la línea de dirección anterior para crear una curva en forma de "C"* ***C.*** *Resultado después de soltar el botón del ratón*

- Para crear una curva en forma de "S", arrastre en la misma dirección que la línea de dirección anterior. Suelte el botón del ratón.



Dibujo de una curva en forma de S
A. *Comenzar a arrastrar un nuevo punto de suavizado* ***B.*** *Arrastre en la misma dirección que la línea de dirección anterior para crear una curva en forma de "S"* ***C.*** *Resultado después de soltar el botón del ratón*

(Sólo en Photoshop) Para cambiar drásticamente la dirección de la curva, suelte el botón del ratón y, a continuación, pulse Alt (Windows) u Opción (Mac OS) y arrastre el punto de dirección en el sentido de la curva. Suelte la tecla Alt (Windows) u Opción (Mac OS) y el botón del ratón, vuelva a colocar el puntero donde desee que termine el segmento y arrastre en la dirección opuesta para completar el segmento curvo.

5 Continúe arrastrando la herramienta Pluma desde diferentes ubicaciones para crear una serie de curvas suaves. Tenga en cuenta que está colocando puntos de ancla al comienzo y al final de cada curva, no en el extremo de la curva.

Pulse Alt (Windows) u Opción (Mac OS) y arrastre las líneas de dirección para descomponer las líneas de dirección de un punto de ancla.

6 Complete el trazado llevando a cabo uno de los procedimientos siguientes:

- Para cerrar el trazado, coloque la herramienta Pluma sobre el primer punto de ancla (hueco). Cuando esté situada correctamente, aparecerá un pequeño círculo junto al puntero de la herramienta Pluma. Haga clic o arrastre para cerrar el trazado.

***Nota:** para cerrar un trazado en InDesign, también puede seleccionar el objeto y elegir Objeto > Trazados > Cerrar trazado.*

- Para dejar el trazado abierto, pulse Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) y haga clic en cualquier lugar lejos de todos los objetos.

Para dejar el trazado abierto, también puede seleccionar una herramienta diferente o elegir Seleccionar > Deseleccionar en Illustrator o Edición > Deseleccionar todo en InDesign.

Para ver un vídeo en el que se explica cómo utilizar la herramienta Pluma en Illustrator, consulte www.adobe.com/go/vid0037_es.

Véase también

Vídeo sobre la herramienta Pluma en Illustrator

Volver a situar los puntos de ancla conforme dibuja

❖ Después de hacer clic para crear un punto de ancla, mantenga pulsado el botón del ratón, mantenga pulsada la barra espaciadora y arrastre para volver a situar el punto de ancla.

Finalización del dibujo de un trazado

❖ Complete un trazado de una de las siguientes maneras:

- Para cerrar un trazado, sitúe la herramienta Pluma sobre el primer punto de ancla (hueco). Cuando esté situada correctamente, aparecerá un pequeño círculo junto al puntero de la herramienta Pluma. Haga clic o arrastre para cerrar el trazado.

***Nota:** para cerrar un trazado en InDesign, también puede seleccionar el objeto y elegir Objeto > Trazados > Cerrar trazado.*

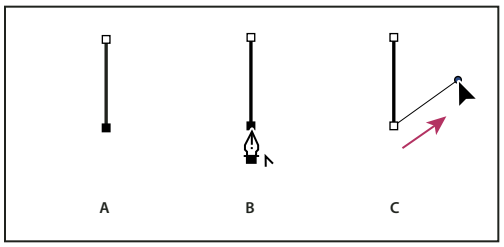
- Para dejar un trazado abierto, pulse Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) y haga clic en cualquier lugar lejos de todos los objetos.

Para dejar el trazado abierto, también puede seleccionar una herramienta diferente o elegir Seleccionar > Deseleccionar en Illustrator o Edición > Deseleccionar todo en InDesign.

Dibujo de líneas rectas seguidas de curvas

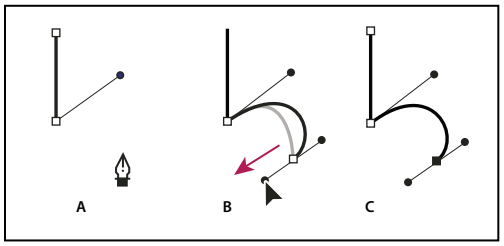
1 Con la herramienta Pluma, haga clic en los puntos de vértice de dos ubicaciones para crear un segmento recto.

2 Coloque la herramienta Pluma sobre el punto final seleccionado. En Illustrator e InDesign, aparece un icono de conversión de punto junto a la herramienta Pluma cuando se coloca correctamente (en Photoshop, una pequeña línea diagonal, o barra invertida, aparece junto a la herramienta Pluma). Para definir la inclinación del segmento curvo que creará a continuación, haga clic en el punto de ancla y arrastre la línea de dirección que aparece.



Dibujo un segmento recto seguido de un segmento curvo (1ª parte)
A. *Segmento recto completado* ***B.*** *Colocación de la herramienta Pluma encima del punto final (el icono de conversión de punto sólo aparece en Illustrator e InDesign)* ***C.*** *Arrastre del punto de dirección*

3 Sitúe la pluma donde desee ubicar el siguiente punto de ancla y, a continuación, haga clic (y arrastre, si lo desea) el nuevo punto de ancla para completar la curva.

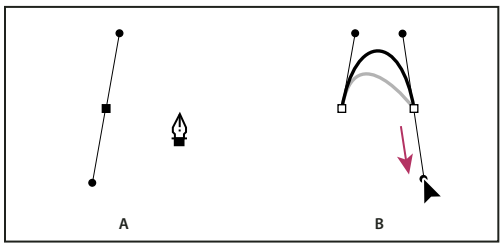


Dibujo un segmento recto seguido de un segmento curvo (2ª parte)
A. *Colocación de la herramienta Pluma* ***B.*** *Línea de dirección arrastrada* ***C.*** *Nuevo segmento curvo completado*

Dibujo de curvas seguidas de líneas rectas

1 Con la herramienta Pluma, arrastre el puntero para crear el primer punto de suavizado del segmento curvo y suelte el botón del ratón.

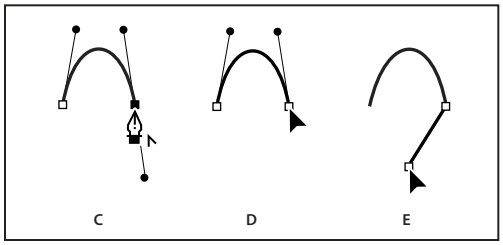
2 Vuelva a colocar la herramienta Pluma donde desea que termine el segmento curvo, arrastre para completar la curva y suelte el botón del ratón.



Dibujo un segmento curvo seguido de un segmento recto (1ª parte)
A. *Primer punto de suavizado de un segmento curvo completado y la herramienta Pluma sobre el punto final* ***B.*** *Arrastre para completar la curva*

3 Coloque la herramienta Pluma sobre el punto final seleccionado. Aparece un icono de conversión de punto junto a la herramienta Pluma cuando se sitúa correctamente. Haga clic en el punto de ancla para convertir el punto de suavizado en un punto de vértice.

4 Sitúe la herramienta Pluma donde desee que termine el segmento recto y haga clic para completar el segmento.



Dibujo de un segmento curvo seguido de un segmento recto (2ª parte)
***C.** Colocación de la herramienta Pluma sobre el punto final existente **D.** Clic en punto final **E.** Clic en el siguiente punto de vértice.*

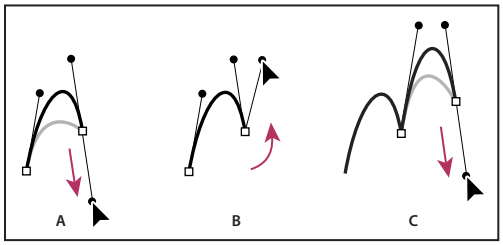
Dibujo de dos segmentos curvos conectados por un vértice

1 Con la herramienta Pluma, arrastre para crear el primer punto de suavizado de un segmento curvo.

2 Vuelva a situar la herramienta Pluma y arrástrela para crear una curva con un segundo punto de suavizado y, a continuación, mantenga presionada la tecla Alt (Windows) u Opción (Mac OS) y arrastre la línea de dirección hasta su extremo opuesto para definir la inclinación de la siguiente curva. Suelte la tecla y el botón del ratón.

Este proceso convierte el punto de suavizado en un punto de vértice al dividir las líneas de dirección.

3 Vuelva a situar la herramienta Pluma donde desee que acabe el segundo segmento curvo y arrastre un nuevo punto de suavizado para finalizarlo.



Dibujo dos curvas
***A.** Arrastre de un nuevo punto de suavizado **B.** Presionar Alt/Opción para dividir líneas de dirección al arrastrar y desplazar la línea de dirección hacia arriba **C.** Resultado después de volver a situarlo y arrastrarlo por tercera vez.*

Edición de trazados

Selección de trazados, segmentos y puntos de ancla

Para poder cambiar la forma o editar un trazado, tiene que seleccionar los puntos de ancla del trazado, los segmentos o una combinación de ambos.

Selección de puntos de ancla

- Si ve los puntos, puede hacer clic en ellos con la herramienta Selección directa para seleccionarlos. Pulse la tecla Mayús y haga clic para seleccionar varios puntos.

- Seleccione la herramienta Selección directa y arrastre un límite alrededor de los puntos de ancla. Pulse Mayús y arrastre alrededor de los puntos de ancla adicionales para seleccionarlos.
- Asegúrese de que no está seleccionado el trazado que contiene los puntos de ancla. Mueva la herramienta Selección directa sobre el punto de ancla hasta que el puntero muestre un cuadrado hueco y haga clic en el punto de ancla. Pulse Mayús y haga clic en puntos de ancla adicionales para seleccionarlos.
- (Sólo en Illustrator) Seleccione la herramienta Lazo y arrastre alrededor de los puntos de ancla. Pulse Mayús y arrastre alrededor de los puntos de ancla adicionales para seleccionarlos.

Selección de segmentos de trazado

Realice una de las acciones siguientes:

- Seleccione la herramienta Selección directa y, a continuación, haga clic a una distancia no superior a 2 píxeles del segmento o arrastre un marco sobre parte del segmento. Pulse la tecla Mayús y haga clic o arrastre alrededor de segmentos de trazado para seleccionarlos.
- (Sólo en Illustrator) Seleccione la herramienta Lazo y arrastre alrededor de una parte del segmento de trazado. Pulse Mayús y arrastre alrededor de los segmentos de trazado adicionales para seleccionarlos.

Selección de todos los puntos de ancha y segmentos de un trazado

1. Seleccione la herramienta Selección directa o, en Illustrator, la herramienta Lazo.
2. Arrastre alrededor del trazado completo.

Si el trazado está rellenado, también puede hacer clic dentro del trazado con la herramienta Selección directa para seleccionar todos los puntos de ancla.

Copia de un trazado

❖ Seleccione un trazado o un segmento con la herramienta Selección o la herramienta Selección directa y siga uno de estos procedimientos:

- Utilice las funciones de menú estándar para copiar y pegar trazados dentro de las aplicaciones o entre ellas.
- Mantenga presionada la tecla Alt (Windows) u Opción (Mac OS) y arrastre el trazado a la posición que desee y, a continuación, suelte el botón del ratón y la tecla Alt/Opción.

Ajuste de segmentos de trazado

Puede editar un segmento de trazado en cualquier momento pero editar los segmentos existentes es algo diferente a dibujarlos. Tenga en cuenta las siguientes sugerencias a la hora de editar segmentos:

- Si un punto de ancla conecta dos segmentos, al moverlo siempre cambian los dos segmentos.
- Cuando dibuje con la herramienta Pluma, puede activar de manera temporal la herramienta Selección directa (InDesign y Photoshop) de manera que pueda ajustar segmentos que ya ha dibujado; pulse Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) mientras dibuja. En Illustrator, al pulsar Ctrl o Comando mientras dibuja se activa la herramienta de selección utilizada por última vez.
- Si dibuja inicialmente un punto de suavizado con la herramienta Pluma, al arrastrar el punto de dirección cambia la longitud de la línea de dirección de ambos lados del punto. Sin embargo, si modifica un punto de suavizado existente con la herramienta Selección directa, cambia la longitud de la línea de dirección sólo del lado que está arrastrando.

Mover segmentos rectos

1 Con la herramienta Selección directa , seleccione el trazado que desee ajustar.

2 Arrastre el segmento a su nueva posición.

Ajuste de la longitud o el ángulo de los segmentos rectos

1 Con la herramienta Selección directa , seleccione un punto de ancla en el segmento que desee ajustar.

2 Arrastre el punto de ancla hasta la dirección que desee. Mantenga pulsada la tecla Mayús y arrastre el puntero para restringir el ajuste a múltiplos de 45°.

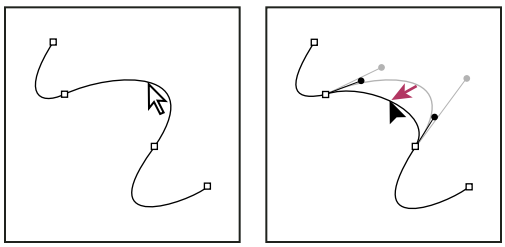
En Illustrator o InDesign, si simplemente está intentando ensanchar o estrechar un rectángulo, resulta más fácil seleccionarlo con la herramienta de selección y cambiar su tamaño utilizando uno de los controladores situados a los lados de su cuadro delimitador.

Ajuste de la posición o la forma de los segmentos curvos

1 Con la herramienta Selección directa, seleccione un segmento curvo o un punto de ancla en cada extremo del segmento curvo. Aparecen las líneas de dirección, si hay alguna presente. Algunos segmentos curvos sólo disponen de una línea de dirección.

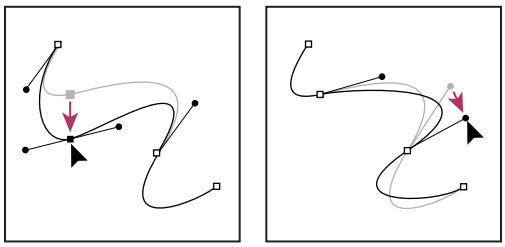
2 Realice una de las acciones siguientes:

- Para ajustar la posición del segmento, arrástrelo. Mantenga pulsada la tecla Mayús y arrastre el puntero para restringir el ajuste a múltiplos de 45°.



Haga clic para seleccionar el segmento curvo. A continuación, arrastre para ajustar.

- Para ajustar la forma del segmento de cualquier lado de un punto de ancla seleccionado, arrastre el punto de ancla o el punto de dirección. Mantenga pulsada la tecla Mayús y arrastre el puntero para restringir el movimiento a múltiplos de 45°.



Arrastre el punto de ancla o el punto de dirección.

***Nota:** también puede aplicar una transformación a un segmento o punto de ancla; por ejemplo, cambiar la escala o girarlo.*

Eliminación de un segmento

1 Seleccione la herramienta Selección directa y seleccione el segmento que desea eliminar.

2 Pulse Retroceso (Windows) o Suprimir (Mac OS) para eliminar el segmento seleccionado. Al volver a pulsar Retroceso o Suprimir se borra el resto del trazado.

Eliminación del controlador de los puntos de ancla

- Con la herramienta Convertir punto de ancla (Illustrator) o la herramienta Convertir punto de dirección (InDesign), haga clic en el punto de ancla del controlador.
- Arrastre el punto de dirección y suéltelo en el punto de ancla.

Ampliación de un trazado abierto

1 Utilizando la herramienta Pluma, sitúe el puntero sobre el punto final del trazado abierto que desea extender. El puntero cambia cuando se sitúa de manera precisa encima del punto final.

2 Haga clic en el punto final.

3 Realice una de las siguientes operaciones:

- Para crear un punto de vértice, coloque la herramienta Pluma donde desea que termine el nuevo segmento y haga clic. Si está extendiendo un trazado que termina en un punto de suavizado, el nuevo segmento se curvará debido a la línea de dirección existente.

Nota: *en Illustrator, si amplía un trazado que termina en un punto de suavizado, el nuevo segmento será recto.*

- Para crear un punto de suavizado, coloque la herramienta Pluma donde desea que termine el nuevo segmento curvo y arrastre.

Conexión de dos trazados abiertos

1 Utilizando la herramienta Pluma, sitúe el puntero sobre el punto final del trazado abierto que desea conectar a otro trazado. El puntero cambia cuando se sitúa de manera precisa encima del punto final.

2 Haga clic en el punto final.

3 Realice una de las siguientes operaciones:

- Para conectar el trazado con otro trazado abierto, haga clic en un punto final en el otro trazado. Cuando sitúe la herramienta Pluma justo sobre el otro punto final del trazado, aparecerá un pequeño símbolo de combinación junto al puntero.
- Para conectar un nuevo trazado a otro existente, dibuje el nuevo trazado cerca del existente y, a continuación, mueva la herramienta Pluma al punto final (sin seleccionar) del trazado existente. Haga clic en dicho punto final cuando vea el pequeño símbolo de combinación que aparece junto al puntero.

En InDesign, también puede utilizar el panel Buscatrazos para unir trazados. Para cerrar el trazo de un trazado abierto, use la herramienta Selección para seleccionar el trazado y haga clic en Cerrar trazado en el panel Buscatrazos. Para cerrar los puntos finales entre dos trazados, seleccione los trazados y haga clic en Unir trazado. Vuelva a hacer clic en Unir trazado para unir el segundo punto final.

Mover o empujar puntos de ancla o segmentos empleando el teclado

1 Seleccione el punto de ancla o el segmento de trazado.

Nota: *en Photoshop, sólo puede mover puntos de ancla de esta manera.*

2 Haga clic o mantenga pulsada cualquiera de las teclas de flecha del teclado para mover 1 píxel cada vez en la dirección de la flecha.

Mantenga pulsada la tecla Mayúsculas y la tecla de flecha para mover 10 píxeles cada vez.

Nota: *en Illustrator e InDesign, puede cambiar la distancia de un empuje cambiando la preferencia de incremento de teclado. Cuando cambia el incremento predeterminado, si mantiene pulsada la tecla Mayús se empujará 10 veces la distancia especificada.*

Adición o eliminación de puntos de ancla

Si añade puntos de ancla puede controlar mejor un trazado o extender un trazado abierto. Sin embargo, no se recomienda añadir más puntos de los necesarios. Un trazado con menos puntos es más fácil de editar, mostrar e imprimir. Puede reducir la complejidad de un trazado eliminando puntos innecesarios.

El cuadro de herramientas contiene tres herramientas para añadir o eliminar puntos: las herramientas Pluma , Añadir punto de ancla y Eliminar punto de ancla .

De manera predeterminada, la herramienta Pluma cambia a la herramienta Añadir punto de ancla conforme la sitúa encima de un trazado seleccionado o a la herramienta Eliminar punto de ancla, conforme la sitúa encima de un punto de ancla. (En Photoshop, debe seleccionar Auto añadir/eliminar en la barra de opciones para habilitar la herramienta Pluma para que cambie automáticamente a la herramienta Añadir punto de ancla o Eliminar punto de ancla.)

Puede seleccionar y editar varios trazados a la vez en Photoshop e InDesign; sin embargo, puede añadir o eliminar puntos a únicamente un trazado cada vez en Illustrator. En Photoshop e InDesign, puede cambiar la forma de un trazado mientras añade puntos de ancla haciendo clic y arrastrando conforme añade.

Nota: *no utilice las teclas Supr, Retroceso y Borrar o los comandos Edición > Cortar o Edición > Borrar para eliminar puntos de ancla: estas teclas y comandos eliminan el punto y los segmentos de línea que se conectan a dicho punto.*

Adición o eliminación de puntos de ancla

1. Seleccione el trazado que desee modificar.
2. Seleccione las herramientas Pluma, Añadir punto de ancla o Eliminar punto de ancla.
3. Para añadir un punto de ancla, coloque el puntero sobre un segmento del trazado y haga clic. Para eliminar un punto de ancla, coloque el puntero sobre un punto de ancla y haga clic.

En Illustrator, puede añadir puntos de ancla a un trazado seleccionando el objeto y eligiendo Objeto > Trazado > Añadir puntos de ancla.

Desactivación o anulación temporal del cambio automático a la herramienta Pluma

Puede anular el cambio automático de la herramienta Pluma a la herramienta Añadir punto de ancla o la herramienta Eliminar punto de ancla. Esto es útil si desea iniciar un nuevo trazado encima de uno ya existente.

- En Photoshop, deseleccione Auto añadir/eliminar en la barra de opciones.
- En Illustrator o InDesign, mantenga pulsada la tecla Mayúsculas mientras coloca la herramienta Pluma sobre el trazado o el punto de ancla seleccionado. (Para evitar que la tecla Mayúsculas limite la herramienta Pluma, suéltela antes que el botón del ratón.)
- En Illustrator, elija Edición > Preferencias > Generales (Windows) o Illustrator > Preferencias > Generales (Mac OS), y seleccione Desactivar Auto añadir/eliminar.

Conversión de puntos de curva en puntos de esquina y viceversa

Los trazados pueden tener dos tipos de puntos de anclaje: puntos de vértice y puntos de suavizado. En un *punto de vértice*, un trazado cambia de dirección repentinamente. En un *punto de suavizado*, los segmentos del trazado se conectan como una curva continua. La herramienta Convertir punto de dirección . permite cambiar un punto de anclaje de un punto de vértice a un punto de suavizado y viceversa.

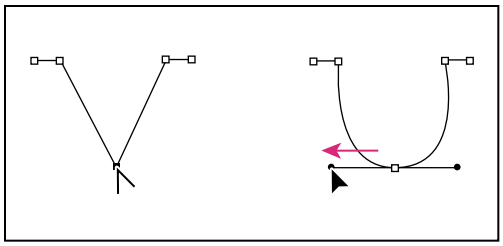
1 Con la herramienta Selección directa , seleccione el trazado que desee modificar.

2 Cambie a la herramienta Convertir punto de dirección . (En caso de que fuera necesario, sitúe el puntero sobre la herramienta Pluma y arrástrelo para elegir la herramienta Convertir punto de dirección.)

Para cambiar temporalmente de la herramienta Convertir punto de dirección a la herramienta Selección directa, pulse Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS).

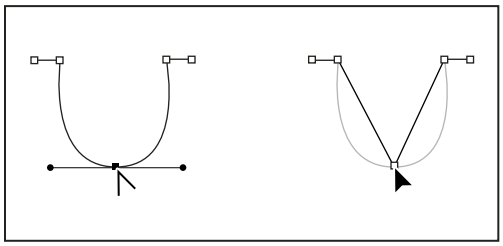
3 Sitúela sobre el punto de anclaje que desee convertir y realice una de las operaciones siguientes:

- Para convertir un punto de vértice en un punto de suavizado, arrastre las líneas de dirección fuera del punto de vértice.



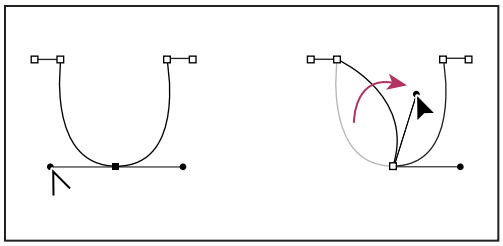
Arrastrar las líneas de dirección fuera del punto de vértice para crear un punto de suavizado

- Para convertir un punto de suavizado en un punto de vértice sin utilizar líneas de dirección, haga clic en un punto de suavizado.



Clic en un punto de suavizado para crear un punto de vértice

- Para convertir un punto de vértice, sin utilizar líneas de dirección, en un punto de vértice con líneas de dirección independientes, arrastre en primer lugar las líneas de dirección fuera de un punto de vértice; éste se convertirá en un punto de suavizado. Suelte el botón del ratón y, a continuación, arrastre una de las líneas de dirección.
- Para convertir un punto de suavizado en un punto de vértice con líneas de dirección independientes, arrastre una de las líneas de dirección.



Conversión de un punto de suavizado en un punto de vértice

Para convertir puntos, también puede usar la herramienta Selección directa para seleccionar un punto y, a continuación, seleccionar un comando del menú Objeto > Trazados > Convertir punto. Por ejemplo, si selecciona el punto de curva de una forma de "U" y elige Objeto > Trazados > Convertir punto > Fin de línea, se eliminan las líneas de dirección y la forma se convierte en una "V". Si selecciona Vértice, se crea un punto con líneas de dirección que se mueven con independencia unas de otras. Si selecciona Suavizado simétrico, se crea un punto con manipuladores de igual longitud. Si selecciona Suavizar, se crea un punto con manipuladores que pueden tener longitudes desiguales.

Véase también

"Acerca de los trazados" en la página 331

"Acerca de las líneas y los puntos de dirección" en la página 333

"Ajuste de segmentos de trazado" en la página 343

División de trazados

Puede dividir un trazado, un marco de gráficos o un marco de texto vacío en cualquier punto de anclaje o a lo largo de cualquier segmento. A la hora de dividir un trazado, tenga en cuenta lo siguiente:

- Si desea dividir un trazado cerrado en dos trazados abiertos, debe cortar por dos sitios del trazado. Si sólo corta el trazado por un sitio, sólo obtendrá un trazado con un hueco.
- Los trazados que resulten de una división heredan la configuración del trazado original, como el grosor del trazo y el color del relleno. Es posible que tenga que restablecer la alineación de trazo desde dentro hacia fuera.

División de un trazado con la herramienta Tijeras

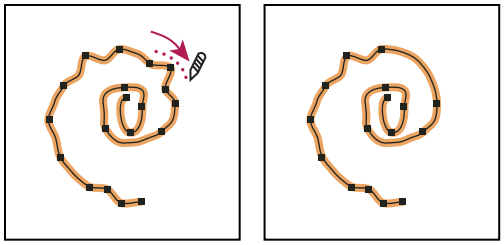
1. (Opcional) Seleccione el trazado para ver sus puntos de anclaje actuales.
2. Seleccione la herramienta Tijeras y haga clic en el trazado en donde desea dividirlo. Al dividir el trazado en medio de un segmento, los dos nuevos puntos finales aparecen uno encima del otro, y uno de ellos queda seleccionado.
3. Utilice la herramienta Selección directa para ajustar el nuevo punto de anclaje o segmento de trazado.

Apertura de un trazado con el panel Buscatrazos

1. Seleccione el trazado cerrado.
2. Para abrir el panel Buscatrazos, elija Ventana > Objeto y composición > Buscatrazos.
3. Haga clic en Abrir trazado en el panel Buscatrazos.

Suavizar trazados

Use la herramienta Redondear para quitar los ángulos que sobren de un trazado o una sección de éste. Esta herramienta intenta mantener la forma original del trazado en la medida de lo posible. Los trazados suavizados suelen tener menos puntos, lo que facilita su edición, visualización e impresión.



Trazado antes y después de utilizar la herramienta Redondear

1 Seleccione el trazado.

2 Seleccione la herramienta Suavizar.

***Nota:** si selecciona la herramienta Lápiz, mantenga pulsada la tecla Alt (Windows) u Opción (Mac OS) para cambiarla por Suavizado.*

3 Arrastre la herramienta por todo el segmento de trazado que desee suavizar.

4 Continúe con el suavizado hasta que el trazo o trazado adquiera la suavidad deseada.

5 Para cambiar la cantidad de suavizado, haga doble clic en la herramienta Suavizado y configure las siguientes opciones:

Fidelidad Controla la distancia a la que se pueden apartar las curvas antes de que tenga que modificar el trazado. Cuanto menores sean los valores de Fidelidad, mayor será el grado de coincidencia entre las curvas y el movimiento del puntero, lo que generará ángulos más cerrados. Con un valor de Fidelidad mayor, el trazado omitirá los movimientos ligeros del puntero y se generarán curvas más suaves. El intervalo de valor de píxeles es de 0,5 a 20 píxeles.

Suavizado Controla la cantidad de suavizado que se aplica al utilizar la herramienta. El suavizado puede oscilar entre 0% y 100%; cuanto más alto es el valor, más suave es el trazado.

Mantener seleccionado Determina si desea conservar el trazado seleccionado después de suavizarlo.

Cambio de la forma de los trazados u objetos cerrados

1 Con la herramienta Selección directa , realice uno de los pasos siguientes:

- Arrastre alrededor de los puntos de anclaje que desee seleccionar.
- Mantenga pulsada la tecla Mayús y haga clic en los puntos de anclaje que desee seleccionar.

2 Sitúe el cursor sobre el punto de anclaje o el segmento del trazado que desee que actúe como punto focal (un punto que sujeta los segmentos del trazado seleccionados) y, a continuación, haga clic en el punto de anclaje o en el segmento del trazado.

3 Arrastre los puntos de anclaje resaltados para ajustar el trazado. El grado de movimiento de un segmento de trazado determinado es relativo a su distancia desde un punto resaltado:

- Los puntos seleccionados que actúan como punto focal se desplazan junto con la herramienta durante el arrastre.
- Los puntos seleccionados que no sean el punto focal se mueven junto con el punto focal arrastrado.
- Los puntos de anclaje no seleccionados no resultan afectados por la operación de reforma.

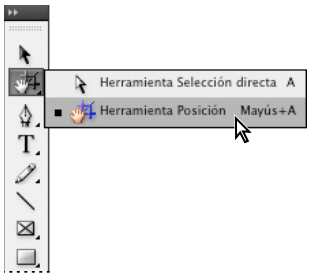
Cómo recortar contenido con la herramienta Posición

La herramienta Posición de InDesign funciona de forma parecida a la herramienta de recorte de Adobe PageMaker. La herramienta Posición funciona junto con la herramienta Selección para ayudar a controlar la colocación del contenido dentro de un marco, así como para cambiar el tamaño del marco.

La herramienta Posición es dinámica y cambia automáticamente para reflejar los distintos estados. Cuando se coloca directamente encima de un gráfico, cambia a la herramienta Mano, para indicar que puede arrastrar el contenido dentro de un marco. Cuando está encima de un marco de texto, se transforma en un cursor en forma de I para indicar un punto de inserción de texto.

Esta herramienta también se puede utilizar para ajustar imágenes integradas y contenido sin imágenes, como marcos de texto y botones.

1 Coloque el puntero sobre la herramienta Selección directa del cuadro de herramientas y mantenga pulsado el botón del ratón. Cuando aparezca la herramienta Posición, selecciónela.

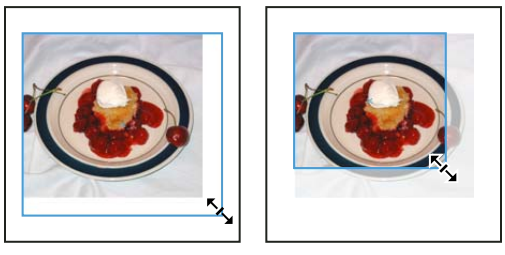


Selección de la herramienta Posición desde el cuadro de herramientas

2 Seleccione el marco del gráfico que desee recortar.

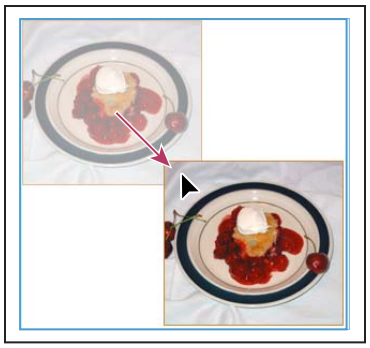
Importante: *asegúrese de que selecciona el marco y no el gráfico.*

3 Para cambiar el tamaño del marco de gráficos, coloque la herramienta Posición sobre cualquier manipulador del marco y arrastre hasta que sólo quede la parte del gráfico deseada en el documento. Para mostrar más gráfico, arrastre hacia fuera desde el centro del gráfico.



Cambio de tamaño de un marco de gráficos
A. *Aumento del marco* ***B.*** *Disminución del marco*

4 Para mover el gráfico dentro del marco de gráficos, coloque la herramienta Posición sobre el contenido del marco gráfico y arrastre el contenido. Esta herramienta cambia de forma automática a la herramienta Mano si se coloca sobre el contenido del marco.



Movimiento de una imagen dentro de su marco

Definición de las opciones de la herramienta Posición

Cuando utilice la herramienta Posición para mover un gráfico, puede mantener pulsado el botón del ratón durante unos segundos para mostrar una vista previa dinámica (imagen fantasma) de cualquier parte de la imagen que se encuentre fuera del marco. Puede controlar la visualización y la duración de la vista previa.

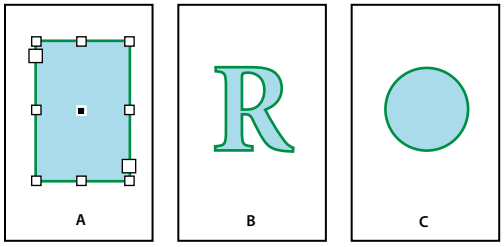
1 Haga doble clic en la herramienta Posición del cuadro de herramientas.

2 Desde el menú Mostrar parte enmascarada de la imagen, seleccione la velocidad a la que aparecerá la imagen entera mientras se arrastra, o bien desactívela por completo.

Aplicación de la configuración de las líneas (trazo)

Definición de trazos

Puede aplicar *trazos* o configuraciones de línea a trazados, formas, marcos de texto y contornos de texto. El panel Trazo permite controlar el grosor y el aspecto del trazo mediante la selección del tipo de unión de los segmentos, las formas iniciales y finales, y las opciones de los vértices, entre otros atributos. También puede seleccionar una configuración de trazo en el panel Control cuando hay un trazado o marco seleccionado.



Aplicación de trazos
***A.** Trazo aplicado a marco de texto **B.** Trazo aplicado a contorno de texto **C.** Trazo aplicado a círculo*

Si utiliza con frecuencia la misma configuración de trazo, puede guardarla en un estilo de objeto y aplicar la misma configuración rápidamente a cualquier objeto. Para obtener más información, consulte "Estilos de objeto" en la página 202.

1 Seleccione el trazado cuyo trazo desea modificar.

***Nota:** al seleccionar un trazado con la herramienta Selección , puede activar un cuadro delimitador que abarque el objeto completo. Si desea ver el trazado real, selecciónelo con la herramienta Selección directa .*

2 Elija Ventana > Trazo para ver el panel Trazo.

3 En Grosor, elija un grosor del menú o escriba un valor y pulse Intro o Retorno.

Nota: *los trazos de menos de 0,25 puntos pueden aparecer demasiado finos si se imprimen en dispositivos de alta resolución, como las fotocomponedoras. Para quitar el trazo, especifique un valor 0 (cero).*

4 Si las opciones adicionales no están visibles, elija Mostrar opciones en el menú del panel para ver el resto de los atributos de trazo.

5 Cambie otros atributos de trazo como desee.

Nota: *si desea cambiar el color del trazo, utilice el cuadro de herramientas y el panel Muestras. Véase "Aplicar color" en la página 459.*

Véase también

"Cambio del color, el degradado o el trazo del texto" en la página 244

Opciones del panel Trazo

Límite de inglete Especifica el límite de la longitud de un punto con respecto a una anchura de contorno antes de que una unión de inglete se convierta en una unión biselada. Por ejemplo, un valor de 9 requiere que la longitud del punto sea 9 veces superior a la anchura del trazo antes de que el punto se convierta en biselado. Escriba un valor (entre 1 y 500) y pulse Intro o Retorno. La opción Límite de inglete no se aplica a una unión redonda.

Se pueden incluir ajustes de límite en ángulo y alineación de trazo en un estilo de párrafo o carácter. Haga clic en la sección Color de caracteres y haga clic en el icono de trazo para tener a su disposición las opciones.

Extremo Seleccione un estilo para especificar el aspecto de los dos extremos de un trazado abierto:

- **Extremo romo** Crea extremos cuadrados que se detienen en los puntos finales.
- **Extremo redondeado** Crea extremos semicirculares que se extienden hasta la mitad de la anchura de trazo, más allá de los puntos finales.
- **Extremo proyectado** Crea extremos cuadrados que se extienden hasta la mitad de la anchura de trazo, más allá de los puntos finales. Esta opción hace que el grosor del trazo se extienda con uniformidad en todas las direcciones alrededor del trazado.

Nota: *puede especificar una opción de extremo para un trazado cerrado, aunque el extremo será invisible a menos que abra el trazado (por ejemplo, cortando con la herramienta Tijeras). Asimismo, los estilos de extremos se ven mejor con grosores de trazo mayores.*

Unión Especifique el aspecto del trazo en los puntos de vértice:

- **Unión de inglete** Crea vértices punteados más allá del punto final cuando la longitud del inglete está dentro de su límite.
- **Unión redondeada** Crea vértices redondeados que se extienden hasta la mitad de la anchura de trazo, más allá de los puntos finales.
- **Unión biselada** Crea vértices redondeados que se detienen en los puntos finales.

Nota: *puede especificar opciones de inglete para un trazado sin puntos de vértice, pero no se aplicarán hasta que cree puntos de vértice añadiéndolos o convirtiendo puntos de suavizado. Asimismo, los ángulos se ven mejor con grosores de trazo mayores.*

Alinear trazo Haga clic en un icono para especificar la posición del trazo con respecto a su trazado.

Tipo Elija un tipo de trazo en el menú. Si elige Discontinuo, aparecerá un nuevo conjunto de opciones.

Inicio Elija esta opción para el principio del trazado.

Fin Elija esta opción para el final del trazado.

Color de hueco Especifique un color para el espacio entre guiones, puntos o varias líneas de un trazo con motivo.

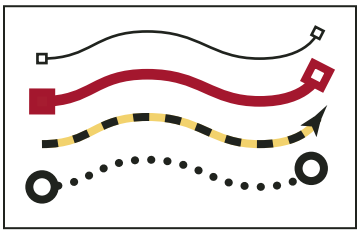
Matiz de hueco Especifique un matiz (al especificar un color de hueco).

Aunque se pueden definir trazos discontinuos en el panel Trazo, es más fácil crearlos con un estilo de trazo personalizado.

Adición de formas iniciales y finales

Recuerde estas pautas cuando trabaje con ellas:

- No se pueden editar las formas iniciales y finales pero, si ha obtenido un plugin con más opciones, los menús Inicio y Fin del panel Trazo pueden incluir formas adicionales.
- El tamaño de las formas iniciales y finales se establece de forma proporcional al grosor de trazo. Sin embargo, añadirlas no cambia la longitud del trazado.
- Estas formas rotan automáticamente para coincidir con el ángulo de la línea de dirección de un punto final.
- Sólo aparecen en los puntos finales de trazados abiertos, no en cada guión de un trazo discontinuo.
- Si aplica formas iniciales y finales a un trazado compuesto con subtrazados abiertos, cada uno de éstos usará las mismas formas.
- Puede aplicarlas a un trazado cerrado, pero no se verán a menos que lo abra.



Formas iniciales y finales de muestra

Adición de formas iniciales y finales

Utilice los menús Inicio y Fin del panel Trazo para añadir una punta de flecha u otra forma al final de un trazado abierto.

1 Con una herramienta de selección, elija un trazado abierto.

2 En el panel Trazo, elija un estilo en los menús Inicio y Fin. El menú Inicio aplica una forma al primer punto final de un trazado (según el orden en el que los puntos del trazado se hayan dibujado) y el menú Fin aplica una forma al último punto final.

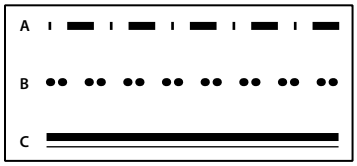
Cambio de las formas iniciales y finales de un trazado

1 Con la herramienta Selección directa , seleccione un trazado.

2 Elija Objeto > Trazados > Invertir trazado o haga clic en el botón Invertir trazado del panel Buscatrazos.

Definición de estilos de trazo personalizados

Puede crear un estilo de trazo personalizado con el panel Trazo. Un estilo de trazo personalizado puede ser discontinuo, con puntos o rayas. En el estilo, puede definir los atributos de patrón, extremo y vértice del trazo. Una vez aplicado el estilo de trazo personalizado a un objeto, especifique otros atributos, como grosor, color de hueco y formas iniciales y finales.



Estilos de trazo personalizados
***A.** Discontinuo **B.** Puntos **C.** Rayas*

Estos estilos se pueden guardar y cargar en otros documentos de InDesign.

1 Elija Ventana > Trazo para ver el panel Trazo.

2 En el menú del panel, elija Estilos de trazo.

3 Haga clic en Nuevo.

4 Escriba un nombre para el estilo de trazo.

5 En Tipo, seleccione uno de los valores siguientes:

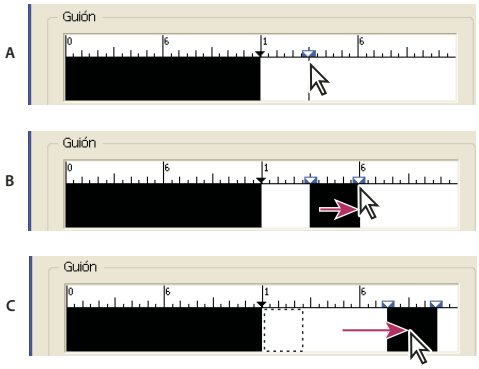
- Guión para un estilo con guiones espaciados a intervalos regulares o alternados.
- Rayas para un estilo con una o más líneas paralelas.
- Puntos para un estilo con puntos espaciados a intervalos regulares o alternados.

Las opciones del cuadro cambian según la selección.

6 En Longitud de patrón, especifique la longitud del patrón repetitivo (sólo discontinuo o con puntos). La regla se actualiza para coincidir con el valor especificado.

7 Para definir el patrón de trazo, realice uno de los pasos siguientes:

- Haga clic en la regla para añadir un guión, un punto o una raya.
- Arrástrelos para moverlos.
- Para ajustar el ancho de un guión, mueva sus marcadores de regla . También puede seleccionarlo y escribir los valores en Inicio (donde empieza en la regla) y Longitud.
- Para ajustar la posición de un punto, mueva su marcador de regla . También puede seleccionarlo y escribir un valor en Centro (posición del centro del punto).
- Para ajustar el grosor de una raya, mueva sus marcadores de regla . También puede seleccionarla y escribir los valores en Inicio y Ancho, ambos expresados como porcentajes del grosor.
- Para eliminar un guión, un punto o una raya, arrástrelos fuera de la ventana de la regla. (No obstante, un estilo de trazo personalizado debe tener al menos un guión, un punto o una raya.)



Creación de una línea discontinua en el cuadro de diálogo Nuevo estilo de trazo
***A.** Haga clic para añadir un guión al patrón.* ***B.** Arrastre un marcador para ensanchar el guión.* ***C.** Arrastre del guión para ajustar el espacio en blanco entre guiones.*

8 Para previsualizar el trazo con grosores de línea distintos, especifique un grosor con la opción Grosor de previsualización.

9 En los patrones discontinuos y con puntos, use la opción Vértices para determinar la posición de éstos y mantener un patrón regular alrededor de un vértice.

10 En los patrones discontinuos, seleccione un estilo en Extremo para determinar la forma de los guiones. Este valor anula el de Extremo del panel Trazo.

11 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Haga clic en Añadir para guardar el estilo de trazo y definir otro. Haga clic en Finalizado para salir del cuadro de diálogo.
- Haga clic en OK para guardar el estilo y salir del cuadro.

Cómo guardar estilos de trazo personalizados

Puede guardar los estilos de trazo personalizados para utilizarlos en otros documentos de InDesign.

Cómo guardar un estilo de trazo personalizado

1 En el menú del panel Trazo, elija Estilos de trazo.

2 Seleccione un estilo personalizado y haga clic en Guardar.

***Nota:** no se pueden guardar ni editar los estilos de trazo predeterminados (entre corchetes).*

3 Especifique un nombre y una ubicación para el archivo de estilo de trazo (.inst) y haga clic en OK.

Para cargar un estilo de trazo personalizado

1 En el menú del panel Trazo, elija Estilos de trazo.

2 Haga clic en Cargar.

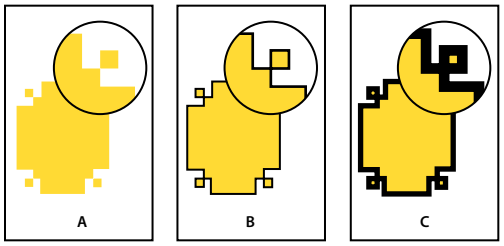
3 Seleccione un archivo (.inst) con el estilo de trazo que desee importar y haga clic en OK.

Para aplicar un estilo de trazo personalizado

❖ Con un trazado o marco seleccionado, elija un estilo de trazo personalizado en el menú Tipo del panel Trazo.

Cambio del aspecto de los vértices

Puede utilizar el comando Opciones de vértice para aplicar con rapidez efectos de vértice a cualquier trazado. Los efectos de vértice disponibles van de vértices sencillos redondeados a ornamentación sofisticada.



Efectos de distintos grosores de línea en formas con vértices
A. *Efecto de vértice sofisticado sin trazo* ***B.*** *Mismo efecto con trazo de 1 punto* ***C.*** *Mismo efecto con trazo de 4 puntos*

Aplicación de efectos de vértice

1. Con una herramienta de selección, seleccione un trazado.
2. Elija Objeto > Opciones de vértice.
3. Elija un efecto de vértice en el menú Efecto.
4. En Tamaño, especifique un valor para especificar el radio por el que se extiende el efecto de vértice desde cada punto de vértice.
5. Seleccione Vista previa si desea ver el resultado del efecto antes de aplicarlo. A continuación, haga clic en OK.

Consejos para aplicar efectos de vértice

Tenga en cuenta lo siguiente:

- Si ha obtenido un plugin con más efectos, el comando Opciones de vértice del panel Trazo puede incluir formas adicionales.
- Los efectos de vértice aparecen en todos los puntos de vértice de un trazado, pero nunca en puntos de suavizado. Los efectos cambian los ángulos de forma automática al mover los puntos de vértice de un trazado.
- Si un efecto de vértice cambia de forma significativa el trazado creando, por ejemplo, una prominencia hacia dentro o hacia fuera, puede afectar al modo en que un marco interactúa con su contenido o con otras partes de la composición. Aumentar el tamaño de un efecto de vértice puede desplazar un ceñido de texto existente o un margen lejos del marco.
- No se puede editar un efecto de vértice, pero se puede cambiar su aspecto modificando el radio de vértice o el trazo.
- Si ha aplicado efectos de vértice pero no los ve, compruebe que el trazado utiliza puntos de vértice y que se le ha aplicado un degradado o color de trazo. A continuación, aumente la opción Tamaño del cuadro de diálogo Opciones de vértice o bien incremente el grosor de trazo en el panel Trazo.

Trazados y formas compuestas

Acerca de los trazados compuestos

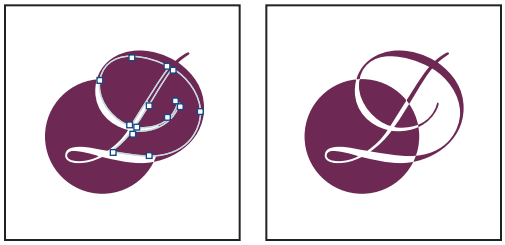
Puede combinar varios trazados en un solo objeto, lo que se denomina *trazado compuesto*. Cree un trazado compuesto cuando desee realizar una de las operaciones siguientes:

- Añadir huecos transparentes a un trazado.
- Conservar los huecos transparentes de algunos caracteres de texto, como *o* y *e*, cuando se conviertan caracteres en formas de letra editables con Crear contornos. El uso del comando Crear contornos siempre da como resultado trazados compuestos.
- Aplicar un degradado o añadir contenido que abarque varios trazados. Aunque puede aplicar también un degradado en varios objetos con la herramienta Degradado, la aplicación a un trazado compuesto suele ser mejor, porque se puede editar más adelante todo el degradado seleccionando uno de sus subtrazados. Con la herramienta Degradado, la edición posterior requiere seleccionar todos los trazados seleccionados originalmente.

Procedimientos óptimos para editar trazados compuestos

Recuerde las siguientes pautas cuando edite trazados compuestos:

- En un trazado compuesto, los cambios en los atributos del trazado (como el trazo y el relleno) siempre modifican los subtrazados, independientemente de la herramienta de selección utilizada y del número de subtrazados seleccionados. Para conservar cada atributo de trazo y relleno de los trazados que desee combinar, agrúpelos.
- En un trazado compuesto, cualquier efecto que se posicione en relación con el cuadro delimitador de un trazado, como un degradado o una imagen pegada en el interior, lo hace en relación con el cuadro delimitador de todo el trazado compuesto, es decir, el trazado que abarque todos los subtrazados.
- Si crea un trazado compuesto, cambia sus propiedades y lo libera con el comando Liberar, los trazados liberados heredan las propiedades del compuesto; no recuperan las originales.
- Si el documento contiene trazados compuestos con muchos puntos de suavizado, puede que algunos dispositivos de salida tengan problemas para imprimirlos. Si es así, simplifique o elimine los trazados compuestos o conviértalos en imágenes de mapa de bits con un programa como Adobe Photoshop.
- Si aplica un relleno a un trazado compuesto, en ocasiones los huecos no aparecen donde se esperaba. Para un trazado simple como un rectángulo, el interior, o el área que se pueda rellenar, es fácil de ver: es el área contenida en el trazado. Sin embargo, con un trazado compuesto, InDesign debe determinar si las intersecciones creadas mediante subtrazados de un trazado compuesto están en el interior (áreas rellenadas) o en el exterior (huecos). La dirección de cada subtrazado (el orden en el que se han creado sus puntos) determina si el área definida se encuentra dentro o fuera. Si un subtrazado se ha rellenado pero desea que aparezca hueco, o viceversa, haga clic en Invertir trazado en el panel Buscatrazos para invertir la dirección de ese subtrazado.



Trazado compuesto que contiene dos subtrazados con las mismas direcciones de trazado (izquierda) y direcciones de trazado contrarias (derecha)

Creación de un trazado compuesto

Puede crear un trazado compuesto a partir de dos o más trazados abiertos o cerrados. Cuando se crea un trazado compuesto, todos los trazados seleccionados originalmente se convierten en subtrazados del nuevo trazado compuesto. Los trazados seleccionados heredan la configuración de trazo y relleno del objeto situado más abajo en la pila.

Nota: *si uno o más objetos seleccionados tienen contenido, como texto o imágenes importadas, los atributos y el contenido de un trazado compuesto se definen mediante los atributos y el contenido del objeto situado más abajo. Los objetos seleccionados sin contenido que se encuentren más abajo no afectarán al trazado compuesto.*

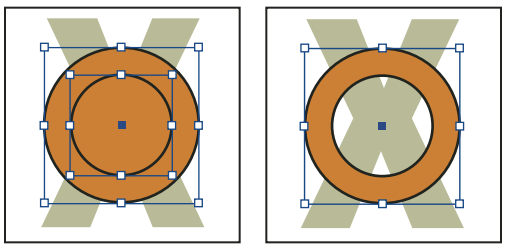
Puede cambiar la forma de cualquier parte de un trazado compuesto mediante la herramienta Selección directa para seleccionar un punto de anclaje o un subtrazado.

1. Use la herramienta Selección para seleccionar todos los trazados que desee incluir en el trazado compuesto.
2. Elija Objeto > Trazados > Crear trazado compuesto. Aparece un hueco donde se superponen los trazados seleccionados.

Puede rellenar un hueco creado con un subtrazado o convertir un subtrazado en un hueco. Con la herramienta Selección directa, seleccione un punto del subtrazado que desee cambiar. Luego, elija Objeto > Trazados > Invertir trazado o haga clic en Invertir trazado en el panel Buscatrazos.

Cambio de los huecos por rellenos en un trazado compuesto

La dirección de cada subtrazado (el orden en el que se han creado sus puntos) determina si el área definida se encuentra dentro (áreas rellenas) o fuera (vacías). Si, en ocasiones, los huecos de trazados compuestos no aparecen donde deben, puede invertir la dirección de ese subtrazado.



Dos trazados separados cerrados (izquierda) y dos subtrazados del mismo trazado compuesto (derecha); el trazado compuesto utiliza el círculo central como hueco

1. Con la herramienta Selección directa , seleccione la parte del trazado compuesto que desea invertir (o un punto de esa parte). No seleccione el trazado compuesto entero.
2. Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Elija Objeto > Trazados > Invertir trazado.
- Haga clic en Invertir trazado en el panel Buscatrazos.

Cómo romper un trazado compuesto

Puede romper un trazado compuesto liberándolo, lo que convierte a cada uno de sus subtrazados en un trazado independiente.

1. Con la herramienta Selección , elija un trazado compuesto.
2. Elija Objeto > Trazados > Liberar trazado compuesto.

Nota: *el comando Liberar no está disponible cuando el trazado compuesto seleccionado está contenido en un marco o cuando el trazado contiene texto.*

Cambio de los huecos de un trazado compuesto

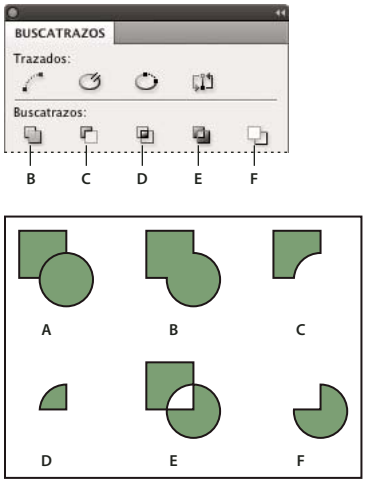
Puede eliminar un hueco creado por un subtrazado o rellenar un subtrazado que ha creado un hueco invirtiendo su dirección.

1 Con la herramienta Selección directa , seleccione el punto del subtrazado que desee invertir. No seleccione todo el trazado compuesto.

2 Elija Objeto > Trazados > Invertir trazado o haga clic en Invertir trazado en el panel Buscatrazos.

Creación de formas compuestas

Puede crear formas compuestas con el panel Buscatrazos (Ventana > Objeto y composición > Buscatrazos). Éstas pueden constar de trazados compuestos o simples, marcos de texto, contornos de texto u otras formas. Su aspecto depende del botón de Buscatrazos elegido.



Panel Buscatrazos
A. *Objetos originales* ***B.*** *Añadir* ***C.*** *Eliminar* ***D.*** *Interseccionar* ***E.*** *Excluir superposición* ***F.*** *Eliminar de fondo*

Añadir Rastrea el contorno de todos los objetos para crear una sola forma.

Eliminar Objetos en las "perforaciones" frontales del objeto situado más al fondo.

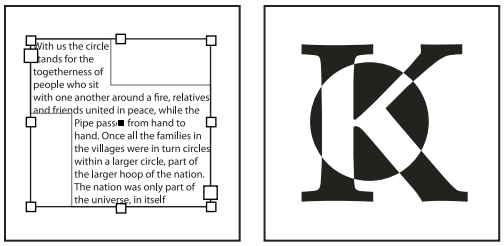
Interseccionar Crea una forma a partir de áreas solapadas.

Excluir superposición Crea una forma a partir de áreas no solapadas.

Eliminar de fondo Objetos en las "perforaciones" anteriores del objeto situado más al frente.

En la mayoría de casos, la forma resultante adopta los atributos (relleno, trazo, transparencia, capa, etc.) del objeto situado más al frente. Cuando quita formas, no obstante, se eliminan los objetos que se encuentran al frente. La forma resultante adopta los atributos del objeto situado más al fondo.

Cuando incluye un marco de texto en una forma compuesta, la forma del marco cambia, pero el texto no. Para cambiar el texto, cree un trazado compuesto con contornos de texto.



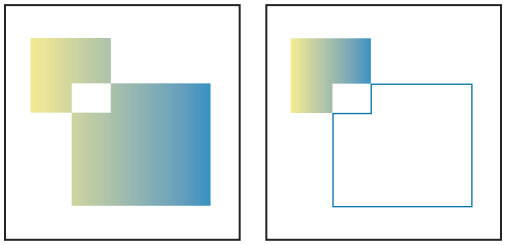
Forma compuesta usada como marco de texto (izquierda) y forma creada a partir de un contorno de texto (derecha)

Véase también

"Selección de objetos" en la página 397

Creación de una forma compuesta

Puede trabajar con una forma compuesta como una sola unidad o liberar sus trazados para trabajar con cada uno por separado. Por ejemplo, puede aplicar un relleno de degradado a una parte de una forma compuesta y dejar el resto de la forma sin relleno.



Degradado aplicado a una forma compuesta (izquierda) y aplicado a una parte de la misma (derecha)

1 Elija Ventana > Objeto y composición > Buscatrazos para abrir el panel.

2 Seleccione los objetos que desee combinar en una forma compuesta.

3 Haga clic en algún botón (Añadir, por ejemplo) de la sección Buscatrazos del panel Buscatrazos.

También puede elegir un comando del submenú Objeto > Buscatrazos.

Cómo liberar trazados de una forma compuesta

❖ Seleccione la forma compuesta. Elija Objeto > Trazados > Liberar trazado compuesto. La forma se separa en sus trazados.

Para reagrupar los trazados de componente sin perder los cambios aplicados a cada trazado, elija Agrupar en el menú Objeto en lugar de Trazados compuestos > Crear.

Creación de trazados a partir de contornos de texto

Use el comando Crear contornos para convertir caracteres de texto seleccionados en un conjunto de trazados compuestos que puede editar y manipular como cualquier otro trazado. El comando Crear contornos es útil para crear efectos en texto de gran tamaño, pero no para texto independiente u otro tipo de menor tamaño.

Si simplemente desea aplicar un trazo de color o un relleno o trazo de degradado a caracteres de texto, no es preciso convertir el texto en contornos. El cuadro de herramientas y los paneles Muestras, Color o Degradado permiten aplicar colores y degradados directamente a los trazos o rellenos de los caracteres seleccionados.

El comando Crear contornos obtiene la información del contorno de la fuente de los archivos Type 1, TrueType u OpenType. Cuando se crean contornos, los caracteres se convierten en sus posiciones actuales y conservan todo el formato de los gráficos, como el trazo y el relleno.

Nota: *algunos fabricantes de fuentes bloquean la información necesaria para crear contornos. Si selecciona una fuente protegida y elige Texto > Crear contornos, aparecerá un mensaje en el que se explica que esa fuente no se puede convertir.*

Al convertir texto en contornos, el texto pierde sus *sugerencias*: instrucciones incorporadas en fuentes de contorno para ajustar las formas que permiten que el sistema las muestre o imprima correctamente en tamaños pequeños. Por lo tanto, puede que el texto convertido en contornos no se muestre tan bien como cuando se representa en tamaños pequeños o con resoluciones bajas.

Después de convertir el texto en contornos, puede realizar una de las acciones siguientes:

- Arrastre los puntos de anclaje individuales con la herramienta Selección directa para modificar la forma de las letras.
- Copie los contornos y use el comando Edición > Pegar dentro para enmascarar una imagen pegándola en los contornos convertidos.
- Utilice los contornos convertidos como marcos de texto para poder escribir o colocar texto en ellos.
- Cambie los atributos de trazo de las formas de las letras.
- Use contornos de texto para crear formas compuestas.



A B C

Trabajo con contornos de texto
A. *Carácter de texto antes de la conversión a contorno de texto* ***B.*** *Contorno de texto con una imagen pegada* ***C.*** *Contorno de texto usado como marco de texto*

Como los contornos de texto convertidos pasan a ser trazados compuestos, puede editar subtrazados individuales de contornos convertidos con la herramienta Selección directa. También puede romper los contornos de caracteres en trazados independientes liberándolos del trazado compuesto.

Véase también

"Trazados y formas compuestas" en la página 357

Conversión de contornos de texto en trazados

De manera predeterminada, la creación de contornos a partir de texto elimina el texto original. Sin embargo, si lo prefiere, puede hacer que los contornos aparezcan sobre una copia del texto original para que no se pierda el texto.

Al seleccionar caracteres en un marco de texto y convertirlos en contornos, los contornos resultantes se convierten en objetos anclados (integrados) que se ajustan al texto. Como el texto convertido ya no es True Type, no podrá resaltar ni editar los caracteres con la herramienta Texto. Además, los controles tipográficos ya no se aplicarán. Asegúrese de que la configuración tipográfica del carácter con el que crea contornos sea la deseada y asegúrese de realizar una copia del texto original.

1 Use la herramienta Selección para seleccionar un marco de texto o utilice la herramienta Texto para seleccionar uno o más caracteres.

2 Elija Texto > Crear contornos.

Conversión de una copia de contornos de texto en trazados

1 Use la herramienta Selección para seleccionar un marco de texto o utilice la herramienta Texto para seleccionar uno o más caracteres.

2 Mantenga pulsada la tecla Alt (Windows) u Opción (Mac OS) mientras elige Texto > Crear contornos. La copia se crea justo sobre el original; use la herramienta Selección para arrastrarla a otro lugar, si lo desea.

Capítulo 12: Gráficos

Gracias a sus versátiles funciones de importación, Adobe InDesign CS4 es una potente herramienta para integrar gráficos de otros programas y formatos de archivo, como las imágenes de Adobe Photoshop y los dibujos de Adobe Illustrator. Puede incluso colocar páginas de archivos PDF y otros archivos de InDesign en un documento de InDesign.

Explicación de los formatos de gráficos

Selección del formato de gráfico adecuado

InDesign puede importar una amplia variedad de formatos de archivos de gráficos. Consulte a los proveedores de servicios, que le ayudarán a saber qué formatos debe utilizar para producir su documento. A continuación, puede planificar el documento teniendo en cuenta esos formatos y las opciones que mejor se apliquen al proyecto.

En la tabla siguiente se resumen los formatos de gráficos más adecuados para el tipo de documento que diseña.

Salida final	Tipo de gráfico	Formato
Alta resolución (>1000 ppp)	Dibujos vectoriales	Illustrator, EPS, PDF
	Imágenes de mapa de bits	Photoshop, TIFF, EPS, PDF
Separaciones de colores de cuatricromía	Dibujos vectoriales	Illustrator, EPS, PDF
	Imágenes de mapas de bits en color	Photoshop, CMYK TIFF, DCS, EPS, PDF
	Gráficos con gestión de color	Illustrator, Photoshop, RGB TIFF, RGB EPS, PDF
Impresión de baja resolución, o PDF para visualización en línea	Todo	Cualquiera (sólo imágenes BMP)
Web	Todo	Cualquiera (InDesign convierte gráficos a JPEG y GIF cuando se exportan a HTML)

Acerca de los gráficos vectoriales

Los gráficos vectoriales (a veces denominados *formas vectoriales* u *objetos vectoriales*) están compuestos de líneas y curvas definidas por objetos matemáticos denominados *vectores*, que describen una imagen de acuerdo con sus características geométricas.

Puede mover o modificar gráficos vectoriales con libertad sin perder detalle ni claridad porque son independientes de la resolución; mantienen los bordes nítidos cuando se les cambia el tamaño, se imprimen en una impresora PostScript, se guardan en un archivo PDF o se importan en una aplicación de gráficos basada en vectores. Como resultado, los gráficos vectoriales son la mejor opción para ilustraciones, como los logotipos, que se utilizarán en varios tamaños y distintos medios de salida.

Los objetos vectoriales que cree utilizando las herramientas de dibujo y formas en Adobe Creative Suite son ejemplos de gráficos vectoriales. Puede utilizar los comandos Copiar y Pegar para duplicar gráficos vectoriales entre componentes de Creative Suite.

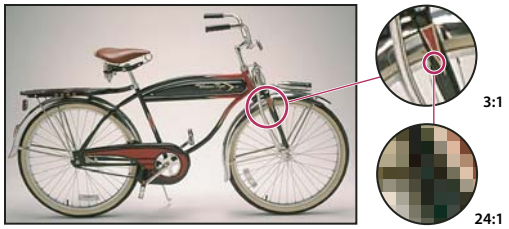
Véase también

"Acerca de las imágenes de mapa de bits" en la página 364

Acerca de las imágenes de mapa de bits

Las imágenes de mapas de bits, denominadas técnicamente *imágenes rasterizadas*, utilizan una cuadrícula rectangular de elementos de imagen (píxeles) para representar imágenes. A cada píxel se le asigna una ubicación y un valor de color específicos. Al trabajar con imágenes de mapa de bits, se editan los píxeles, en lugar de los objetos o las formas. Las imágenes de mapa de bits son el medio electrónico más usado para las imágenes de tono continuo, como fotografías o pinturas digitales, puesto que pueden representar de manera más eficaz degradados sutiles de sombras y color.

Las imágenes de mapa de bits dependen de la resolución, es decir, contienen un número fijo de píxeles. Como consecuencia, pueden perder detalle y aparecer dentadas si se cambia la escala a grandes ampliaciones en pantalla o si se imprimen con una resolución inferior que aquélla para la que fueron creadas.



Ejemplo de una imagen de mapa de bits con diferentes niveles de ampliación

Las imágenes de mapas de bits a veces requieren grandes cantidades de espacio de almacenamiento y a menudo se tienen que comprimir para conservar pequeños los tamaños de archivo cuando se utilizan en determinados componentes de Creative Suite. Por ejemplo, los archivos de imagen se comprimen en su aplicación original antes de su importación a un diseño.

Nota: *en Adobe Illustrator, puede crear efectos de mapa de bits en su ilustración empleando efectos y estilos gráficos.*

Véase también

"Acerca de los gráficos vectoriales" en la página 363

Pautas de resolución de imagen para salida final

Las imágenes de mapa de bits contienen un número fijo de píxeles, que se suelen medir en píxeles por pulgada (ppp). Una imagen de alta resolución contiene más píxeles y, por consiguiente, más pequeños, que una imagen de las mismas dimensiones pero de baja resolución. Por ejemplo, una imagen de 1 por 1 pulgada con una resolución de 72 ppp contiene un total de 5.184 píxeles (72 píxeles de ancho por 72 de alto = 5.184). La misma imagen con una resolución de 300 ppp contendría un total de 90.000 píxeles.

Para imágenes de mapa de bits importadas, la resolución viene determinada por el archivo de origen. Para los efectos de mapa de bits, puede especificar una resolución personalizada. Para determinar la resolución de imagen a utilizar, tenga en cuenta el medio de distribución final de la imagen. Las siguientes pautas pueden ayudarle a determinar los requisitos para la resolución de las imágenes:

Impresión comercial La impresión comercial requiere imágenes de 150 a 300 ppi (o más), en función de la imprenta (ppp) y la lineatura de trama (lpp) que esté utilizando; consulte siempre a su proveedor de servicios de preimpresión antes de tomar decisiones de producción. Dado que la impresión comercial requiere imágenes de gran tamaño y alta resolución, que tardan más tiempo en visualizarse cuando se trabaja con ellas, se recomienda utilizar versiones de baja resolución y, a continuación, sustituirlas por versiones de alta resolución en el momento de imprimir.

En Illustrator e InDesign, puede trabajar con versiones de baja resolución empleando el panel Enlaces. En InDesign puede elegir Típica o Visualización rápida en el menú Ver > Mostrar rendimiento; en Illustrator puede elegir Ver > Contorno, o cambiar los ajustes en las preferencias de Mostrar rendimiento. Además, si el proveedor de servicios admite Open Prepress Interface (OPI), le puede proporcionar imágenes de baja resolución.

Impresión de escritorio La impresión de escritorio normalmente requiere que las imágenes estén en un intervalo de 72 ppi (para fotografías impresas en una impresora de 300 ppi) a 150 ppi (para fotografías impresas en dispositivos con un máximo de 1.000 ppi). Para arte lineal (imágenes de 1 bit), asegúrese de que la resolución de los gráficos coincide con la resolución de la impresora.

Publicación en Internet Puesto que la edición en línea suele requerir imágenes con dimensiones en píxeles que se ajusten al monitor previsto, las imágenes tienen normalmente menos de 500 píxeles de anchura y de 400 píxeles de altura, a fin de dejar espacio para los controles de la ventana del explorador o para elementos de composición, como pies de ilustración. La creación de una imagen original con una resolución de pantalla (96 ppi para imágenes basadas en Windows y 72 ppi para imágenes basadas en Mac OS) permite ver la imagen como seguramente aparecerá en un explorador Web habitual. Al realizar tareas de edición en línea, es probable que sólo necesite resoluciones superiores a las de ese intervalo cuando desee que las personas que vean la imagen puedan aumentar el grado de detalle de un documento PDF o cuando se genere un archivo para impresión a petición.

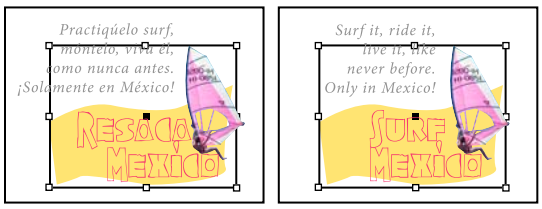
Importación de archivos desde otras aplicaciones

Importación de gráficos de Adobe Illustrator

La forma de importar gráficos de Illustrator depende de la cantidad de ediciones que necesiten los gráficos después de importarlos. Puede importar gráficos de Illustrator a InDesign en su formato nativo (.ai).

Si desea ajustar la visibilidad de la capa en InDesign...

Para importar el gráfico, utilice el comando Colocar y, cuando desee editarlo, elija Edición > Editar original para abrir el gráfico en Illustrator. Por ejemplo, en una publicación en varios idiomas, puede crear una sola ilustración que incluya una capa de texto para cada idioma. Puede transformar la ilustración como un solo objeto en InDesign, pero no puede editar los trazados, los objetos o el texto de la ilustración.



Archivo en capas con las capas Español e Inglés

Si desea editar objetos y trazados en InDesign...

Copie la ilustración de Illustrator y péguela en el documento de InDesign. Por ejemplo, en una revista, puede utilizar el mismo elemento de diseño en cada número y cambiar el color cada mes. Al pegar un gráfico en InDesign, puede cambiar el color, el trazado y la transparencia de los objetos con las herramientas de InDesign diseñadas para ese fin.

Importación de gráficos de Illustrator con varias mesas de trabajo

Los gráficos de Illustrator CS4 pueden incluir varias mesas de trabajo. Si desea importar un gráfico de Illustrator que contenga varias mesas de trabajo, sírvase de las opciones de importación para especificar qué mesa de trabajo (o "página") se debe importar.

Véase también

"Control del rendimiento de la visualización de los gráficos" en la página 382

"Opciones de importación de Acrobat (.pdf) e Illustrator (.ai)" en la página 376

"Control de la visibilidad de las capas en las imágenes importadas" en la página 379

"Cómo pegar o arrastrar gráficos" en la página 381

Creación de un PDF en capas en Adobe Illustrator

Puede guardar un gráfico de Illustrator como un PDF en capas y controlar la visibilidad de las capas en InDesign. El ajuste de la visibilidad de las capas en InDesign permite variar una ilustración según el contexto. En lugar de crear varias versiones de la misma ilustración, como en una publicación en varios idiomas, puede colocar la misma ilustración donde desee y ajustar la visibilidad de las capas según sea necesario.

Puede transformar un archivo PDF como un solo objeto (por ejemplo, se puede rotar y cambiar de tamaño), pero no puede editar los trazados, los objetos o el texto de la ilustración.

Si pretende colocar un archivo de Illustrator que incluya varias mesas de trabajo, especifique cuál se debe usar, del mismo modo que se hace al colocar archivos PDF de varias páginas.

Nota: *no coloque capas en conjuntos de capas anidadas si desea ajustar las capas en InDesign.*

1. En Illustrator, elija Archivo > Guardar como.
2. En el cuadro de diálogo Guardar como, escriba un nombre de archivo y elija una ubicación para el archivo.
3. En Formato, elija Adobe PDF (.pdf) y haga clic en Guardar.
4. En el cuadro de diálogo Opciones de Adobe PDF, elija Acrobat 6 (1.5) o posterior en Compatibilidad.
5. Seleccione Crear capas de Acrobat en las capas de nivel superior y haga clic en Guardar PDF.

Cómo pegar gráficos de Illustrator en InDesign

Al pegar un gráfico de Illustrator 8.0 o posterior en un documento de InDesign, la ilustración aparece en InDesign como un conjunto agrupado de objetos editables. Por ejemplo, si copia de Illustrator un dibujo de un balón de fútbol con parches creados por separado y lo pega en InDesign, los parches se pegan como un grupo, y pueden desagruparse y editarse con herramientas de InDesign. No se puede cambiar la visibilidad de las capas de la ilustración.

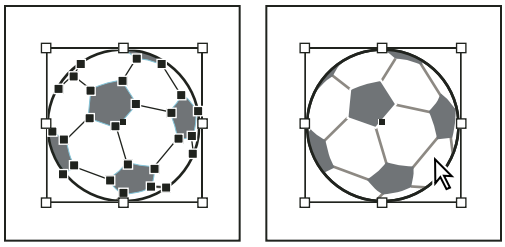


Ilustración de un balón de fútbol en Illustrator (izquierda) y la misma ilustración pegada en InDesign (derecha)

Importante: *antes de pegar un gráfico, asegúrese de que Illustrator está configurado para copiar como AICB (consulte la ayuda de Illustrator). En InDesign, asegúrese de que la opción Preferir PDF al pegar no está seleccionada en las preferencias de Administración del Portapapeles. Si estás opciones no se definen correctamente, el gráfico de Illustrator no se puede editar en InDesign.*

Problemas que se pueden producir al pegar o arrastrar ilustraciones de Illustrator a InDesign

Color Illustrator admite los modelos de colores de escala de grises, RGB, HSB, CMYK y RGB compatibles con la Web. InDesign admite LAB, CMYK y RGB. Al pegar o arrastrar ilustraciones de Illustrator a InDesign, los colores RGB y CMYK se convierten al modelo de colores esperado. Los colores de la escala de grises se convierten al valor K adecuado de un color CMYK de InDesign. Los objetos HSB RGB compatibles con la Web se convierten en colores RGB en InDesign. Los colores de degradados y sombras suavizadas pueden editarse en InDesign.

Degradados Los degradados lineales o radiales creados en Illustrator pueden modificarse con la herramienta o el panel Degradado de InDesign. Los degradados con varias tintas planas o patrones complejos pueden aparecer como elementos no editables en InDesign. Si la ilustración contiene degradados complejos, impórtela con el comando Colocar.

Transparencia La transparencia se acopla cuando la ilustración de Illustrator se copia o arrastra a InDesign.

Estilos gráficos Los estilos gráficos de Illustrator no se convierten en estilos de objetos de InDesign cuando se pegan o arrastran ilustraciones a InDesign.

Motivos Los objetos de Illustrator rellenos o que tienen trazos con patrones se convierten en imágenes EPS incrustadas cuando se pegan o arrastran a InDesign.

Texto Si arrastra texto de Illustrator a InDesign, se convierte en contornos y no se puede editar con la herramienta Texto. Si selecciona texto con la herramienta Texto en Illustrator y luego lo copia en un marco de texto de InDesign, el texto pierde su formato, pero se puede editar. Si arrastra texto a InDesign sin un marco seleccionado, el texto pierde todo su formato y no se puede editar.

Si pega texto de Illustrator, el texto se importa como uno o varios elementos que pueden transformarse y colorearse en InDesign, pero no editarse. Por ejemplo, si crea texto en un trazado de Illustrator y lo pega en InDesign, el texto se puede colorear, rotar y escalar, pero no se puede editar con la herramienta Texto. Si desea editar el texto, use la herramienta Texto y péguelo en un marco de texto.

Ilustración Las ilustraciones que se copian de Illustrator y se pegan en InDesign se incrustan en el documento de InDesign. No se crea ningún vínculo al archivo original de Illustrator.

Importación de archivos de Adobe Photoshop (.PSD)

Puede colocar gráficos que se hayan creado en Adobe Photoshop 4.0 y posterior directamente en una composición de InDesign.

Capas y composiciones de capas Puede ajustar la visibilidad de las capas de nivel superior en InDesign, así como ver composiciones de capas diferentes. El cambio de la visibilidad de las capas o las composiciones de capas en InDesign no altera el archivo original de Photoshop.

Trazados, máscaras o canales alfa Si guarda trazados, máscaras o canales alfa en un archivo de Photoshop, InDesign puede utilizarlos para quitar fondos o para ceñir texto a gráficos. Los gráficos con trazados, máscaras o canales alfa se comportan como objetos transparentes al importarlos.

Perfil de gestión de color ICC Si coloca una imagen de Photoshop con un perfil de administración de color ICC incrustado, InDesign lee dicho perfil si la administración de color está activa. Puede ignorar el perfil incrustado de la imagen con el cuadro de diálogo Opciones para importar o asignar otro perfil de color al gráfico en InDesign. Ignorar el perfil de color en InDesign no eliminará ni alterará el perfil incrustado en la imagen de Photoshop.

Canales de tinta plana Los canales de tinta plana de archivos PSD o TIFF de Adobe Photoshop aparecen en InDesign como tintas planas en el panel Muestras. Si la imagen usa una tinta plana que InDesign no reconoce, ésta puede aparecer de color gris en el documento de InDesign e imprimirse incorrectamente como compuesto. (No obstante, la imagen se imprimirá correctamente en separaciones de color.) Para simular un gráfico compuesto, puede crear una tinta plana con los valores de color correctos y crear un alias del color PSD con esta nueva tinta. El gráfico se imprimirá

correctamente como compuesto y se mostrará correctamente en pantalla al activar Vista previa de sobreimpresión (elija Ver > Vista previa de sobreimpresión). Asegúrese de eliminar el alias antes de imprimir separaciones para que la imagen se imprima en la placa esperada.

Véase también

"Opciones de importación de gráficos" en la página 374

"Colocación (importación) de gráficos" en la página 373

"Gestión de color" en la página 485

"Crear un alias de tinta para una tinta plana" en la página 661

Importación de páginas PDF

El comando Colocar permite especificar qué paginas desea importar desde archivos PDF de varias páginas o desde archivos de Illustrator con varias mesas de trabajo. Puede colocar una sola página, varias páginas o todas ellas. Los archivos PDF de varias páginas permiten a los diseñadores combinar ilustraciones para una publicación en un solo archivo.

Estas opciones de intervalo de páginas aparecen al seleccionar la opción Mostrar opciones de importación del cuadro de diálogo Colocar. El cuadro de diálogo incluye una vista previa, por lo que se puede ver una miniatura de las páginas antes de colocarlas. Si coloca varias páginas, InDesign vuelve a cargar el icono de gráfico con la siguiente página, lo que permite colocar las páginas una tras otra. InDesign no importa películas, sonido, vínculos ni botones cuando se coloca un archivo PDF.

Comparación de la resolución de pantalla y de dispositivo en páginas PDF colocadas

Una página PDF colocada se visualiza con la mejor resolución posible para la escala y la resolución de pantalla determinadas. Cuando se imprime en un dispositivo de salida PostScript, una página PDF colocada siempre se imprime con la resolución del dispositivo. Cuando se imprime en una impresora no PostScript, una página PDF colocada se imprime con la misma resolución que los demás objetos de InDesign del documento. Por ejemplo, los objetos vectoriales (dibujados) se imprimirán con la misma resolución que otros objetos vectoriales del documento. Las imágenes de mapas de bits se imprimen con la mejor resolución que se proporcione en el archivo PDF colocado.

Vínculos a PDF colocados

Una página PDF colocada aparece en el documento de InDesign como una vista previa en pantalla, que se vincula a una página específica del archivo PDF original. Después de colocar una página PDF, puede realizar cualquiera de las siguientes acciones para romper los vínculos:

- Si añade una contraseña al archivo PDF original colocado en un documento de InDesign y actualiza el vínculo, se le solicitará que introduzca la contraseña.
- Si elimina páginas del archivo PDF original, la página PDF colocada se convierte en la página que ocupa ahora el número de página colocado originalmente.
- Si reordena las páginas en el archivo PDF original y actualiza el vínculo, la página PDF colocada puede ser diferente de la que esperaba. Cuando suceda esto, coloque de nuevo la página.

Color en páginas PDF colocadas

InDesign conserva los colores incrustados en páginas PDF aunque el color proceda de una biblioteca de colores no instalada con InDesign (como la biblioteca PANTONE Hexachrome®). Además, se conservan todos los reventados de color incluidos en una página PDF colocada.

Si la administración de color está activada, InDesign muestra el archivo PDF colocado con su perfil ICC o de propósito de salida incrustado (sólo PDF/X). Si la administración de color está desactivada o si coloca un archivo PDF que no contiene un perfil ICC o de propósito de salida incrustado, los colores del archivo PDF colocado se calibran con el perfil de color del documento de InDesign.

Al exportar o imprimir el documento, puede conservar el perfil ICC incrustado en el archivo PDF colocado o sustituirlo por el perfil del documento. Los perfiles de propósito de salida se utilizan para la visualización y se incluyen al exportar el archivo como PDF/X; no se usan para imprimir el documento y no se incluyen al exportarlos en otro formato.

Ajustar seguridad de las páginas PDF colocadas

Puesto que una página PDF colocada se vincula al archivo PDF original, la página colocada también incluye la configuración de seguridad del archivo original. Si alguien cambia posteriormente la configuración de seguridad del archivo original, ésta se actualiza en la página PDF colocada al actualizar los vínculos.

Si especifica correctamente la contraseña maestra necesaria al colocar una página PDF, se ignoran las restricciones de ésta y se permite exportar la página PDF colocada tal como se espera.

Véase también

"Opciones de importación de Acrobat (.pdf) e Illustrator (.ai)" en la página 376

"Control de la visibilidad de las capas en las imágenes importadas" en la página 379

"Opciones de importación de gráficos" en la página 374

Importación de páginas de InDesign (.indd)

Con el comando Colocar, puede importar páginas de un documento de InDesign a otro. Puede importar una página, un intervalo de páginas o todas las páginas del documento. Esas páginas se importan como objetos (de una forma muy similar a cómo se importan los archivos PDF).

Añada páginas al documento para mantener las páginas que desea importar. Después de elegir Archivo > Colocar y seleccionar un archivo INDD, puede elegir Mostrar opciones de importación y, a continuación, elegir las páginas que desea importar, las capas que desea hacer visibles y cómo recortar las páginas importadas. Puede desplazarse por la ventana Vista previa para examinar atentamente las páginas en miniatura. La página o las páginas que seleccione se cargan en el icono de gráfico. Si coloca varias páginas, InDesign carga el icono de gráfico con la página siguiente para que pueda importar las páginas una después de la otra.

Nota: *en el panel Vínculos, se muestran los nombres de todas las páginas que se han importado. Si una de las páginas importadas contiene un gráfico u otro elemento que se haya importado a ella, ese elemento también aparece en el panel Vínculos. Los nombres de estos elementos importados secundarios se enumeran bajo un triángulo desplegable en el panel Vínculos para distinguirlos de las páginas importadas.*

Véase también

"Colocación (importación) de gráficos" en la página 373

"Control de la visibilidad de las capas en las imágenes importadas" en la página 379

Importación de otros formatos de gráficos

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

Véase también

"Colocación (importación) de gráficos" en la página 373

"Opciones de importación de gráficos" en la página 374

"Exportación" en la página 113

"Importación de muestras" en la página 469

"Películas y sonido" en la página 565

Archivos TIFF (.tif)

TIFF es un formato flexible de imágenes de mapa de bits que prácticamente admiten todas las aplicaciones de pintura, edición de imágenes y composición de páginas. Asimismo, prácticamente todos los escáneres de escritorio pueden producir imágenes TIFF.

El formato TIFF admite archivos CMYK, RGB, de escala de grises, Lab, de color indexado y de mapas de bits con canales alfa y tintas planas. Puede seleccionar un canal de tinta plana al colocar un archivo TIFF Los canales de tintas planas aparecen en InDesign como tintas planas en el panel Muestras.

Puede usar un programa de edición de imágenes como Photoshop para crear un trazado de recorte si desea incorporar un fondo transparente para una imagen TIFF. InDesign admite trazados de recorte en imágenes TIFF y reconoce los comentarios OPI codificados.

Archivos Graphics Interchange Format (.gif)

GIF (Graphics Interchange Format, Formato de intercambio de gráficos) es un estándar de visualización de gráficos en Internet y en otros servicios en línea. Como comprime los datos de imagen sin perder detalles, su método de compresión se denomina *sin pérdidas*. Esa compresión funciona bien con gráficos que utilizan un número limitado de colores uniformes como logotipos y gráficas; sin embargo, GIF no puede mostrar más de 256 colores. Por ello, es menos efectivo para ver fotografías en línea (mejor usar JPEG) y no se recomienda para impresiones comerciales. Si un archivo GIF importado contiene transparencias, el gráfico interactúa sólo donde el fondo es transparente.

Archivos JPEG (.jpg)

El formato JPEG (Joint Photographic Experts Group, Grupo de expertos fotográficos unidos) se suele usar para ver fotografías y otras imágenes de tono continuo en archivos HTML en Internet y otros soportes en línea. El formato JPEG admite los modos de color CMYK, RGB y escala de grises. A diferencia de GIF, JPEG conserva toda la información del color de una imagen RGB.

JPEG utiliza un esquema de compresión ajustable *con pérdidas* que reduce de forma eficaz el tamaño del archivo identificando y descartando los datos no imprescindibles para la visualización de la imagen. Un nivel mayor de compresión genera una calidad de imagen inferior; un nivel inferior de compresión genera una mejor calidad de imagen, pero un tamaño de archivo mayor. En la mayoría de los casos, no se perciben diferencias entre la imagen resultante y la original cuando ésta se comprime con la opción de calidad Máxima. Al abrir una imagen JPEG, ésta se descomprime de forma automática.

Nota: *la codificación JPEG, que puede efectuarse en un archivo EPS o DCS en una aplicación de edición de imágenes como Photoshop, no crea un archivo JPEG. En cambio, lo que hace es comprimir el archivo, gracias al esquema de compresión de JPEG descrito anteriormente.*

JPEG funciona bien con fotografías, pero las imágenes JPEG de color sólido (imágenes que contienen grandes extensiones de un color) tienden a perder nitidez. InDesign reconoce y admite los trazados de recorte en los archivos JPEG creados en Photoshop. JPEG puede utilizarse tanto para documentos en línea como para documentos de impresión comercial; consulte a su proveedor de servicios de preimpresión para conservar la calidad de JPEG en la impresión.

Archivos de mapas de bits (.bmp)

BMP es el formato de imagen de mapas de bits estándar de Windows en sistemas compatibles con DOS y Windows. Sin embargo, BMP no admite CMYK y su soporte de color se limita a 1, 4, 8 ó 24 bits. No se recomienda para documentos de impresión comercial o documentos en línea y no es compatible con algunos exploradores Web. Los gráficos BMP pueden proporcionar una calidad aceptable cuando se imprimen con baja resolución o en impresoras que no sean PostScript.

Archivos PostScript (.eps) encapsulados

El formato de archivo EPS (Encapsulated PostScript, PostScript encapsulado) se utiliza para transferir ilustraciones en lenguaje PostScript entre aplicaciones y lo admiten la mayor parte de los programas de ilustración y composición de páginas. Normalmente, los archivos EPS representan ilustraciones o tablas aisladas que se colocan en la composición, pero un archivo EPS también puede representar una página completa.

Como se basan en el lenguaje PostScript, los archivos EPS pueden contener tanto gráficos vectoriales como de mapas de bits. Como PostScript no puede mostrarse normalmente en pantalla, InDesign crea una vista previa de mapas de bits de un archivo EPS sólo para la visualización en pantalla. Si imprime una página con un archivo EPS en una impresora que no sea PostScript, sólo se imprimirá esa vista previa de resolución de pantalla. InDesign reconoce trazados de recorte en archivos EPS creados con Photoshop.

Al importar un archivo EPS, se añaden las tintas planas que contiene al panel Muestras de InDesign EPS ofrece resolución, precisión y color de calidad de preimpresión. Este formato incluye todos los datos de color y de imagen necesarios para separar el color de las imágenes DCS incrustadas en el gráfico EPS. EPS no es apropiado para la edición en línea en HTML, pero funciona bien para la edición en línea en PDF.

Los archivos EPS pueden contener comentarios OPI (Open Prepress Interface), lo que permite usar versiones rápidas de baja resolución (*proxy*) de imágenes para colocarlas en una página. Para la salida final, InDesign o el proveedor de servicios de preimpresión puede sustituir de forma automática los proxy por versiones de alta resolución.

Archivos Desktop Color Separations (.dcs)

DCS (Desktop Color Separations, Separaciones de color de escritorio), desarrollado por Quark, es una versión del formato EPS estándar. El formato DCS 2.0 admite archivos CMYK multicanal con varios canales de tintas planas. (Los canales de tintas plantas aparecen como tintas planas en el panel Muestras de InDesign). El formato DCS 1.0 admite archivos CMYK sin canales de tintas planas. InDesign reconoce trazados de recorte en archivos DCS 1.0 y DCS 2.0 creados por Photoshop.

Los archivos DCS están concebidos para ser utilizados en un flujo de trabajo basado en host con separación previa. Generalmente, se excluyen los archivos de separaciones de color asociados a una imagen DCS al exportar o imprimir un compuesto en un archivo PDF, EPS o PostScript. (La única excepción son los archivos DCS de 8 bits creados en Photoshop que no contienen gráficos vectoriales).

InDesign puede reconstruir una imagen compuesta a partir de archivos de separaciones DCS 2.0 ó 1.0 creados en Photoshop. Para obtener resultados óptimos, no incluya archivos DCS 1.0 ni DCS 2.0 creados en programas que no sean Photoshop cuando cree pruebas compuestas de color de alta resolución o separe un documento en RIP o de un archivo compuesto.

Archivos PICT (.pict) de Macintosh

El formato PICT (o *Picture*) se utiliza frecuentemente en gráficos de Mac OS y aplicaciones de composición de páginas, así como en transferencias de archivos entre aplicaciones. El formato PICT es especialmente eficaz para comprimir imágenes con grandes áreas de color sólido. InDesign, tanto en Windows como en Mac OS, importa archivos PICT creados a partir de capturas de pantalla de Mac OS y una gran variedad de otras aplicaciones, incluidas las colecciones de imágenes prediseñadas.

InDesign admite imágenes PICT RGB con resoluciones variables e imágenes incrustadas QuickTime. Los gráficos PICT no admiten las separaciones del color, son dependientes del dispositivo y no se recomiendan para la impresión comercial de alta resolución. El formato PICT sólo puede proporcionar una calidad aceptable si se imprime a baja resolución o en impresoras que no sean PostScript.

Archivos de formato de metarchivo (.wmf) y de metarchivo mejorado (.emf) de Windows

Los formatos de metarchivo (WMF) y de metarchivo mejorado (EMF) de Windows son formatos nativos de Windows que se utilizan principalmente en gráficos vectoriales (por ejemplo, imágenes prediseñadas) compartidos entre aplicaciones de Windows. Los metarchivos pueden contener información de imagen rasterizada; InDesign reconoce los datos vectoriales y ofrece soporte limitado para operaciones de rasterización. El soporte de color está limitado a RGB de 16 bits y ninguno de los dos formatos admite separaciones de color. Los formatos de metarchivo no son idóneos para documentos en línea o de impresión comercial; sólo ofrecen calidad aceptable con impresoras de baja resolución o que no sean PostScript desde Windows.

Archivos PCX (.pcx)

El formato PCX se utiliza habitualmente en sistemas Windows. La mayor parte del software de Windows admite la versión 5 del formato PCX.

El formato PCX admite los modos de color RGB, color indexado, escala de grises y color de mapas de bits, así como el método de compresión RLE, que no sufre pérdidas. No admite canales alfa. Las imágenes pueden tener una profundidad de 1, 4, 8 ó 24 bits. Sin embargo, PCX no es adecuado para documentos de impresión comercial o documentos en línea. Los gráficos PCX sólo pueden proporcionar una calidad aceptable con impresoras de baja resolución o que no sean PostScript.

Archivos Portable Network Graphics (.png)

El formato PNG (Portable Network Graphics, Gráficos de red portátiles) utiliza la compresión ajustable y sin pérdidas para visualizar fotografías de 24 bits o imágenes de color sólido en Internet y en otros soportes en línea. PNG se desarrolló como alternativa sin patente al formato de archivo GIF. Admite transparencias en un canal alfa o en un color designado. PNG es recomendable para documentos en línea, aunque su soporte de color es mejor que GIF para documentos impresos. No obstante, los gráficos PNG en color colocados en un documento de InDesign son imágenes de mapas de bits RGB, por lo que sólo se imprimen como compuestos y no en separaciones del color.

Archivos Scitex CT (.sct)

El formato Scitex CT (Continuous Tone, Tono continuo) se utiliza para el proceso de imágenes de gama alta en sistemas Scitex. Los archivos Scitex CT proceden a menudo de un escáner Scitex, que produce resultados de alta calidad para impresión comercial. El formato Scitex CT admite archivos CMYK, RGB y de escala de grises pero no admite canales alfa. Póngase en contacto con Scitex si desea obtener utilidades para transferir archivos guardados en el formato Scitex CT en un sistema Scitex.

Colocación de gráficos

Colocación (importación) de gráficos

El comando Colocar es el método principal que se utiliza para importar gráficos a InDesign, ya que ofrece el grado más alto de compatibilidad con resoluciones, formatos de archivo, archivos INDD y PDF de varias páginas y colores. Si crea un documento en el que estas características no son de vital importancia, puede copiar y pegar para importar el gráfico a InDesign. Sin embargo, al pegar se incrusta un gráfico en el documento; como el vínculo al archivo de gráficos original se rompe, no figura en el panel Vínculos ni se puede actualizar el gráfico a partir del archivo original. Ahora bien, si pega gráficos de Illustrator, puede editar los trazados en InDesign. Consulte "Importación de gráficos de Adobe Illustrator" en la página 365.

Las opciones disponibles a la hora de colocar un archivo de gráficos dependen del tipo de gráfico. Estas opciones aparecen al elegir la opción Mostrar opciones de importación del cuadro de diálogo Colocar. Si no selecciona Mostrar opciones de importación, InDesign aplica la configuración predeterminada o la última configuración usada al colocar un archivo de gráficos de ese tipo.

Los nombres de los gráficos que ha colocado (importado) aparecen en el panel Vínculos.

Nota: *si coloca o arrastra un gráfico desde un soporte extraíble (por ejemplo, un CD-ROM), el vínculo se romperá al extraer ese soporte del sistema.*

Para ver un vídeo sobre cómo importar contenido a InDesign, visite www.adobe.com/go/vid0067_es.

1 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Para importar un gráfico sin crear primero un marco, asegúrese de que no hay nada seleccionado en el documento.
- Para importar un gráfico en un marco existente, seleccione el marco. Si la nueva imagen es más grande que el marco, elija Objeto > Encaje > *[comando de encaje]* para volver a encajar el marco.
- Para sustituir una imagen existente, seleccione su marco de gráficos.

2 Elija Archivo > Colocar y seleccione uno o varios archivos de gráficos de cualquier formato disponible.

Si selecciona varios archivos, puede hacer clic o arrastrar el documento para colocar los archivos seleccionados de uno en uno. (Consulte "Colocación de múltiples gráficos" en la página 378).

3 Para sustituir un objeto que ha seleccionado, elija Reemplazar elemento seleccionado.

4 Para definir las opciones de importación específicas del formato, realice una de las acciones siguientes:

- Seleccione Mostrar opciones de importación y, a continuación, haga clic en Abrir.
- Mantenga pulsada la tecla Mayús mientras hace clic en Abrir o hace doble clic en un nombre de archivo.

Nota: *si coloca un gráfico creado en Illustrator 9.0 o posterior con el cuadro de diálogo Mostrar opciones de importación, las opciones serán iguales que las de los archivos PDF. Si coloca un gráfico de Illustrator 5.5–8.x, las opciones serán iguales que las de los archivos EPS.*

5 Si aparece el cuadro de diálogo Colocar (porque ha decidido definir opciones de importación específicas del formato), seleccione las opciones de importación y haga clic en OK. (Consulte "Opciones de importación de gráficos" en la página 374.)

6 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Para importar en un marco nuevo, arrastre para crear el marco. También puede hacer clic en el icono de gráfico cargado de la composición en el lugar donde desee que aparezca la esquina superior izquierda del gráfico.

Nota: *si crea un marco mediante arrastre, tendrá las mismas proporciones que el gráfico a menos que pulse Mayús al tiempo que arrastra.*

- Para importar a un marco existente no seleccionado, haga clic en el icono de gráfico cargado en cualquier punto del marco.
- Para importar a un marco seleccionado existente, no necesita hacer nada. La imagen aparece de forma automática en ese marco.
- Para sustituir un gráfico existente, mantenga pulsada la tecla Alt (Windows) u Opción (Mac OS) y haga clic en el icono de gráfico cargado del gráfico que desea sustituir.
- Para colocar todas las páginas especificadas de un archivo de varias páginas (por ejemplo, un archivo PDF o INDD) al mismo tiempo, una sobre otra, mantenga pulsada la tecla Alt (Windows) u Opción (Mac OS) y haga clic en el icono del gráfico cargado en el que desee que aparezcan las páginas.

Si sustituye accidentalmente un gráfico existente por una imagen que está colocando, pulse Ctrl+Z (Windows) o Comando+Z (Mac OS) para que la imagen original vuelva al marco y ver el icono de gráfico cargado.

7 Para colocar el siguiente gráfico o la siguiente página de un archivo PDF de varias páginas, haga clic en el icono de gráfico cargado de la composición en el lugar que desee. Si es necesario, puede desplazarse a una ubicación diferente o cambiar páginas sin perder el icono de gráfico cargado.

Nota: *la imagen que coloque puede parecer que tiene baja resolución, según la configuración. La configuración de visualización de una imagen no afecta a la salida final del archivo. Para cambiar la configuración de visualización de la imagen, consulte "Control del rendimiento de la visualización de los gráficos" en la página 382.*

Véase también

"Opciones de importación de gráficos" en la página 374

"Acerca de los vínculos y gráficos incrustados" en la página 384

"Selección del formato de gráfico adecuado" en la página 363

Vídeo sobre cómo importar contenido

Opciones de importación de gráficos

Las opciones para importar gráficos varían en función del tipo de imagen que se esté importando. Para visualizar las opciones de importación, asegúrese de que se ha seleccionado Mostrar opciones de importación en el cuadro de diálogo Colocar.

Opciones de importación de archivos Encapsulated PostScript (.eps)

Si coloca un gráfico EPS (o un archivo guardado con Illustrator 8.0 o anterior) y selecciona la opción Mostrar opciones de importación en el cuadro de diálogo Colocar, verá un cuadro de diálogo con estas opciones:

Leer vínculos de imágenes OPI incrustadas Esta opción indica InDesign que se lean los vínculos de los comentarios OPI para las imágenes incluidas (o anidadas) en el gráfico.

Deseleccione esta opción si está utilizando un flujo de trabajo basado en proxy y prevé que los proveedores de servicios efectúen la sustitución de la imagen con su software OPI. Cuando esta opción está deseleccionada, InDesign conserva los vínculos OPI pero no los lee. Al imprimir o exportar, el proxy y los vínculos pasan al archivo de salida.

Seleccione esta opción si está utilizando un flujo de trabajo basado en proxy y desea que InDesign, en lugar del proveedor de servicios, realice la sustitución de la imagen cuando imprima el archivo final. Cuando se selecciona esta opción, los vínculos OPI aparecen en el panel Vínculos.

Seleccione también esta opción cuando importe archivos EPS con comentarios OPI que no formen parte de un flujo de trabajo basado en proxy. Por ejemplo, si importa un archivo EPS que contenga comentarios OPI para una imagen

omitida TIFF o de mapas de bits, deseará seleccionar esta opción para que InDesign pueda acceder a la información TIFF cuando imprima el archivo.

Aplicar trazado de recorte de Photoshop Tanto si se selecciona esta opción como si no, los archivos EPS colocados incluyen un trazado de recorte en InDesign. Ahora bien, al anular la selección de la opción, el tamaño del cuadro delimitador puede ser diferente.

Generación de proxy Crea una representación de mapa de bits de baja resolución de una imagen al dibujar el archivo en la pantalla. La configuración siguiente controla el modo en que se generará el proxy:

- **Usar vista previa TIFF o PICT** Algunas imágenes EPS contienen una vista previa incrustada. Seleccione esta opción para generar una imagen proxy de la vista previa existente. Si no existe una vista previa, el proxy se generará rasterizando el EPS en un mapa de bits fuera de pantalla.
- **Rasterizar PostScript** Seleccione esta opción para ignorar la vista previa incrustada. Esta opción normalmente es más lenta pero proporciona los resultados de mayor calidad.

Nota: *si importa más de un solo archivo al mismo documento, todas las instancias comparten la configuración de proxy de la primera instancia del archivo importado.*

Opciones de importación de mapas de bits

Puede aplicar opciones de administración del color a gráficos importados individuales si utiliza herramientas de administración de color con un documento. También puede importar un trazado de recorte o un canal alfa guardados con una imagen creada en Photoshop. De esta manera, puede seleccionar directamente una imagen y modificar su trazado sin cambiar el marco de gráficos.

Si coloca un archivo PSD, TIFF, GIF, JPEG o BMP y selecciona Mostrar opciones de importación en el cuadro de diálogo Colocar, verá un cuadro de diálogo con estas opciones:

Aplicar trazado de recorte de Photoshop Si esta opción no está disponible, la imagen no se ha guardado con un trazado de recorte o el formato de archivo no admite trazados de recorte. Si la imagen de mapa de bits no tiene un trazado de recorte, puede crear uno en InDesign.

Canal alfa Seleccione un canal alfa para importar el área de la imagen guardada como canal alfa en Photoshop. InDesign usa el canal alfa para crear una máscara transparente en la imagen. Esta opción sólo está disponible en imágenes que contienen al menos un canal alfa.

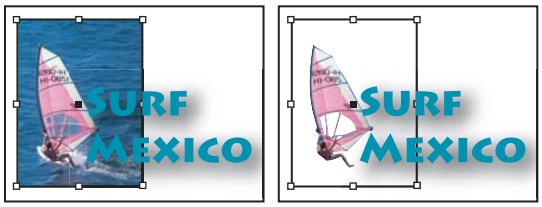


Imagen importada sin trazado de recorte (izquierda) y con trazado de recorte (derecha)

Haga clic en la ficha Color para ver las siguientes opciones:

Perfil Si selecciona Usar valores predeterminados del documento, no modifique esta opción. De lo contrario, elija un perfil de origen del color que coincida con la gama del dispositivo o software utilizado para crear el gráfico. Este perfil permite que InDesign convierta correctamente su color a la gama del dispositivo de salida.

Calidad de la representación Elija un método para escalar la gama de color del gráfico a la gama de color del dispositivo de salida. Normalmente, se elegirá Percepción (imágenes), ya que representa con precisión los colores de las fotografías. Las opciones Saturación (gráficos), Colorimétrico relativo y Colorimétrico absoluto son mejores para

áreas de color uniforme, ya que no reproducen bien las fotografías. Las opciones de Calidad de la representación no están disponibles para imágenes de mapas de bits, de escalas de grises y de modo de color indexado.

Opciones de importación de archivos Portable Network Graphics (.png)

Si coloca una imagen PNG y selecciona Mostrar opciones de importación en el cuadro de diálogo Colocar, verá un cuadro de diálogo con tres secciones de opciones de importación. Dos secciones contienen las mismas opciones que están disponibles para otros formatos de imágenes de mapas de bits. La otra sección, Configuración PNG, contiene las siguientes opciones:

Usar información de transparencia Esta opción se activa de forma predeterminada cuando un gráfico PNG incluye transparencias. Si un archivo PNG importado contiene transparencias, el gráfico interactúa sólo donde el fondo es transparente.

Fondo blanco Si un gráfico PNG no contiene un color de fondo definido por archivo, esta opción se seleccionará de forma predeterminada. Sin embargo, sólo se activa si, a su vez, se activa Usar información de transparencia. Si se selecciona esta opción, el blanco se utiliza como color de fondo al aplicar la información de transparencia.

Color de fondo definido en archivo Si se guardó un gráfico PNG con un color de fondo que no sea blanco y Usar información de transparencia está seleccionado, esta opción se selecciona de forma predeterminada. Si no desea utilizar el color de fondo predeterminado, haga clic en Fondo blanco para importar el gráfico con un fondo blanco o deseleccione Usar información de transparencia para importar el gráfico sin transparencia (se visualizan las áreas del gráfico que son transparentes actualmente). Algunos programas de edición de imágenes no pueden especificar un color de fondo que no sea blanco para gráficos PNG.

Aplicar corrección de contraste Seleccione esta opción para ajustar los valores de contraste (tono medio) de un gráfico PNG mientras lo coloca. Esta opción permite hacer coincidir el contraste de la imagen con el contraste del dispositivo que se utilizará para imprimir o visualizar el gráfico (como una impresora o un monitor de baja resolución o una impresora que no sea PostScript). Deseleccione esta opción para colocar la imagen sin aplicar ninguna corrección de contraste. De manera predeterminada, esta opción se selecciona si el gráfico PNG se guardó con un valor de gama.

Valor de contraste Esta opción, que sólo está disponible si se selecciona Aplicar corrección de contraste, muestra el valor de contraste que se guardó con el gráfico. Para cambiar el valor, introduzca un número positivo de 0,01 a 3,0.

Cuando se importan archivos PNG, la configuración del cuadro de diálogo Opciones para importar imagen siempre se basa en el archivo seleccionado y no en la configuración predeterminada o en la que se utilizó la última vez.

Opciones de importación de Acrobat (.pdf) e Illustrator (.ai)

InDesign conserva la composición, los gráficos y la tipografía en un archivo PDF colocado. Como sucede con otros gráficos colocados, no se puede editar una página PDF colocada dentro de InDesign. Puede controlar la visibilidad de las capas en un archivo PDF en capas. También pude colocar más de una página de un PDF de varias páginas.

Si coloca un archivo PDF guardado con contraseñas, se le solicitará que las introduzca. Si el archivo PDF se ha guardado con restricciones de uso (por ejemplo, no editar ni imprimir), pero sin contraseñas, podrá colocarlo.

Si coloca un archivo PDF (o un archivo guardado con Illustrator 9.0 o posterior) y selecciona Mostrar opciones de importación en el cuadro de diálogo Colocar, verá un cuadro de diálogo con las siguientes opciones:

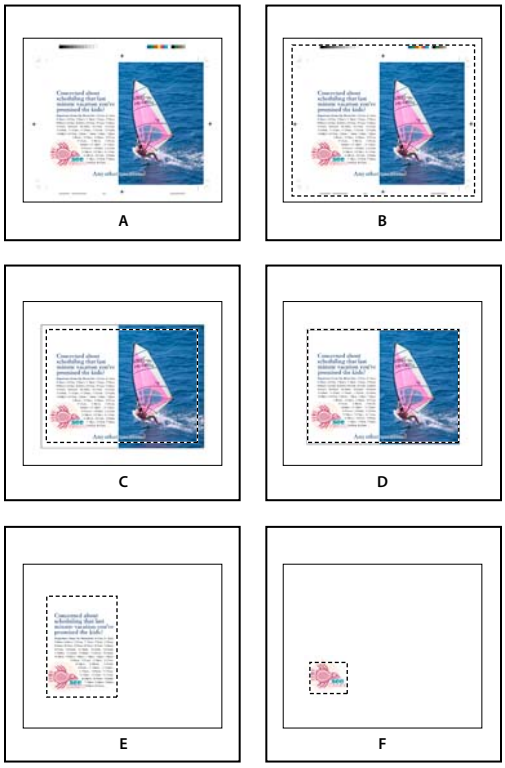
Mostrar vista previa Obtenga una vista previa de una página del PDF antes de colocarla. Si va a colocar una página de un PDF que contiene varias páginas, haga clic en las flechas o escriba un número de página debajo de la vista previa para obtener una vista previa de una página específica.

Páginas Especifique las páginas que desea colocar: la página mostrada en la previsualización, todas las páginas o un intervalo de páginas. En el caso de los archivos de Illustrator, puede especificar la mesa de trabajo que desea colocar.

Si especifica varias páginas, mantenga pulsada la tecla Alt (Windows) u Opción (Mac OS) para que, al colocar el archivo, se coloquen todas al mismo tiempo, una sobre otra.

Recortar a Especifique la cantidad de página PDF que desea colocar:

- **Cuadro delimitador** Coloca el cuadro delimitador de la página PDF, o el área mínima que contiene los objetos de la página, incluidas marcas de página.
- **Gráficos** Coloca sólo el PDF en el área definida por un rectángulo que el autor creó como ilustración que se puede colocar (por ejemplo, una imagen prediseñada).
- **Recortar** Coloca sólo el PDF en el área que muestra o imprime Adobe Acrobat.
- **Cortar** Identifica el lugar donde la última página generada se cortará físicamente en el proceso de impresión, si hay marcas de recorte.
- **Sangrado** Sólo coloca el área que representa el lugar donde todo el contenido de la página debe recortarse, si hay alguna área de sangrado. Esta información es muy útil si la página se va a imprimir en un entorno de producción. Tenga en cuenta que la página impresa puede incluir marcas que queden fuera del área de sangrado.
- **Medio** Coloca el área que representa el tamaño físico del papel del documento PDF original, por ejemplo, las dimensiones de una hoja de papel A4, incluidas las marcas de página.



Opciones para recortar archivos PDF colocados
***A.** Medio **B.** Contenido **C.** Sangrado **D.** Cortar **E.** Recortar **F.** Gráficos*

Fondo transparente Esta opción sirve para mostrar texto o gráficos situados debajo de la página PDF en la composición de InDesign. Deselecciónela para colocar la página PDF con un fondo blanco opaco.

Si define el fondo como transparente en un marco que contenga un gráfico PDF, puede definirlo como opaco más tarde añadiendo un relleno al marco.

Opciones de importación de InDesign (.indd)

InDesign conserva la composición, los gráficos y la tipografía de un archivo INDD colocado. Sin embargo, el archivo se trata como un objeto, por lo que no puede editarlo, aunque sí se puede controlar la visibilidad de las capas y elegir las páginas que se van a importar de un archivo INDD de varias páginas.

Si coloca un archivo de InDesign y selecciona Mostrar opciones de importación en el cuadro de diálogo Colocar, verá un cuadro de diálogo con estas opciones:

Mostrar vista previa Obtenga una vista previa de una página antes de colocarla. Puede escribir un número de página o hacer clic en las flechas para obtener una vista previa de una página de un documento de varias páginas.

Páginas Especifique las páginas que desea colocar: la página mostrada en la vista previa, todas las páginas o un intervalo de páginas.

Recortar a Especifique qué parte de la página o las páginas desea colocar, la página propiamente dicha o las áreas de sangrado o indicaciones en la mesa de trabajo.

Colocación de múltiples gráficos

El comando Colocar le permite importar más de un elemento al mismo tiempo.

1 Cree marcos para los gráficos si desea colocarlos todos o algunos en marcos.

2 Elija Archivo > Colocar y seleccione archivos.

Puede seleccionar archivos de gráficos, archivos de texto, archivos de InDesign y otros archivos que se pueden añadir a los documentos de InDesign.

3 Opcionalmente, seleccione Mostrar opciones de importación, haga clic en Abrir y especifique las opciones de importación de cada archivo. (Consulte "Opciones de importación de gráficos" en la página 374.)

Aparece una imagen en miniatura del primer gráfico que haya seleccionado junto al icono de gráfico cargado. El número situado junto al icono de gráfico cargado indica cuántos gráficos están listos para la importación. Los nombres de los gráficos aparecen en el panel Vínculos, con las letras LP (del inglés "loaded in place cursor" o cargado en cursor de colocación) junto al gráfico situado más al frente.



Colocación de cuatro archivos en marcos de marcador de posición

Pulse una tecla de flecha para desplazarse por los gráficos; pulse Esc para descargar el gráfico situado más al frente desde el icono de gráfico cargado sin colocarlo en InDesign.

***Nota:** puede evitar que las imágenes en miniatura aparezcan en el icono de gráfico cargado si la visualización de imágenes ralentiza el ordenador. En el área Interfaz del cuadro de diálogo Preferencias, deseleccione Mostrar miniaturas en su lugar.*

4 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Para importar a un marco nuevo, haga clic en el icono de gráfico cargado en el lugar donde desee que aparezca la esquina superior izquierda del gráfico.
- Para crear un marco de un tamaño determinado e importar el gráfico en el mismo, arrastre para definir el marco. El marco se adapta a las proporciones del gráfico que se vaya a colocar.
- Para importar a un marco existente, haga clic en el icono de gráfico cargado en el marco. Pulse la tecla Alt y haga clic (Windows) o pulse Opción y haga clic (Mac OS) para reemplazar el contenido de un marco existente.
- Para importar todos los gráficos cargados en una cuadrícula, mantenga pulsadas las teclas Ctrl+Mayús (Windows) o Comando+Mayús (Mac OS) y haga clic o arrastre. Mientras mantiene pulsadas las teclas modificadoras y arrastra, pulse las teclas de dirección para determinar el número de filas y columnas. Las teclas de flecha arriba y abajo permiten alterar el número de filas y las teclas de flecha izquierda y derecha, el número de columnas. Use las teclas Re Pág o Av Pág para cambiar el espaciado entre los marcos.

Nota: *para cargar más gráficos, elija Archivo > Colocar mientras se muestra el icono de gráfico.*

Control de la visibilidad de las capas en las imágenes importadas

Al importar archivos PSD de Photoshop, archivos PDF en capas y archivos INDD, puede controlar la visibilidad de las capas de nivel superior. El ajuste de la visibilidad de capa en InDesign permite variar una ilustración según el contexto. Por ejemplo, en una publicación en varios idiomas, puede crear una sola ilustración que incluya una capa de texto para cada idioma.

Puede ajustar la visibilidad de las capas al colocar un archivo o mediante el cuadro de diálogo Opciones de capa de objeto. Además, si el archivo de Photoshop contiene composiciones de capas, puede mostrar la composición que desee.

Véase también

"Importación de gráficos de Adobe Illustrator" en la página 365

"Creación de un PDF en capas en Adobe Illustrator" en la página 366

"Importación de archivos de Adobe Photoshop (.PSD)" en la página 367

Definición de la visibilidad de capa

1 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Para importar un gráfico sin crear primero un marco, asegúrese de que no hay nada seleccionado en el documento.
- Para importar un gráfico en un marco existente, seleccione el marco.
- Para sustituir una imagen existente, seleccione el marco de gráficos.

2 Elija Archivo > Colocar y seleccione un archivo de gráficos.

3 Para sustituir un objeto seleccionado, seleccione Reemplazar elemento seleccionado.

4 Seleccione Mostrar opciones de importación y, a continuación, haga clic en Abrir.

5 En el cuadro de diálogo Opciones para importar imagen o Colocar, haga clic en la ficha Capas.

6 Para obtener una vista previa de la imagen, haga clic en Mostrar vista previa.

7 (Sólo PDF) Si va a colocar una página de un archivo PDF que contiene varias páginas, haga clic en las flechas o escriba un número de página debajo de la vista previa para obtener una vista previa de una página específica.

8 (Sólo archivos PSD de Photoshop) Si la imagen contiene composiciones de capas, elija la que desee mostrar en el menú emergente Composición de capas.

9 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Para abrir o cerrar un conjunto de capas, haga clic en el triángulo situado a la izquierda del icono de carpeta.
- Para ocultar una capa o un conjunto de capas, haga clic en el icono de ojo situado junto a la capa o al conjunto de capas.
- Para mostrar una capa o un conjunto de capas, haga clic en la columna de ojo vacía situada junto a la capa o el conjunto de capas.
- Para mostrar sólo el contenido de una capa o un conjunto de capas determinado, pulse la tecla Alt (Windows) u Opción (Mac OS) y haga clic en el icono del ojo. Pulse la tecla Alt u Opción y haga clic en el icono del ojo de nuevo para restablecer la configuración de visibilidad original de las otras capas.
- Para cambiar la visibilidad de varios elementos, arrastre la columna de ojo.

10 Defina la opción Al actualizar vínculo como desee:

Utilizar visibilidad de capa de Photoshop/del PDF Hace coincidir la configuración de la visibilidad de capa con la del archivo vinculado al actualizar el vínculo.

Conservar cambios de visibilidad de capas Mantiene la configuración de visibilidad de capa como se especifica en el documento de InDesign.

11 Haga clic en OK y realice una de estas acciones:

- Para importar a un marco nuevo, haga clic en el icono de gráfico cargado de la composición en el lugar donde desee que aparezca la esquina superior izquierda del gráfico.
- Para importar a un marco existente no seleccionado, haga clic en el icono de gráfico cargado en cualquier punto del marco.
- Para importar a un marco seleccionado existente, no necesita hacer nada. La imagen aparece de forma automática en ese marco.

Si sustituye accidentalmente un gráfico existente por una imagen que está colocando, pulse Ctrl+Z (Windows) o Comando+Z (Mac OS) para que la imagen original vuelva al marco y ver el icono de gráfico cargado.

Definición de la visibilidad de las capas para archivos AI, PSD, PDF e INDD colocados

Tras colocar un archivo PSD de Photoshop, un archivo PDF en capas, un archivo AI de Illustrator o un archivo INDD de InDesign, se puede controlar la visibilidad de las capas con el cuadro de diálogo Opciones de capa de objeto. Si el archivo PSD de Photoshop contiene composiciones de capas, puede elegir la composición que desea mostrar. Además, puede elegir si desea mantener la configuración de visibilidad o hacerla coincidir con la configuración del archivo original cada vez que actualice el vínculo.

1 Seleccione el archivo en el documento de InDesign.

2 Elija Objeto > Opciones de capa de objeto.

3 Para obtener una vista previa de la imagen, seleccione Vista previa.

4 (Sólo archivos PSD de Photoshop) Si la imagen contiene composiciones de capas, elija la que desee mostrar en el menú emergente Composición de capas.

5 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Para abrir o cerrar un conjunto de capas, haga clic en el triángulo situado a la izquierda del icono de carpeta.
- Para ocultar una capa o un conjunto de capas, haga clic en el icono de ojo situado junto a la capa o al conjunto de capas.
- Para mostrar una capa o un conjunto de capas, haga clic en la columna de ojo vacía situada junto a la capa o el conjunto de capas.

- Para mostrar sólo el contenido de una capa o un conjunto de capas determinado, pulse la tecla Alt (Windows) u Opción (Mac OS) y haga clic en el icono del ojo. Pulse la tecla Alt u Opción y haga clic en el icono del ojo de nuevo para restablecer la configuración de visibilidad original de las otras capas.
- Para cambiar la visibilidad de varios elementos, arrastre la columna de ojo.

6 Defina las opciones Al actualizar vínculo como desee:

Utilizar la visibilidad de capa Hace coincidir la configuración de la visibilidad de capa con la del archivo vinculado al actualizar el vínculo.

Conservar cambios de visibilidad de capas Mantiene la configuración de visibilidad de capa como se especifica en el documento de InDesign.

7 Haga clic en OK.

Cómo pegar o arrastrar gráficos

Al copiar y pegar o al arrastrar un gráfico en un documento de InDesign, pueden perderse atributos del objeto original según las limitaciones del sistema operativo y el intervalo de tipos de datos que la otra aplicación permite transferir y las preferencias del Portapapeles de InDesign. Si pega o arrastra gráficos de Illustrator, puede seleccionar y editar trazados en el gráfico.

Al copiar y pegar o al arrastrar y soltar entre dos documentos de InDesign, o dentro de un solo documento, se conservan todos los atributos gráficos importados o aplicados. Por ejemplo, si copia un gráfico de un documento de InDesign y lo pega en otro, la nueva copia será un duplicado exacto del original e incluirá la información de vínculos del original, de manera que podrá actualizar el gráfico cuando el archivo guardado en el disco cambie.

Véase también

"Acerca de los vínculos y gráficos incrustados" en la página 384

"Cómo pegar gráficos de Illustrator en InDesign" en la página 366

Cómo copiar y pegar gráficos

Al copiar y pegar un gráfico desde otro documento en un documento de InDesign, InDesign no crea un vínculo con el gráfico en el panel Vínculos. Puede que el Portapapeles del sistema convierta el gráfico durante la transferencia, por lo que tanto la calidad de la imagen como la calidad de la impresión pueden ser inferiores que en la aplicación original del gráfico.

1 En InDesign o en otro programa, seleccione el gráfico original y elija Edición > Copiar.

2 Cambie a una ventana de documento de InDesign y elija Edición > Pegar.

Cómo arrastrar y colocar gráficos

El método de arrastrar y colocar funciona como el comando Colocar, es decir, las imágenes aparecen en el panel Vínculos después de su importación. No se pueden definir opciones de importación para los archivos que se arrastran y colocan. Sin embargo, se pueden arrastrar y colocar varios archivos a la vez (los archivos se cargan en el icono de gráfico cuando se arrastra y coloca más de un archivo).

Seleccione un gráfico en Adobe Illustrator, Adobe Bridge, el Explorador (Windows), el Finder (Mac OS) o el escritorio, y arrástrelo a InDesign. La imagen debe estar en un formato que InDesign pueda importar.

Después de arrastrar y colocar un archivo desde cualquier ubicación que no sea Illustrator, aparece en el panel Vínculos de InDesign. Con el panel Vínculos, puede controlar las versiones y actualizarlas según sea necesario.

1 Seleccione el gráfico original.

2 Arrastre el gráfico a una ventana de documento de InDesign abierto.

Nota: *si intenta arrastrar en Windows un elemento de una aplicación que no permite arrastrar y colocar, el puntero muestra el icono de prohibición.*

Para cancelar el arrastre de un gráfico, suelte el gráfico en la barra de título de cualquier panel o del documento.

Control del rendimiento de la visualización de los gráficos

Puede controlar la resolución de los gráficos que coloque en el documento. Puede cambiar la configuración de visualización de todo el documento o de gráficos individuales. También puede cambiar una configuración que permita o anule la configuración de visualización de documentos individuales.

Cambio del rendimiento de visualización de un documento

Un documento siempre se abre mediante las preferencias de Rendimiento de visualización predeterminadas. Puede cambiar el rendimiento de visualización de un documento mientras esté abierto, pero la configuración no se guardará con el documento.

Si ha definido el rendimiento de visualización de cualquier imagen por separado, puede cambiar la configuración para que todos los objetos utilicen la misma.

1 Elija Ver > Rendimiento de visualización y seleccione una opción en el submenú.

2 Para hacer que los objetos que ha definido individualmente se muestren con la configuración del documento, elija Ver > Rendimiento de visualización > Permitir configuración de visualización de nivel de objeto. (Una marca de verificación indica que está seleccionada.)

Cambio del rendimiento de visualización de un objeto

1 Para conservar el rendimiento de visualización de objetos individuales cuando el documento se cierra y se vuelve a abrir, asegúrese de que la opción Conservar configuración de visualización de nivel de objeto está seleccionada en las preferencias de Rendimiento de visualización.

2 Elija Ver > Rendimiento de visualización y asegúrese de que la opción Permitir configuración de visualización de nivel de objeto está seleccionada.

3 Con la herramienta Selección o Selección directa , elija un gráfico importado.

4 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Seleccione Objeto > Rendimiento de visualización y elija una configuración de visualización.
- Haga clic con el botón derecho del ratón (Windows) o pulse Control y haga clic (Mac OS) en la imagen, y elija una configuración de visualización en el submenú Rendimiento de visualización.

Para eliminar el valor de visualización local de un objeto, elija Usar configuración de visualización en el submenú Rendimiento de visualización. Para eliminar la configuración de visualización local de todos los gráficos del documento, seleccione Borrar configuración de visualización de nivel de objeto en el submenú Ver > Rendimiento de visualización.

Opciones de Rendimiento de visualización

Estas opciones controlan la visualización de los gráficos en la pantalla, pero no afectan a la calidad de impresión ni a la salida exportada.

Utilice las preferencias de Rendimiento de visualización para definir la opción predeterminada que se utiliza para abrir todos los documentos, así como para personalizar la configuración que define estas opciones. Cada opción de visualización dispone de una configuración individual para mostrar imágenes rasterizadas, gráficos vectoriales y transparencias.

Rápida Dibuja una imagen rasterizada o un gráfico vectorial como un cuadro gris (valor predeterminado). Utilice esta opción cuando desee hojear de forma rápida pliegos que disponen de muchas imágenes o efectos de transparencia.

Típica Dibuja una imagen de proxy de baja resolución (valor predeterminado) adecuada para identificar y situar una imagen o un gráfico vectorial. Típica es la opción predeterminada y la forma más rápida de mostrar una imagen identificable.

Calidad alta Dibuja una imagen rasterizada o gráfico vectorial con Alta resolución (valor predeterminado). Esta opción normalmente es más lenta pero proporciona los resultados de mayor calidad. Utilice esta opción cuando desee hacer más precisa una imagen.

Nota: *las opciones de visualización no afectan a la resolución de salida cuando se exportan o se imprimen imágenes dentro de un documento. Si se imprime en un dispositivo PostScript, se exporta a XHTML o se exporta a EPS o PDF, la resolución de la imagen final depende de las opciones de salida elegidas al imprimir o exportar el archivo.*

Definición del rendimiento de visualización predeterminado

Las preferencias de Rendimiento de visualización permiten definir la opción de visualización predeterminada, que InDesign utiliza para abrir cada documento. Puede cambiar el rendimiento de visualización de un documento con el menú Ver, o bien cambiar la configuración de objetos individuales con el menú Objeto. Por ejemplo, si trabaja en proyectos que contienen numerosas fotografías de alta resolución (como un catálogo), puede que prefiera abrir todos los documentos rápidamente. También puede definir la opción de visualización predeterminada como Rápida. Si desea ver las imágenes de forma más detallada, puede cambiar la vista del documento a Típica o Calidad alta (dejando la preferencia definida como Rápida).

También puede ver o anular la configuración de visualización aplicada a objetos individuales. Si está seleccionada la opción Conservar configuración de visualización de nivel de objeto, cualquier configuración aplicada a objetos se guardará con el documento.

1 Elija Edición > Preferencias > Rendimiento de visualización (Windows) o InDesign > Preferencias > Rendimiento de visualización (Mac OS).

2 Para Vista predeterminada, seleccione Típica, Rápida o Calidad alta. La opción de visualización elegida se aplicará a todos los documentos que abra o cree.

3 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Para guardar la configuración de visualización aplicada a objetos individuales, seleccione Conservar configuración de visualización de nivel de objeto.
- Para mostrar todos los gráficos mediante la opción de visualización predeterminada, deseleccione Conservar configuración de visualización de nivel de objeto.

4 En Ajustar visualización, elija la opción de visualización que desee personalizar y, a continuación, mueva el control deslizante de Imágenes rasterizadas o Gráficos vectoriales hasta el valor deseado.

5 Haga clic en OK.

Cada opción de visualización dispone de una configuración individual para mostrar imágenes rasterizadas (mapas de bits), gráficos vectoriales y efectos de transparencias.

Administración de los vínculos de gráficos

Acerca de los vínculos y gráficos incrustados

Cuando se coloca un gráfico, la composición muestra una versión con resolución de pantalla que le permita visualizarlo y situarlo donde prefiera. En cualquier caso, el archivo de gráfico real puede estar *vinculado* o *incrustado*.

- Las ilustraciones vinculadas están conectadas al documento, aunque son independientes de él, lo que da como resultado un documento más pequeño. Puede modificar ilustraciones vinculadas utilizando los efectos y herramientas de transformación; sin embargo, no puede seleccionar y editar componentes individuales de la ilustración. Puede utilizar el gráfico vinculado muchas veces sin aumentar significativamente el tamaño del documento; también puede actualizar todos los vínculos al mismo tiempo. Al exportar o imprimir, se recupera el gráfico original y se crea la salida final a partir de la resolución completa de los originales.
- La ilustración incrustada se copia en el documento a resolución completa, lo que da como resultado un documento más grande. Puede controlar las versiones y actualizar el archivo siempre que lo desee; si la ilustración está incrustada, el documento es autosuficiente.

Para determinar si la ilustración está vinculada o incrustada, o cambiar su estado del uno al otro, utilice el panel Vínculos.

Si la imagen de mapa de bits que coloca ocupa 48 K o menos, InDesign incrusta de forma automática la imagen con su resolución total, en lugar de la versión con resolución de pantalla de la composición. InDesign muestra estas imágenes en el panel Vínculos para que pueda controlar las versiones y actualizar el archivo cuando lo desee; sin embargo, el vínculo no es necesario para una salida óptima.

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

Véase también

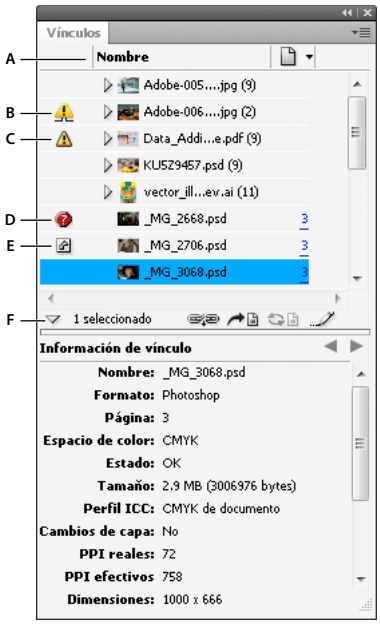
"Definición de perfiles de comprobación preliminar" en la página 633

"Empaquetación de archivos" en la página 638

Información general sobre el panel Vínculos

Todos los archivos colocados en un documento se muestran en el panel Vínculos. Esto incluye archivos locales (del disco) y elementos administrados en un servidor. Sin embargo, los archivos pegados desde un sitio Web en Internet Explorer no se muestran en este panel.

Nota: *si trabaja con archivos de un proyecto de Adobe Version Cue, el panel Vínculos mostrará información adicional sobre el archivo.*



Panel Vínculos
***A.** Columnas de categorías **B.** Icono de una instancia o varias modificadas **C.** Icono de vínculo modificado **D.** Icono de vínculo no disponible **E.** Icono de vínculo incrustado **F.** Mostrar/Ocultar información de vínculo*

Cuando un mismo gráfico aparece varias veces a lo largo del documento, los vínculos se enumeran bajo un triángulo desplegable en el panel Vínculos. Cuando un documento de InDesign o un gráfico EPS vinculado contiene vínculos, éstos también se enumeran bajo un triángulo desplegable.

Un archivo vinculado puede aparecer en el panel Vínculos de cualquiera de las siguientes maneras:

Actualizado Hay un archivo actualizado en blanco en la columna Estado.

Modificado Este icono significa que la versión del archivo del disco es más reciente que la versión del documento. Por ejemplo, este icono aparece si importa un gráfico de Photoshop en InDesign y, a continuación, otro usuario edita y guarda el gráfico original en Photoshop.

Si sólo se actualiza una instancia o un par de instancias del gráfico pero las demás no, se muestra una versión un poco distinta del icono de vínculo modificado.

No disponible El gráfico ya no está en la ubicación desde la que se importó, aunque puede que se encuentre en otro sitio. Cabe la posibilidad de que existan vínculos no disponibles si el archivo original se elimina o se mueve a otra carpeta u otro servidor después de la importación. Es imposible saber si un archivo no disponible está actualizado hasta que se localice su original. Si imprime o exporta un documento cuando se visualice este icono, puede que el archivo no se imprima ni se exporte con resolución total.

Incrustado La incrustación del contenido de un archivo vinculado suspende las operaciones de administración de ese vínculo. Si el vínculo seleccionado se encuentra actualmente en una operación de "edición en curso", esta opción no se puede utilizar. Al desincrustar el archivo, se restauran las operaciones de administración en el vínculo.

Cuando un objeto vinculado no aparece en una página de documento concreta, los códigos siguientes permiten saber dónde se encuentra: MT (mesa de trabajo), PM (página maestra), DB (texto desbordado) y TO (texto oculto).

Para ver un vídeo sobre el uso del panel Vínculos, visite www.adobe.com/go/lrvid4027_id_es.

Véase también

"Adobe Version Cue" en la página 102

Vídeo sobre el panel Vínculos

Uso del panel Vínculos

- Para ver el panel Vínculos, elija Ventana > Vínculos. Cada archivo vinculado e incrustado automáticamente se identifica mediante su nombre.
- Para seleccionar y ver un gráfico vinculado, seleccione un vínculo en el panel Vínculos y, a continuación, haga clic en el botón Ir a vínculo , haga clic en el número de página del vínculo en la columna Página o elija Ir a vínculo en el menú del panel Vínculos. InDesign centra la visualización alrededor del gráfico seleccionado. Para ver un objeto oculto, debe hacer que se muestre la capa (o la condición si se trata de un objeto anclado).
- Para expandir o contraer vínculos anidados, haga clic en el icono de triángulo que aparece a su izquierda. Se muestran vínculos anidados cuando un mismo gráfico aparece varias veces a lo largo del documento o bien cuando el documento de InDesign o el gráfico EPS vinculado contiene vínculos.
- Para ordenar los vínculos en el panel, haga clic en el título (situado en la parte superior del panel Vínculos) de la categoría por la que desee ordenar los vínculos. Vuelva a hacer clic en la misma categoría para invertir el orden. Por ejemplo, si hace clic en la categoría Página, los vínculos aparecen en su orden correspondiente de la primera a la última página. Si vuelve a hacer clic en Página, los vínculos se ordenan de la última a la primera página. Con Opciones de panel, añada las columnas oportunas al panel Vínculos.

Trabajo con las columnas del panel Vínculos

En el panel Vínculos se pueden mostrar otras categorías como Fecha de creación y Capa que aporten más información sobre los gráficos. En cada categoría, puede especificar si la información aparece en forma de columna del panel Vínculos y, en la parte inferior de este panel, en la sección Información de vínculo.

1 Seleccione Opciones de panel en el menú del panel Vínculos.

2 Active las casillas de verificación apropiadas de Mostrar columna para añadir esas columnas al panel Vínculos.

Carpeta 0 es la carpeta que contiene el archivo vinculado; Carpeta 1, la que contiene Carpeta 0; y así sucesivamente.

3 Active las casillas de verificación apropiadas de Mostrar en Información de vínculo para exhibir la información en dicha sección de la parte inferior del panel Vínculos.

4 Haga clic en OK.

Si desea cambiar el orden de las columnas, seleccione la adecuada y arrástrela hasta otra ubicación. Arrastre los límites de las columnas para variar su ancho. Haga clic en el título de una categoría para ordenar en sentido ascendente los vínculos según esa categoría; haga clic de nuevo para cambiar al orden descendente.

Cambio de las filas y las miniaturas del panel Vínculos

1 Seleccione Opciones de panel en el menú del panel Vínculos.

2 En Tamaño de fila, seleccione Filas pequeñas, Filas normales o Filas grandes.

3 En Miniaturas, especifique si las representaciones en miniatura de los gráficos aparecen en la columna Nombre y en la sección Información de vínculo de la parte inferior del panel Vínculos.

4 Haga clic en OK.

Visualización de la información de los vínculos

La sección Información de vínculo del panel Vínculos ofrece información sobre el archivo vinculado seleccionado.

Para cambiar la información que se muestra en la sección Información de vínculo del panel Vínculos, seleccione Opciones de panel en el menú del panel Vínculos y, luego, active las casillas de verificación oportunas de la columna Mostrar en Información de vínculo.

❖ Haga doble clic en un vínculo o bien seleccione un vínculo y haga clic en el icono Mostrar/Ocultar información de vínculo, que se representa con un triángulo en el lado izquierdo del panel.

Visualización de metadatos mediante el panel Vínculos

Si un archivo vinculado o incrustado contiene metadatos, puede ver los metadatos mediante el panel Vínculos. No puede editar ni reemplazar los metadatos asociados a un archivo vinculado.

❖ Seleccione un archivo en el panel Vínculos y elija Utilidades > Información de archivo XMP en el menú del panel.

Cómo incrustar una imagen dentro del documento

En lugar de vincular a un archivo que haya colocado en un documento, puede incrustar (o almacenar) el archivo dentro del documento. Al incrustar un archivo, se rompe el vínculo al original. Sin el vínculo, el panel Vínculos no le alerta cuando el original cambia y no puede actualizar el archivo automáticamente.

Al incrustar un archivo, aumenta el tamaño de archivo del documento.

Cómo incrustar un archivo vinculado

1 Seleccione un archivo en el panel Vínculos.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Elija Incrustar archivo en el menú del panel Vínculos.
- Si existen varias instancias del archivo, seleccione Incrustar todas las instancias de *[nombre de archivo]* en el menú del panel Vínculos. Para incrustar una sola instancia, selecciónela y elija Incrustar archivo.

El archivo permanece en el panel Vínculos marcado con el icono de vínculo incrustado .

Nota: *para los archivos de texto que aparezcan en el panel Vínculos, seleccione Desvincular en el menú del panel Vínculos. Si incrusta un archivo de texto, su nombre se borra del panel Vínculos.*

Cómo desincrustar un archivo vinculado

1 Seleccione uno o varios archivos incrustados en el panel Vínculos.

2 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Seleccione Vínculo no incrustado en el menú del panel Vínculos. Si existen varias instancias del archivo, seleccione Desincrustar todas las instancias de *[nombre de archivo]* en el menú del panel Vínculos.
- Haga clic en el botón Volver a vincular o seleccione Volver a vincular en el menú del panel Vínculos.

3 Elija vincular el archivo al archivo original o a una carpeta que InDesign cree a partir de los datos incrustados almacenados en el documento.

Actualización, restauración y reemplazo de vínculos

Utilice el panel Vínculos para comprobar el estado de cualquier vínculo o para sustituir archivos por archivos actualizados o alternativos.

Cuando se actualiza o se restaura (se vuelve a vincular) un vínculo a un archivo, se conservan las transformaciones realizadas en InDesign (si elige la opción Conservar dimensiones de imagen al volver a vincular en las preferencias de Administración de archivos). Por ejemplo, si importa un gráfico cuadrado, lo rota 30° y, luego, lo vuelve a vincular a un gráfico que no está rotado, InDesign lo rota 30° para que la composición coincida con la del gráfico que está reemplazando.

Nota: *los archivos EPS colocados pueden contener vínculos OPI, que aparecen en el panel Vínculos. No vuelva a vincular vínculos OPI con archivos que no sean los previstos originalmente por el creador del archivo EPS; si lo hace, pueden surgir problemas de descarga de fuentes y separaciones del color.*

Elegir cómo se escalan los gráficos que se han vuelto a vincular

Cuando se vuelve a vincular un gráfico para sustituirlo por un archivo de origen diferente, puede conservar las dimensiones de imagen del archivo que se va a sustituir o puede ver el archivo entrante con sus dimensiones reales.

1 Elija Edición > Preferencias > Administración de archivos (Windows) o InDesign > Preferencias > Administración de archivos (Mac OS).

2 Seleccione Conservar dimensiones de imagen al volver a vincular si desea que las imágenes aparezcan con el mismo tamaño de las imágenes que reemplazan. Deseleccione esta opción para que, cuando se vuelvan a vincular las imágenes, aparezcan con su tamaño real.

Cómo actualizar vínculos modificados

Los vínculos modificados se denominan también vínculos "no actualizados".

❖ En el panel Vínculos, realice una de las acciones siguientes:

- Para actualizar vínculos específicos, seleccione uno o varios vínculos marcados con el icono de vínculo modificado . A continuación, haga clic en el botón Actualizar vínculo o elija Actualizar vínculo del menú del panel Vínculos.
- Para actualizar todos los vínculos modificados, seleccione Actualizar todos los vínculos en el menú del panel Vínculos o pulse la tecla Alt (Windows) o la tecla Opción (Mac OS) y haga clic en el botón Actualizar vínculo.
- Para actualizar sólo uno de los vínculos a un gráfico que aparece en varias ocasiones en el documento, seleccione únicamente el subvínculo correcto y elija Actualizar vínculo. Si selecciona el vínculo "principal", se actualizan todos los vínculos al gráfico modificado.

Sustitución de un vínculo por un archivo de origen diferente

1 Seleccione cualquier vínculo del panel Vínculos y haga clic en el botón Volver a vincular o elija Volver a vincular del menú del panel Vínculos. Si selecciona el vínculo "principal" de varias instancias, seleccione Volver a vincular todas las instancias de *[nombre de archivo]* en el menú del panel Vínculos.

2 En el cuadro de diálogo que se abre, seleccione Buscar vínculos no disponibles en esta carpeta si desea que InDesign busque en la carpeta archivos con el mismo nombre u otros archivos vinculados no disponibles. Si no selecciona esta opción, sólo se vuelve a vincular la imagen seleccionada.

3 Seleccione Mostrar opciones de importación para controlar cómo se importa el nuevo archivo de origen.

4 Busque el nuevo archivo de origen y haga doble clic en él.

5 Elija opciones de importación si ha hecho clic en la opción Mostrar opciones de importación. (Consulte "Opciones de importación de gráficos" en la página 374.)

Restauración de vínculos no disponibles

1 Para restaurar un vínculo no disponible, seleccione cualquier vínculo marcado con el icono de vínculo no disponible del panel Vínculos y haga clic en el botón Volver a vincular.

2 En el cuadro de diálogo que se abre, seleccione Buscar vínculos no disponibles en esta carpeta si desea volver a vincular algún archivo no disponible que se encuentre en la carpeta especificada. Busque el archivo y haga doble clic en él.

Búsqueda de vínculos no disponibles

Al abrir cualquier documento, InDesign comprueba por defecto si hay algún vínculo no disponible y, en ese caso, intenta resolverlo. Existen dos opciones de preferencias que permiten que InDesign busque los vínculos y compruebe cuáles no están disponibles de manera automática cada vez que se abre un documento.

Comprobar vínculos antes de abrir documento Si desactiva esta opción, InDesign abre el documento de inmediato pero deja el estado de los vínculos pendiente hasta que determine si están actualizados, si no están disponibles o si se han modificado. Si activa esta opción, InDesign comprueba si hay vínculos modificados o no disponibles.

Buscar vínculos no disponibles antes de abrir documento Si desactiva esta opción, InDesign no intenta resolver los vínculos no disponibles. Desactive esta opción si los vínculos disminuyen el rendimiento del servidor o si aparecen vínculos inesperados. Esta opción aparece atenuada si se ha desactivado Comprobar vínculos antes de abrir documento.

Buscar vínculos no disponibles Use el comando Buscar vínculos no disponibles para buscar y resolver los vínculos no disponibles del documento. Resulta de gran utilidad cuando tiene desactivada la preferencia para realizar la comprobación al abrir los documentos y sabe que existen vínculos no disponibles. Este comando también es útil si monta un servidor donde se almacenan imágenes después de abrir un documento.

- Para cambiar la configuración de los vínculos, abra la sección Administración de archivos del cuadro de diálogo Preferencias y compruebe si están seleccionadas las opciones Comprobar vínculos antes de abrir documento y Buscar vínculos no disponibles antes de abrir documento.
- Para que InDesign intente resolver los vínculos no disponibles, elija Utilidades > Buscar vínculos no disponibles en el menú del panel Vínculos.

Este comando aparece atenuado si no hay vínculos no disponibles en el documento.

Especificación de la carpeta para volver a vincular por defecto

1 En el cuadro de diálogo Preferencias, seleccione Administración de archivos.

2 En el menú Carpeta para volver a vincular por defecto, especifique una de las opciones siguientes y haga clic en OK:

Carpeta para volver a vincular más reciente Esta opción muestra la última carpeta seleccionada para volver a vincular, lo que se corresponde con el comportamiento de InDesign CS3.

Carpeta para volver a vincular original Esta opción muestra la ubicación original del archivo vinculado, lo que se corresponde con el comportamiento de InDesign CS2 y versiones anteriores.

Copia de vínculos en otra carpeta

Use el comando Copiar vínculo(s) en para copiar archivos de gráficos en carpetas diferentes y redirigir los vínculos a los archivos copiados. Este comando resulta de especial utilidad al mover archivos a otra unidad, por ejemplo, de un DVD a una unidad de disco duro.

1 Seleccione los vínculos a archivos que desee copiar y, en el menú del panel Vínculos, elija Utilidades > Copiar vínculo(s) en.

2 Especifique la carpeta donde se deban copiar los archivos vinculados y elija Seleccionar.

Procedimiento para volver a vincular a otra carpeta

Si usa el comando Volver a vincular a carpeta, puede hacer referencia a una carpeta que contenga archivos cuyo nombre sea idéntico al de los vínculos no actualizados. Así, por ejemplo, aunque el vínculo actual haga referencia a imágenes de baja resolución, tiene la posibilidad de especificar otra carpeta que contenga imágenes de alta resolución. Si lo prefiere, especifique una extensión diferente para los archivos vinculados, por ejemplo, .tiff en lugar de .jpg.

1 Seleccione al menos un vínculo en el panel Vínculos.

2 Seleccione Volver a vincular a carpeta en el menú del panel Vínculos.

3 Especifique la ubicación de la nueva carpeta.

4 Si desea usar otra extensión, seleccione Coincidir mismo nombre de archivo pero con la extensión y especifique la nueva extensión (AI, TIFF o PSD, por ejemplo).

5 Haga clic en Seleccionar.

Sustitución de un archivo importado con el comando Colocar

1 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Para sustituir el contenido de un marco de gráficos (por ejemplo, un gráfico importado), use la herramienta Selección para seleccionar el marco.
- Para sustituir el contenido de un marco de texto, use la herramienta Texto para hacer clic en un punto de inserción de un marco de texto y elija Edición > Seleccionar todo.

2 Elija Archivo > Colocar.

3 Busque y seleccione el nuevo archivo.

4 Asegúrese de que la opción Reemplazar elemento seleccionado esté seleccionada y, a continuación, haga clic en Abrir.

Copia del nombre de la ruta del vínculo

Al copiar la ruta, dispone de dos opciones: copiar la ruta completa de la imagen vinculada o bien copiar la ruta con el estilo adecuado en función de la plataforma. Si copia la ruta completa de la imagen, resulta más sencillo notificar a los miembros del equipo la ubicación de las ilustraciones. Por ejemplo, puede copiar la ruta completa y pegarla en un mensaje de correo electrónico. En cambio, la ruta de la plataforma es más útil para crear scripts o especificar campos de imagen en las combinaciones de datos.

1 Seleccione un vínculo en el panel Vínculos.

2 En el menú del panel Vínculos, elija Utilidades > Copiar ruta de acceso completa o Copiar ruta de acceso de estilo de plataforma.

3 Pegue la ruta.

Editar ilustración original

El comando Editar original le permite abrir la mayoría de los gráficos en la aplicación en la que los ha creado de manera que pueda modificarlos según sea necesario. Una vez que guarda el archivo original, el documento en el que lo vinculó se actualiza con la nueva versión.

Nota: *en InDesign, si extrae y selecciona un marco de gráficos administrados (uno exportado a InCopy), en lugar del gráfico en sí, éste se abrirá en InCopy.*

Edición de ilustraciones originales con la aplicación por defecto

Por defecto, InDesign deja que el sistema operativo elija la aplicación que se debe usar para abrir el original. Si decide editar una ilustración con otra aplicación, InDesign emplea la última que haya usado.

1 Realice una de las acciones siguientes:

- En el panel Vínculos, seleccione el vínculo y haga clic en el botón Editar original . Como alternativa, elija Editar original en el menú del panel.
- Seleccione la ilustración vinculada en la página y elija Edición > Editar original.

2 Después de realizar cambios en la aplicación original, guarde el archivo.

Edición de ilustraciones originales con otra aplicación

1 Seleccione la imagen.

2 Elija Edición > Editar con y, a continuación, especifique la aplicación que desee usar para abrir el archivo. Si la aplicación que le interesa no figura en la lista, elija Otros y búsquela.

Reutilización de gráficos y texto

Formas de reutilizar gráficos y texto

InDesign ofrece varias opciones para reutilizar los gráficos y el texto.

Fragmentos Un fragmento es un archivo que contiene objetos y describe su ubicación relativa entre ellos en una página o en un pliego. (Consulte "Uso de fragmentos" en la página 391.)

Bibliotecas de objetos Una biblioteca de objetos constituye un centro muy útil para almacenar, por ejemplo, logotipos, barras laterales, citas y otros elementos repetitivos. (Consulte "Uso de bibliotecas de objetos" en la página 392.)

Plantillas Una plantilla es un documento que incluye marcadores de posición para texto y gráficos. (Consulte "Utilización de plantillas de documentos" en la página 103.)

Véase también

"XML" en la página 578

"Exportación" en la página 113

Uso de fragmentos

Un *fragmento* es un archivo que contiene objetos y describe su ubicación relativa entre ellos en una página o en un pliego de páginas. Utilice fragmentos para reutilizar y colocar convenientemente los objetos de la página. Para crear un fragmento, guarde los objetos en un archivo de fragmentos que tenga la extensión .IDMS. (En las versiones anteriores de InDesign, use la extensión .INDS.) Al colocar el archivo de fragmentos en InDesign, puede determinar si los objetos se colocan en sus posiciones originales o en el lugar en el que haga clic. Puede almacenar fragmentos en la biblioteca de objetos y Adobe Bridge, además de en el disco duro.

El contenido de los fragmentos conserva sus asociaciones de capas cuando los coloca. Si un fragmento contiene definiciones de recursos y estas definiciones también están en el documento en el que se copian, el fragmento utiliza las definiciones de recursos del documento.

Los fragmentos creados en InDesign CS4 no se pueden abrir en versiones anteriores de InDesign.

Véase también

"Trabajo con XML" en la página 578

"Uso de bibliotecas de objetos" en la página 392

Creación de fragmentos

❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Con una herramienta de selección, seleccione uno o varios objetos y, a continuación, elija Archivo > Exportar. En el menú Guardar como tipo (Windows) o Formato (Mac OS), elija Fragmento de InDesign. Escriba un nombre para el archivo y haga clic en Guardar.
- Con una herramienta de selección, seleccione uno o varios objetos y, a continuación, arrastre la selección al escritorio. Se crea un archivo de fragmentos. Cambie el nombre del archivo.
- Arrastre un elemento de Visualización de estructura al escritorio.

Adición de fragmentos a un documento

1 Elija Archivo > Colocar.

2 Seleccione uno o varios archivos de fragmentos (*.IDMS o *.INDS).

3 Haga clic en el cursor de fragmento cargado en el que desea colocar la esquina superior izquierda del archivo de fragmentos.

Si se ha colocado el punto de inserción en un marco de texto, el fragmento se coloca en el texto como un objeto anclado.

Todos los objetos permanecen seleccionados después de colocar el fragmento. Arrastre los objetos para ajustar su posición.

4 Si ha cargado más de un fragmento, desplácese y haga clic en el cursor de fragmento cargado para colocar los demás.

Puede arrastrar el archivo de fragmentos desde el escritorio al documento de InDesign y hacer clic en el lugar en el que desee colocar la esquina superior izquierda del fragmento.

Cómo elegir como colocar los fragmentos

En lugar de colocar los objetos de fragmento de acuerdo con el lugar en el que haga clic en la página, puede colocarlos en sus ubicaciones originales. Por ejemplo, un marco de texto que se encontraba en medio de una página cuando entró a formar parte de un fragmento puede aparecer en el mismo lugar cuando lo coloque como un fragmento.

- En las preferencias de Administración de archivos, elija Colocar en ubicación original para mantener las ubicaciones originales de los objetos en los fragmentos. Elija Colocar en ubicación de cursor para colocar los fragmentos de acuerdo con el lugar en el que haga clic en la página.

Pulse Alt (Windows) u Opción (Mac) para anular la opción Posición que haya seleccionado para administrar los fragmentos. Por ejemplo, si ha seleccionado Colocar en ubicación de cursor pero desea colocar los objetos de fragmentos en sus ubicaciones originales, mantenga pulsada la tecla Alt/Opción cuando haga clic en el cursor de fragmento cargado en la página.

Uso de bibliotecas de objetos

Las bibliotecas de objetos ayudan a organizar los gráficos, el texto y las páginas que se usan con más frecuencia. También puede añadir guías, cuadrículas, formas dibujadas e imágenes agrupadas a una biblioteca. Puede crear tantas bibliotecas como necesite: por ejemplo, puede crear bibliotecas de objetos diferentes para varios proyectos o clientes.

Durante una sesión de trabajo, puede abrir tantas bibliotecas como la memoria del sistema permita. Una biblioteca de objetos puede compartirse entre servidores y plataformas, pero sólo una persona puede abrirla. Si una biblioteca de objetos incluye archivos de texto, asegúrese de que las fuentes del archivo están disponibles y activas en todos los sistemas que accederán a la biblioteca.

Cuando se añade un elemento de página, como un gráfico, a una biblioteca de objetos, InDesign conserva todos los atributos importados o aplicados. Por ejemplo, si añade un gráfico de un documento de InDesign a una biblioteca, la copia de la biblioteca duplicará el original, incluida la información de vínculos del original, de manera que se pueda actualizar el gráfico cuando cambie el archivo del disco.

Si elimina el objeto del documento de InDesign, la miniatura del objeto seguirá apareciendo en el panel Biblioteca y toda la información de vínculos permanecerá intacta. Si mueve o elimina el objeto original, aparecerá un icono de vínculo no disponible junto al nombre del objeto en el panel Vínculos la próxima vez que lo coloque en el documento desde el panel Biblioteca.

En cada biblioteca de objetos puede identificar y buscar un elemento por título, fecha en que se añadió o palabras clave. También puede simplificar la vista de una biblioteca de objetos ordenando los elementos de la biblioteca y mostrando sus subconjuntos. Por ejemplo, puede ocultar todos los elementos excepto los archivos EPS.



Biblioteca de objetos del panel Biblioteca
A. *Miniatura y nombre de objeto* ***B.*** *Botón Información sobre elemento de biblioteca* ***C.*** *Botón Mostrar subconjunto de biblioteca* ***D.*** *Botón Nuevo elemento de biblioteca* ***E.*** *Botón Eliminar elemento de biblioteca*

Cuando se añade un elemento a una biblioteca de objetos, InDesign guarda todos los atributos de página, texto e imagen, y mantiene las interrelaciones entre los objetos de biblioteca y otros elementos de página de las formas siguientes:

- Cuando los elementos que se agrupan en un documento de InDesign se arrastran al panel Biblioteca, permanecen agrupados si se arrastran fuera de él .
- El texto mantiene su formato.
- Los estilos de párrafo, de carácter y de objeto con el mismo nombre que los estilos utilizados en el documento de destino se convierten en los estilos de dicho documento; los que tienen nombres distintos se añaden al documento.
- Las capas originales de un objeto se conservan cuando la opción Recordar capas al pegar está seleccionada en el menú del panel Capas.

Creación de una biblioteca de objetos

Una biblioteca de objetos existe como archivo con nombre en el disco. Cuando se crea una biblioteca de objetos, se especifica la ubicación en la que se desea guardar. Cuando se abre una biblioteca, aparece como un panel que puede agruparse con cualquier otro panel; el nombre de archivo de la biblioteca de objetos aparece en la ficha del panel. Al cerrar una biblioteca de objetos, ésta se quita de la sesión actual pero el archivo no se elimina.

En una biblioteca de objetos, puede añadir o quitar objetos, elementos de página seleccionados o una página entera de elementos. También puede añadir o mover objetos de una biblioteca a otra.

1 Elija Archivo > Nuevo > Biblioteca.

2 Especifique una ubicación y un nombre para la biblioteca y haga clic en Guardar. Recuerde que el nombre especificado se convierte en el nombre de la ficha del panel de la biblioteca.

Apertura de una biblioteca existente

❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Si ya ha abierto una biblioteca en la sesión actual (y no la ha cerrado), elija el archivo de biblioteca en el menú Ventana.
- Si no ha abierto una biblioteca, elija Archivo > Abrir y seleccione una o varias bibliotecas. En Windows, los archivos de biblioteca utilizan la extensión INDL. InDesign convierte las bibliotecas que se acaban de abrir desde las versiones anteriores del programa al nuevo formato de biblioteca; se le pide que guarde estas bibliotecas con un nombre nuevo.

Cierre de una biblioteca

1 Haga clic en la ficha de la biblioteca que desee cerrar.

2 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Elija Cerrar biblioteca en el menú del panel Biblioteca de objetos.
- Elija el nombre de archivo de la biblioteca en el menú Ventana.

Eliminación de una biblioteca

❖ En el Explorador (Windows) o el Finder (Mac OS), arrastre un archivo de biblioteca a la Papelera de reciclaje (Windows) o a la Papelera (Mac OS). En Windows, los archivos de biblioteca tienen la extensión INDL.

Adición de un objeto o una página a una biblioteca

❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Arrastre uno o varios objetos desde una ventana de documento a un panel Biblioteca de objetos activo.
- Seleccione uno o varios objetos en una ventana de documento y haga clic en el botón Nuevo elemento de biblioteca del panel Biblioteca de objetos.
- Seleccione uno o varios objetos en una ventana de documento y elija Añadir elemento en el menú del panel Biblioteca de objetos.
- Elija Añadir elementos en la página *[número]* como objetos separados en el menú del panel Biblioteca de objetos para añadir todos los objetos como objetos de biblioteca individuales.
- Elija Añadir elementos en la página *[número]* en el menú del panel Biblioteca de objetos para añadir todos los objetos como un objeto de biblioteca.
- Arrastre un elemento desde el panel Estructura a un panel Biblioteca de objetos activo.



Si mantiene pulsada la tecla Alt (Windows) u Opción (Mac OS) mientras utiliza uno de los comandos anteriores, aparece el cuadro de diálogo Información sobre el elemento al añadir el elemento a la biblioteca.

Adición de un objeto de una biblioteca a un documento

❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Arrastre un objeto del panel Biblioteca de objetos a una ventana de documento.
- En el panel Biblioteca de objetos, seleccione un objeto y elija Colocar elemento(s) en el menú del panel Biblioteca de objetos. Con este método, el objeto se coloca en sus coordenadas X, Y originales.
- Arrastre un elemento XML a un elemento principal del panel Estructura o a la página.

Administración de objetos de biblioteca

Utilice el panel Biblioteca de objetos para administrar objetos.

Actualización de un objeto de biblioteca con un nuevo elemento

1 En la ventana del documento, seleccione el elemento que desea añadir al panel Biblioteca.

2 En el panel Biblioteca, seleccione el objeto que desea reemplazar y, a continuación, elija Actualizar elemento de biblioteca en el menú del panel Biblioteca de objeto.

Cómo copiar o mover un objeto de una biblioteca a otra

1 Arrastre la ficha del panel de una biblioteca fuera del grupo del panel Biblioteca de objetos para separarlas y poder ver las dos bibliotecas a la vez.

2 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Para copiar un objeto de una biblioteca a otra, arrastre un elemento de una ficha del panel Biblioteca a la otra.
- Para mover un objeto de una biblioteca a otra, mantenga pulsada la tecla Alt (Windows) u Opción (Mac OS), y arrastre un elemento de una ficha del panel Biblioteca a la otra.

Eliminación de un objeto de una biblioteca de objetos

❖ En el panel Biblioteca de objetos, seleccione un objeto y realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic en el botón Eliminar elemento de biblioteca.
- Arrastre el elemento al botón Eliminar elemento de biblioteca.
- Elija Eliminar elemento(s) en el menú del panel Biblioteca de objetos.

Cambio de la visualización de la biblioteca de objetos

La biblioteca de objetos muestra los objetos como miniaturas o como una lista de texto. Puede ordenar las miniaturas o la lista por nombre, antigüedad o tipo de objeto. La vista de lista y las opciones de ordenación funcionan mejor si los objetos están catalogados.

❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Para ver los objetos como miniaturas, elija Vista de miniatura o Vista de miniaturas grandes en el menú del panel Biblioteca de objetos.
- Para ver objetos como una lista de texto, elija Vista de lista en el menú del panel Biblioteca de objetos.
- Para ordenar los objetos, elija Ordenar elementos en el menú del panel Biblioteca de objetos y elija un método de ordenación.

Visualización de todos los objetos

❖ Elija Mostrar todo en el menú de del panel Biblioteca de objetos.

Visualización, adición o edición de información de biblioteca

Con bibliotecas de objetos numerosos o de objetos de gran tamaño, la información de éstas se puede catalogar mediante el nombre de los objetos de visualización, por tipo de objeto o mediante descripciones.

1 En el panel Biblioteca de objetos, realice uno de los pasos siguientes:

- Haga doble clic en cualquier objeto.
- Seleccione un objeto y haga clic en el botón Información sobre elemento de biblioteca.
- Seleccione un objeto y elija Información sobre el elemento en el menú del panel Biblioteca de objetos.

2 Vea o cambie las opciones Nombre del elemento, Tipo de objeto o Descripción según sea necesario y haga clic en OK.

Búsqueda de objetos en una biblioteca

Cuando busque objetos, todos los objetos, excepto el resultado de la búsqueda, están ocultos en la vista. También puede utilizar la función de búsqueda para mostrar y ocultar categorías específicas de objetos. Por ejemplo, puede visualizar sólo elementos de objeto que contengan la palabra "estrella" en su nombre.

1 Elija Mostrar subconjunto en el menú del panel Biblioteca de objetos o haga clic en el botón Mostrar subconjunto de biblioteca.

2 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Para buscar en todos los objetos de la biblioteca, seleccione Buscar en toda la biblioteca.
- Para buscar sólo en los objetos que aparecen mostrados actualmente en la biblioteca (refinando una búsqueda anterior), seleccione Buscar en elementos mostrados actualmente.

3 Elija una categoría en el primer menú de la sección Parámetros.

4 En el segundo menú, especifique si la búsqueda debe contener o excluir la categoría que se elija en el primer menú.

5 A la derecha del segundo menú, escriba una palabra o frase que desee buscar en la categoría que haya especificado.

6 Para añadir criterios de búsqueda, haga clic hasta cinco veces en Más opciones; cada clic añade un término de búsqueda. Para quitar criterios de búsqueda, haga clic en Menos opciones según sea necesario; cada clic quita un término de búsqueda.

7 Para visualizar sólo los objetos que coincidan con todos los criterios de búsqueda, seleccione Coincidir con todos. Para visualizar objetos que coincidan con algunos de los criterios, seleccione Coincidir con cualquiera.

8 Haga clic en OK para empezar la búsqueda.


Para mostrar todos los objetos de nuevo, elija Mostrar todo en el menú del panel Biblioteca de objetos.

Capítulo 13: Marcos y objetos

La composición de las ilustraciones en Adobe InDesign CS4 resulta sencilla gracias a las herramientas que le permitirán seleccionar, apilar y transformar objetos de manera precisa. También puede crear formas y aspectos complejos mediante la combinación o el enmascaramiento de objetos.

Selección de objetos

Información general sobre métodos de selección

InDesign ofrece estos métodos y herramientas de selección:

Herramienta Selección Permite seleccionar texto y marcos de gráficos, y trabajar con un objeto mediante su cuadro delimitador.

Herramienta Selección directa Permite seleccionar el contenido de un marco, como un gráfico colocado, o trabajar directamente con objetos editables, como trazados, rectángulos o texto convertido a un perfil de texto.

Herramienta Texto Permite seleccionar texto en un marco de texto, un trazado o una tabla.

Submenú Seleccionar Permite seleccionar el contenedor (o *marco*) de un objeto y su contenido. El submenú Seleccionar también permite seleccionar objetos según su posición en relación con otros. Para ver este submenú, seleccione Objeto > Seleccionar. También puede hacer clic con el botón derecho del ratón (Windows) o pulse la tecla Control y hacer clic (Mac OS) en un objeto para mostrar el menú contextual y, a continuación, elegir Seleccionar.

Botones de selección del panel Control Le permiten escoger el contenido mediante el botón Seleccionar contenido o el contenedor mediante el botón Seleccionar contenedor . También puede utilizar Seleccionar siguiente objeto o Seleccionar objeto anterior para escoger los objetos siguiente o anterior de un grupo o pliego.

Herramienta Posición Permite cambiar el tamaño de una imagen, mover una imagen en un marco y mover tanto el marco como la imagen a una nueva ubicación en el documento.

Comandos Seleccionar todo y Deseleccionar todo Le permitirán seleccionar o deseleccionar todos los objetos del pliego y la mesa de trabajo, según la herramienta que esté activa y en función de lo que ya haya seleccionado. Seleccione Edición > Seleccionar todo o Edición > Deseleccionar todo.

Haga doble clic en un objeto para cambiar de la herramienta de selección. Haga doble clic en un marco de texto para colocar el punto de inserción y cambiar a la herramienta Texto.

Véase también

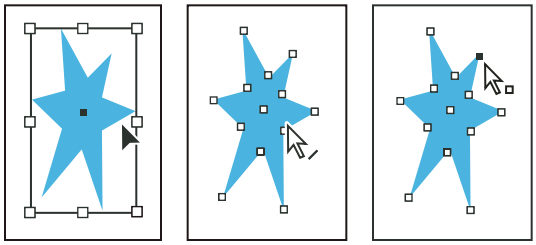
"Teclas para seleccionar y mover objetos" en la página 716

Selección de objetos

Un *objeto* es cualquier elemento imprimible en una página o mesa de trabajo, como un trazado o un gráfico importado. Un *marco* o *trazado* es el dibujo de una forma o un contenedor de texto y gráficos. Un *cuadro delimitador* es un rectángulo con ocho manipuladores de selección que representan las dimensiones verticales y horizontales de un objeto. Para modificar un objeto, debe *seleccionarlo* con una herramienta de selección.

Para ver un vídeo sobre la selección de objetos, visite www.adobe.com/go/vid0070_es.

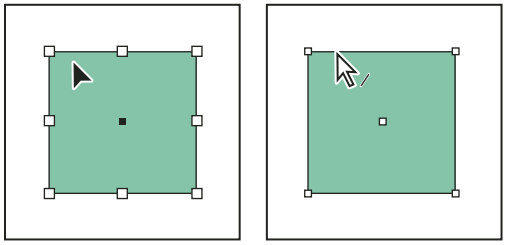
Existen dos formas de seleccionar un objeto en InDesign:



Trazado con cuadro delimitador seleccionado (izquierda), trazado seleccionado (central) y trazado con punto de anclaje seleccionado (derecha)

- Puede utilizar la herramienta Selección para seleccionar el cuadro delimitador del objeto para llevar a cabo tareas de composición generales como, por ejemplo, la colocación y cambio del tamaño de estos.
- Puede utilizar la herramienta Selección directa para seleccionar el contenido de un contenedor (por ejemplo, un gráfico importado) o los puntos específicos de un trazado para desempeñar tareas que impliquen un cambio en el tamaño de los gráficos importados, el dibujo y la edición de los trazados y la edición de texto.

Nota: *un gráfico importado siempre se encuentra dentro de un marco. Puede seleccionar el gráfico y su marco, sólo el gráfico o sólo el marco. El marco y el cuadro delimitador de un gráfico importado pueden tener tamaños distintos. Para ver cómo indica InDesign los elementos seleccionados, consulte* *"Modificación de objetos utilizando marcos de gráficos" en la página 425.*



Selección de cuadro delimitador (izquierda) y trazado rectangular (derecha)

Con objetos rectangulares, puede resultar difícil notar la diferencia entre el cuadro delimitador y el trazado del objeto. Un cuadro delimitador siempre muestra ocho puntos de anclaje huecos de gran tamaño. Un trazado siempre muestra cuatro puntos de anclaje pequeños (pueden ser huecos o sólidos).

Véase también

"Acerca de los trazados y marcos" en la página 82

"Explicación de los trazados y las formas" en la página 331

"Selección de objetos anidados o superpuestos" en la página 401

"Guías" en la página 55

"Teclas para seleccionar y mover objetos" en la página 716

Vídeo sobre la selección de objetos

Selección de un cuadro delimitador

Puede seleccionar el *cuadro delimitador* de cualquier objeto. Se trata de un rectángulo con las dimensiones verticales y horizontales del objeto. (En el caso de objetos agrupados, el cuadro delimitador es un rectángulo discontinuo.) El cuadro delimitador permite mover, duplicar y escalar el objeto rápidamente sin tener que utilizar ninguna otra herramienta. Para los trazados, el cuadro delimitador permite trabajar con todo el objeto sin modificar accidentalmente los puntos de anclaje que determinan su forma.

Nota: *para mover y escalar con mayor precisión, así como para realizar otras modificaciones como la rotación, utilice los paneles Control o Transformar.*

❖ Con la herramienta Selección , siga uno de estos procedimientos:

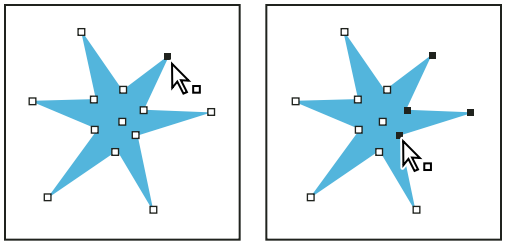
- Haga clic en el objeto. Si el objeto es un trazado sin relleno, haga clic en el borde.
- Arrastre una marquesina o un rectángulo de selección de puntos por todo el objeto o parte de éste.
- Una vez seleccionado un objeto gráfico o contenido anidado, haga clic en el botón Seleccionar contenedor del panel Control.

Al seleccionar uno o varios objetos con la herramienta Selección, aparece un cuadro delimitador que indica el tamaño de cada objeto. Si no aparece un cuadro delimitador al seleccionar un objeto, puede que lo haya seleccionado con la herramienta Selección directa .

Si hace clic en un marco y no se selecciona, puede que el marco se encuentre en una capa bloqueada o en una página maestra. Si el marco se encuentra en una capa bloqueada, aparecerá un icono de lápiz. Si, por el contrario, el marco se encuentra en una página maestra, podrá anularlo y seleccionarlo.

Selección de un trazado o puntos de un trazado

Los trazados de InDesign se definen mediante puntos de anclaje, puntos finales y líneas de dirección. Seleccione los puntos de anclaje y finales con la herramienta Selección directa.



Un trazado con un solo punto seleccionado (izquierda) y varios puntos seleccionados (derecha)

1 Con la herramienta Selección , haga clic en el trazado para seleccionarlo.

Observe cómo cambia la herramienta cuando se encuentra encima de un trazado o un punto .

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Para seleccionar un punto específico, haga clic en él.
- Para seleccionar varios puntos de un trazado, pulse la tecla Mayús mientras hace clic en cada punto.
- Para seleccionar todos los puntos de una vez, haga clic en el punto del centro del objeto o mantenga pulsada la tecla Alt (Windows) u Opción (Mac OS) y haga clic en el trazado. Si selecciona directamente cualquier parte del objeto, el comando Seleccionar todo también seleccionará todos los puntos.

Selección de texto dentro de un marco

- Para seleccionar texto al arrastrar, haga clic en un marco de texto con la herramienta Texto. Aparece un punto de inserción.
- Para crear un punto de inserción en el texto, haga doble clic en un marco de texto con cualquier herramienta de selección. InDesign cambia automáticamente a la herramienta Texto.

Selección de un objeto dentro de un marco

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic en el objeto con la herramienta Selección directa . Esta herramienta cambia automáticamente a la herramienta Mano cuando se coloca sobre un objeto gráfico dentro de un marco, pero no cuando se coloca sobre un objeto no gráfico como, por ejemplo, un trazado.
- Cuando haya seleccionado un marco, elija Seleccionar > Contenido en el menú Objeto o en el menú contextual del marco.
- Cuando haya seleccionado un marco, haga clic en el botón Seleccionar contenido del panel Control.

Selección de varios objetos

- Para seleccionar todos los objetos de un área rectangular, utilice la herramienta Selección para arrastrar una marquesina sobre los objetos que desee seleccionar.
- Para seleccionar estilos no adyacentes, use la herramienta Selección, seleccione un objeto y pulse la tecla Mayús mientras hace clic en los otros objetos. Haga clic en los objetos seleccionados para anular la selección.
- Para añadir más objetos a una selección, pulse la tecla Mayús a la vez que utiliza la herramienta Selección para arrastrar una marquesina sobre otros objetos. Arrastre sobre los objetos seleccionados para anular la selección.

Puede utilizar estas mismas técnicas con la herramienta Selección directa para seleccionar los objetos anidados dentro de grupos o marcos.

Selección o deselección de todos los objetos

Para deseleccionar todos los objetos del pliego y de su mesa de trabajo, seleccione Edición > Deseleccionar todo. O bien, con la herramienta Selección o Selección directa, haga clic a una distancia de al menos 3 píxeles de cualquier objeto.

El comando Seleccionar todo tendrá un efecto distinto en función de la situación:

- Si la herramienta Selección está activada, se seleccionan todos los trazados y marcos del pliego y la mesa de trabajo con sus cuadros delimitadores activos.
- Si la herramienta Selección directa está activada y se ha seleccionado directamente un objeto, ésta seleccionará todos los puntos de anclaje de ese objeto pero no seleccionará más objetos. Si no se ha seleccionado nada, la herramienta Selección directa selecciona todos los objetos de trazado del pliego y la mesa de trabajo.
- Si la herramienta Texto está activada y hay un punto de inserción en el marco de texto (que se indica con una línea vertical parpadeante), la herramienta Seleccionar todo selecciona todo el texto del marco de texto y cualquier marco de texto enlazado, pero no se seleccionan otros objetos.
- Si se selecciona un objeto de un grupo, la herramienta Seleccionar todo selecciona el resto de los objetos del grupo pero no otros objetos del pliego.

1 Seleccione la herramienta que desee utilizar. Si lo desea, seleccione un objeto o coloque el punto de inserción en un marco de texto.

2 Seleccione Edición > Seleccionar todo.

Nota: *el comando Seleccionar todo no selecciona objetos anidados, objetos colocados en capas bloqueadas u ocultas, elementos de página maestra que no se hayan anulado en las páginas del documento ni objetos de otros pliegos y mesas de trabajo (excepto en textos enlazados).*

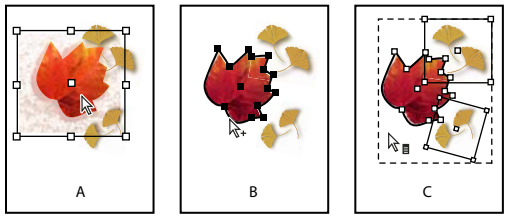
Selección de objetos anidados o superpuestos

Cuando un marco contiene un objeto, se dice que un objeto contenido está *anidado* dentro de un contenedor o marco. Los tres tipos de anidamiento más comunes son: trazados dentro de marcos, marcos dentro de marcos y grupos dentro de grupos. En todo momento debe saber exactamente qué objetos o atributos de objeto debe seleccionar, cuáles están seleccionados y qué herramientas de selección debe utilizar para modificar las opciones seleccionadas.

Puede controlar las selecciones en los grupos anidados a través de las herramientas Selección directa y Selección, además de los botones Seleccionar contenido y Seleccionar contenedor. Puede seleccionar caracteres de texto con la herramienta Texto en cualquier momento, al margen de la profundidad a la que esté anidado el marco de texto.

Selección de objetos anidados, agrupados o superpuestos

Cuando anida o coloca objetos uno sobre otro en la misma capa, puede que sea difícil seleccionar un solo objeto o marco. El menú Objeto y el menú contextual disponen de opciones de selección que facilitan la selección del objeto que desea.



Selección de objetos anidados
A. *Imagen seleccionada* ***B.*** *Trazado del marco que contiene la imagen seleccionada* ***C.*** *Grupo que contiene un marco seleccionado*

La apertura del panel Información facilitará ver el objeto que se ha seleccionado.

1 Con la herramienta Selección directa , haga clic en el objeto anidado o agrupado.

2 Si no puede seleccionar el objeto deseado, use una de las siguientes técnicas:

- Seleccione Objeto > Seleccionar y, a continuación, seleccione una de las opciones de selección.
- Sitúe el puntero sobre el objeto que desea seleccionar y haga clic con el botón derecho del ratón (Windows) o pulse la tecla Control (Mac OS) y haga clic para ver el menú contextual. A continuación, elija Seleccionar y la opción de selección deseada.

Nota: *la selección de objetos mediante los comandos del menú contextual no es lo mismo que usar los comandos del menú Objeto > Seleccionar. En el menú contextual, las selecciones se basan en el punto exacto donde hizo clic para visualizarlo. Es decir, se seleccionará el siguiente objeto situado encima o debajo del clic en lugar del siguiente objeto del orden de apilamiento.*

- Mantenga pulsada la tecla Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) y, a continuación, haga clic varias veces en el mismo sitio hasta que seleccione el marco o el grupo que desee. (No haga clic en ningún punto de anclaje).
- Para seleccionar de manera individual todos los objetos de un grupo, utilice la herramienta Selección para seleccionar el grupo, haga clic en el botón Seleccionar contenido en el panel Control y, a continuación, seleccione Seleccionar todo.

3 Para ver progresivamente el nivel de detalle de una pila de objetos, lleve a cabo una de las siguientes opciones:

- Haga clic con el botón derecho del ratón (Windows) o pulse Control (Mac OS) y haga clic y, a continuación, seleccione una opción del menú contextual Seleccionar. Seleccione Objeto > Seleccionar > Siguiente objeto debajo o Siguiente objeto encima varias veces hasta que seleccione el objeto que desee. Cuando alcance el comienzo o el final de la pila de objetos, la selección no se modificará.
- Mantenga pulsada la tecla Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) y haga clic en la pila para ver más detalles desde el comienzo de la pila de objetos. Cuando alcance el final de la pila de objetos, la selección empieza de nuevo en la parte superior de la pila. Para trasladarse hacia arriba desde la parte inferior de la pila, mantenga pulsadas las teclas Alt+Ctrl (Windows) u Opción+Comando (Mac OS) y haga clic en la pila mediante la herramienta Selección.

Nota: *las opciones del menú contextual dependen de la ubicación del puntero.*

Selección de varios objetos anidados

1 Con la herramienta Selección directa , haga clic en el objeto anidado.

2 Con la tecla Mayús pulsada, haga clic en cada objeto anidado adicional que desee seleccionar.

Opciones de selección

Las opciones del submenú Seleccionar (seleccione Objeto > Seleccionar o elija Seleccionar en el menú contextual) le ayudarán a seleccionar objetos superpuestos, anidados o agrupados. La disponibilidad de algunas de las opciones dependerá del tipo de objeto con el que esté trabajando. Si utiliza el menú contextual, el objeto seleccionado dependerá de la posición del puntero.

Primer objeto encima Selecciona el de la parte superior de la pila.

Siguiente objeto encima Selecciona el que está justo encima del actual.

Siguiente objeto debajo Selecciona el que está justo debajo del actual.

Último objeto debajo Selecciona el de la parte inferior de la pila.

Contenido Selecciona el contenido del marco de gráficos seleccionado o, si se selecciona un grupo, un objeto del grupo. También puede hacer clic en el botón Seleccionar contenido del panel Control.

Contenedor Selecciona el marco que rodea al objeto seleccionado o, si se selecciona un objeto de un grupo, el grupo que lo contiene. También puede hacer clic en el botón Seleccionar contenedor del panel Control.

Objeto anterior / Objeto siguiente Selecciona el objeto siguiente o anterior del grupo si el objeto seleccionado forma parte de uno o, en el caso de que seleccione un objeto desagrupado, seleccione el objeto siguiente o anterior del pliego. Haga clic en la tecla Mayús para omitir cinco. Haga clic en Ctrl (Windows) o en Comando (Mac OS) para seleccionar el primer o el último objeto de una pila de objetos.

Disposición de objetos en una pila

Los objetos superpuestos aparecen apilados en el orden en que se han creado o importado. Puede utilizar el submenú Disposición para cambiar el orden de apilamiento de los objetos.

Organizar objetos no es igual que usar el panel Capas. Dentro de cada capa con nombre hay otra pila de objetos y los comandos de menú Objeto > Disposición únicamente controlan el apilamiento dentro ellas. Si no ha creado ninguna capa con nombre, el documento sólo contiene una capa de objetos en una única capa predeterminada. Los objetos de las páginas maestras se encuentran al fondo de las capas con nombre.

Nota: *el agrupamiento de objetos puede variar su orden de apilamiento con respecto a los objetos no agrupados.*

1 Seleccione el objeto que desee mover hacia delante o hacia detrás en la pila.

2 Realice una de las acciones siguientes:

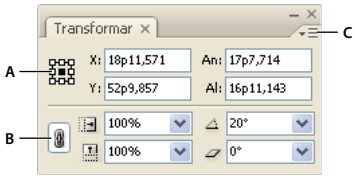
- Para mover un objeto seleccionado hacia el frente o hacia atrás en una pila, seleccione Objeto > Disposición > Traer al frente, o bien Objeto > Disposición > Enviar al fondo.
- Para mover un objeto seleccionado hacia delante o hacia atrás pasado el siguiente objeto de la pila, seleccione Objeto > Disposición > Traer adelante, o bien Objeto > Disposición > Enviar atrás.

Transformación de objetos

Información general sobre el panel Transformar

Utilice el panel Transformar para ver o especificar información geométrica de un objeto seleccionado, incluidos los valores de posición, tamaño, rotación y distorsión. Los comandos del menú del panel Transformar proporcionan opciones adicionales y métodos rápidos para rotar o reflejar objetos.

Nota: *los botones y comandos del menú del panel Transformar también están disponibles en el panel Control.*



Panel Transformar
A. *Indicador del punto de referencia* ***B.*** *Icono Restringir proporciones* ***C.*** *Menú del panel*

Cómo mostrar el panel Transformar

❖ Seleccione Ventana > Objeto y composición > Transformar.

Visualización de la información geométrica sobre los objetos

Cuando selecciona un objeto, su información geométrica aparece en los paneles Transformar y Control. Si selecciona varios objetos, la información representa todos los objetos seleccionados como una unidad.

❖ Seleccione uno o más objetos y haga que se muestre el panel Transformar (Ventana > Objeto y composición > Transformar).

La información de la posición hace referencia al origen de regla y al punto de referencia del objeto. La información sobre el ángulo es relativa a la mesa de trabajo, donde una línea horizontal tiene un ángulo de 0°.

Cambio de la configuración de transformación

El panel Transformar incluye algunas opciones que determinan cómo se transforman los objetos y cómo se muestran esas transformaciones en los paneles Transformar y Control.

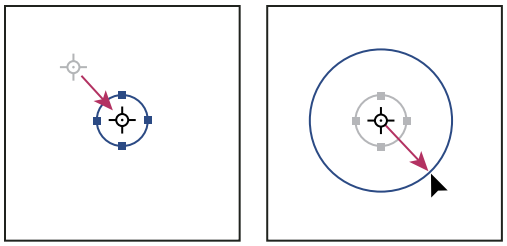
Véase también

"Teclas para transformar objetos" en la página 717

"Determinación del control de escala" en la página 416

Cambio del punto de referencia de los objetos seleccionados

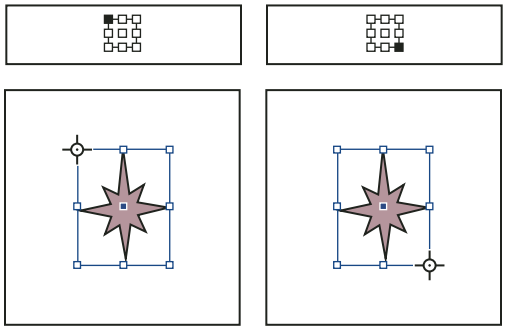
Todas las transformaciones se originan en un punto fijo o cerca del objeto y a este punto se le denomina *punto de referencia*. El punto de referencia se marca con un icono cuando una herramienta de transformación está activada como, por ejemplo, Escala.



Punto de referencia desplazado hacia el centro (izquierda) y objeto escalado (derecha)

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Para especificar un punto de referencia diferente para el objeto seleccionado, haga clic en cualquiera de los nueve puntos del indicador del punto de referencia en el panel Transformar o Control.



Al hacer clic en los distintos puntos de referencia del panel Transformar o Control (arriba a izquierda y derecha), el punto de referencia del objeto seleccionado cambia (abajo a izquierda y derecha).

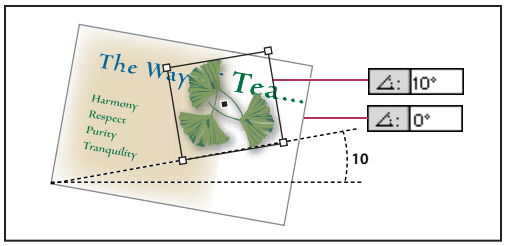
- Para mover el punto de referencia del objeto seleccionado a una ubicación específica, seleccione las herramientas Rotar , Escala o Distorsión , colóquela sobre el icono del punto de referencia y, a continuación, arrástrela hasta la nueva ubicación. Otra opción consiste en seleccionar una de estas opciones y hacer clic en cualquier punto del objeto o de la página. De esta manera, el punto de referencia se moverá a esa ubicación.

Nota: *si una herramienta de transformación está seleccionada, al hacer clic fuera del objeto no se deselecciona, sino que se mueve el punto de referencia. Seleccione Edición > Deseleccionar todo para deseleccionar un objeto.*

El último punto de referencia seleccionado en el indicador del punto de referencia se convierte en el nuevo punto predeterminado para todas las herramientas y objetos. Si arrastra el icono del punto de referencia de un objeto hasta una ubicación personalizada (no un punto de anclaje), el punto de referencia del panel vuelve a la posición predeterminada una vez haya deseleccionado el objeto actual. InDesign mantiene la posición del punto de referencia predeterminado para los documentos nuevos para que no los tenga que restablecer.

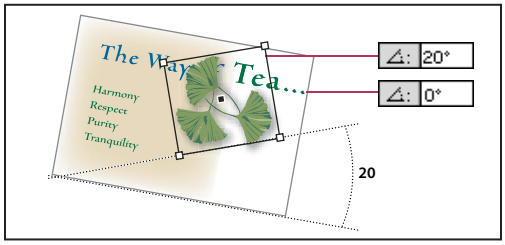
Cambio de la información mostrada de objetos anidados

El panel Transformar sirve para orientar un objeto en la mesa de trabajo de un pliego, donde una línea horizontal tiene un ángulo de rotación de 0°. De forma predeterminada, esto ocurre incluso si está anidado en un *objeto de contenedor* transformado (es decir, si forma parte de un grupo transformado o se ha pegado en un marco transformado). Por ejemplo, si pega un gráfico sin rotar en un marco, rote el marco 10° con el gráfico dentro y, a continuación, selecciónelo con la herramienta Selección directa y, así, el panel Transformar mostrará el ángulo de rotación del gráfico como 10°.



Ángulo de rotación de un objeto en relación con la mesa de trabajo

Si lo prefiere, puede deseleccionar el comando Las transformaciones son totales para ver la misma información en relación con el contenedor del objeto anidado. En el ejemplo anterior, si deselecciona Las transformaciones son totales, el panel Transformar muestra el ángulo de rotación del gráfico como cero (el ángulo que tiene en relación con su contenedor rotado).



Ángulo de rotación de un objeto en relación con el objeto de contenedor

1 Abra el panel Transformar o Control.

2 En el menú del panel Transformar o Control, realice uno de los pasos siguientes:

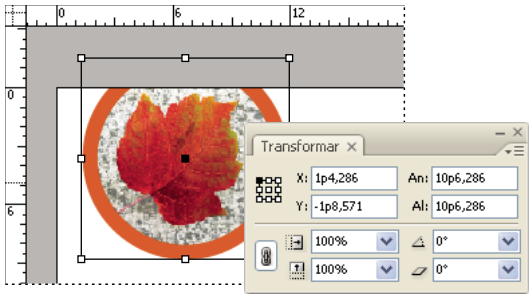
- Deje seleccionada Las transformaciones son totales (opción predeterminada) para ver los valores de transformación de objetos anidados en relación con la mesa de trabajo.
- Deseleccione Las transformaciones son totales para visualizar los valores de rotación, escala y distorsión de objetos anidados en relación con el objeto de contenedor.

Medición de la posición de objetos seleccionados

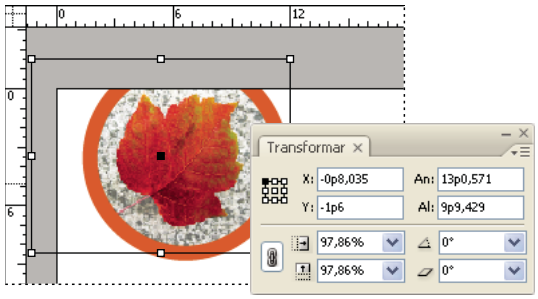
El comando Mostrar desplazamiento de contenido determina el aspecto de los valores X e Y en el panel Transformar de los objetos anidados seleccionados con la herramienta Selección directa . El punto de referencia seleccionado en el indicador del punto de referencia de los paneles Transformar y Control determina cuál de los nueve puntos de referencia del objeto seleccionado se compara con el punto cero del documento o con el de un marco de contenedor. El punto cero de un marco de contenedor siempre está en su esquina superior izquierda.

La posición de los objetos seleccionados se mide desde tres posiciones:

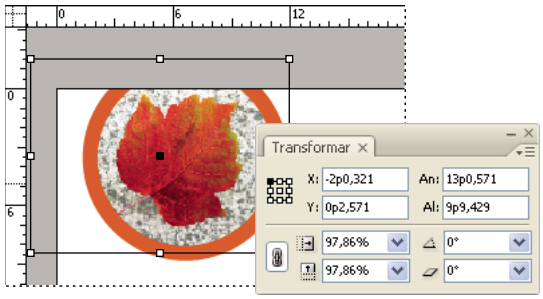
- La posición del marco de contenedor en relación con el punto cero del documento. Con Mostrar desplazamiento de contenido activado o no, seleccione el marco de contenedor con la herramienta Selección.
- La posición del objeto anidado en relación con el punto cero del documento. Desactive Mostrar desplazamiento de contenido y seleccione el objeto anidado con la herramienta Selección directa.
- La posición del objeto anidado en relación con el punto cero (esquina superior izquierda) de su marco de contenedor. Active Mostrar desplazamiento de contenido y seleccione el objeto anidado con la herramienta Selección directa.



Posición del marco principal en relación con el punto cero del documento



Posición del objeto anidado en relación con el punto cero del documento



Posición del objeto anidado en relación con el marco de contenedor

Si está seleccionada la opción Mostrar desplazamiento de contenido, los valores de X e Y del objeto incrustado aparecen con relación al objeto de contenedor y los iconos X/Y del panel Transformar cambian a X+/Y+. Si está deseleccionado, los valores del objeto anidado aparecen con relación a las reglas.

❖ En el menú del panel Transformar o Control, seleccione o deseleccione Mostrar desplazamiento de contenido.

Cómo incluir o excluir el grosor de trazo en las medidas

El grosor de trazo puede afectar al tamaño y la posición de un objeto. Puede cambiar la alineación del trazo y, a continuación, elegir si el panel Transformar mide el tamaño y la posición del objeto desde el centro o desde el borde del trazo. Para obtener información sobre cómo cambiar la alineación del trazo, consulte "Opciones del panel Trazo" en la página 352.

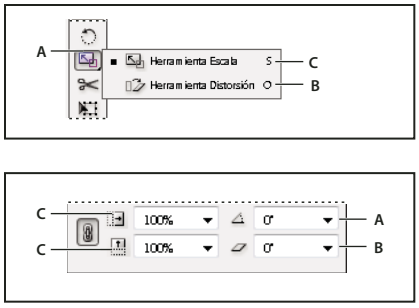
Nota: *esta opción no cambia cómo se ven afectados los grosores de trazo al escalar un marco, sino que sólo determina si afecta o no a las medidas.*

❖ En el menú del panel Transformar o Control, realice uno de los pasos siguientes:

- Seleccione Las dimensiones incluyen grosor de trazo si desea que las medidas del panel reflejen el borde exterior del trazo de un objeto. Por ejemplo, si un marco es 2 puntos más corto que otro pero el trazo del más corto es 2 puntos más grueso, esta opción hará que ambos muestren los mismos valores de altura en los paneles Transformar y Control.
- Deseleccione la opción Las dimensiones incluyen grosor de trazo si desea que las medidas del panel reflejen el trazado o el marco de los objetos independientemente del grosor de su trazo. Por ejemplo, dos marcos con la misma altura mostrarán el mismo valor de altura en los paneles Transformar y Control, al margen de la diferencia de grosor de trazo.

Transformación de objetos

Puede cambiar el tamaño, la forma y la orientación de un objeto en la mesa de trabajo con herramientas y comandos. En el cuadro de herramientas se incluyen cuatro herramientas de transformación: las herramientas Rotar, Escala, Distorsión y Transformación libre. Todas las transformaciones, además del reflejo, están disponibles en los paneles Transformar y Control, donde puede especificarlas de forma precisa.



Herramientas de transformación (arriba) comparadas con el panel Transformar (abajo).
A. *Opciones de rotación* ***B.*** *Opciones de distorsión* ***C.*** *Opciones de escalado*

Al transformar objetos, tenga en cuenta lo siguiente:

- Los resultados de una transformación pueden variar significativamente, según la herramienta de selección que esté utilizando. Utilice la herramienta Selección para transformar (rotar, escalar o distorsionar) un trazado completo y su contenido. Utilice la herramienta Selección directa para transformar únicamente el trazado sin el contenido o el contenido sin el trazado. Para transformar el contenido sin el trazado, compruebe que ha seleccionado todos los puntos de anclaje.

  Para cambiar el tamaño tanto del marco como del contenido, use los campos Porcentaje en escala X y Porcentaje en escala Y, no los campos An ni Al. Los campos An y Al sólo cambian el marco o el contenido seleccionado, no ambos. Tenga en cuenta que, aparte de especificar porcentajes en los campos de escala, puede indicar dimensiones si incluye la unidad de medida (por ejemplo, 6p).

- Una transformación afecta a todos los objetos seleccionados como una sola unidad. Por ejemplo, si selecciona varios objetos y los rota 30°, todos rotan en torno a un mismo punto de referencia. Si desea rotar cada objeto seleccionado 30° respecto a su punto de referencia, debe seleccionarlos y rotarlos por separado.

- Al transformar texto, puede utilizar dos métodos de selección: utilice las herramientas Selección o Selección directa para seleccionar todo un marco de texto o texto convertido en contornos y, a continuación, las herramientas de transformación; o bien, utilice la herramienta Texto para seleccionar texto o hacer clic en un punto de inserción de un marco de texto y, a continuación, especifique las transformaciones en los paneles Transformar, Control o en los cuadros de diálogo disponibles al hacer doble clic en una herramienta. En ambos casos, la transformación afecta a todo el marco.
- Al rotar, sesgar o escalar un grupo, la configuración se aplicará a todo el grupo así como a todos los objetos individuales de éste. Por ejemplo, si rota un grupo 30°, el valor de giro de los paneles Transformar o Control será de 30° tanto si selecciona el grupo como si selecciona directamente un objeto de éste.

Para ver un vídeo sobre cómo trabajar con objetos, visite www.adobe.com/go/vid0071_es.

Véase también

"Cambio de la configuración de transformación" en la página 403

"Galería de herramientas de transformación" en la página 30

"Teclas para transformar objetos" en la página 717

"Repetición de transformaciones" en la página 419

"Borrar transformaciones" en la página 419

Transformación de objetos con el panel Transformar

InDesign ya no incluye un comando Transformar contenido. Utilice las herramientas de selección para determinar si el contenido y el marco se transforman juntos o por separado.

1 Seleccione Ventana > Objeto y composición > Transformar.

2 Seleccione un objeto para transformarlo.

- Para transformar tanto el marco como el contenido, utilice la herramienta Selección para seleccionar el marco.
- Para transformar el contenido sin transformar su marco, utilice la herramienta Selección directa para seleccionar directamente el objeto.
- Para transformar un marco sin transformar el contenido, seleccione directamente el marco y todos los puntos de anclaje.

3 Especifique en el panel Transformar el punto de referencia para la transformación.

Todos los valores del panel se refieren a los cuadros delimitadores de los objetos. Los valores X e Y se refieren al punto de referencia seleccionado en el cuadro delimitador relativo al origen de la regla.

4 Realice una de las acciones siguientes:

- Introduzca nuevos valores en los cuadros de texto.
- Seleccione los valores de los menús emergentes disponibles.
- Seleccione los comandos del menú del panel.

Nota: *para mantener las proporciones del objeto al utilizar las opciones Porcentaje en escala X y Porcentaje en escala Y, haga clic en el icono Restringir proporciones del panel. Si la opción no se ha seleccionado, aparecerán puntos a ambos lados del icono (como un vínculo de cadena roto). También puede especificar dimensiones en lugar de porcentajes si incluye la unidad de medida (por ejemplo, 6p).*

5 Pulse las teclas Tab, Intro (Windows) o Retorno (Mac OS) para aplicar el cambio.

Transformación de objetos con la herramienta Transformación libre

Esta herramienta funciona igual que en Adobe Photoshop y Adobe Illustrator. Ofrece un método para realizar transformaciones con una sola herramienta. Mientras esté activada, puede combinar transformaciones, como rotar y escalar.

Puede utilizar atajos de teclado para alternar instantáneamente las herramientas Transformación libre (pulse E), Selección (V) y Selección directa (A).

1 Utilice la herramienta de selección adecuada para seleccionar el objeto u objetos que desee transformar.

2 Seleccione la herramienta Transformación libre .

- Para mover objetos, haga clic en cualquier sitio del cuadro delimitador y arrastre el puntero del ratón.
- Para escalar objetos, arrastre cualquier manipulador del cuadro delimitador hasta que el objeto adquiera el tamaño deseado. Pulse la tecla Mayús y arrastre el manipulador para conservar las proporciones de la selección.
- Para escalar objetos desde el centro del cuadro delimitador, pulse la tecla Alt (Windows) u Opción (Mac OS) y arrastre.
- Para rotar objetos, sitúe el puntero en cualquier sitio fuera del cuadro delimitador. Cuando el puntero cambie a , arrástrelo hasta que la selección se encuentre en el ángulo de rotación que desee.
- Para reflejar objetos, arrastre un manipulador del cuadro delimitador más allá del borde o manipulador opuesto hasta que el objeto adquiera el nivel de reflexión deseado.
- Para distorsionar objetos, comience arrastrando el controlador y, a continuación, mantenga pulsada la tecla Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS). Mantenga pulsadas las teclas Alt+Ctrl (Windows) o Comando+Opción para distorsionar ambos lados del objeto.

Giro de objetos

Puede rotar objetos mediante varios métodos.

Véase también

"Cambio de la configuración de transformación" en la página 403

"Uso de guías inteligentes" en la página 60

Cómo rotar un objeto con la herramienta Rotar

1 Seleccione un objeto para rotarlo. Para rotar tanto el marco como el contenido, utilice la herramienta Selección para seleccionar el marco. Para rotar el contenido sin rotar su marco, utilice la herramienta Selección directa para seleccionar directamente el objeto. Para rotar un marco sin rotar el contenido, seleccione directamente el marco y todos los puntos de anclaje.

2 Seleccione la herramienta Rotar .

3 Si desea utilizar un punto de referencia diferente para la rotación, haga clic en el lugar en que desee que aparezca el punto.

4 Aleje la herramienta del punto de referencia y arrástrela en torno a él. Para limitar el movimiento de la herramienta a múltiplos de 45° grados, mantenga pulsada Mayús mientras la arrastra. Para lograr un control más preciso, aléjese del punto de referencia del objeto.

También se pueden rotar objetos con la herramienta Transformación libre.

Si las guías inteligentes (y las dimensiones inteligentes) están activadas, unas pistas visuales indican cuándo se rota un objeto los mismos grados que un objeto rotado cercano. Por ejemplo, si en la página hay un objeto rotado 24 grados, aparece un icono de rotación cuando, al rotar otro objeto, se acerca a los 24 grados.

Cómo rotar un objeto con los paneles Transformar o Control

1 Seleccione un objeto para rotarlo. Para rotar tanto el marco como el contenido, utilice la herramienta Selección para seleccionar el marco. Para rotar el contenido sin rotar el marco, seleccione directamente el objeto. Para rotar un marco sin rotar el contenido, seleccione directamente el marco y todos los puntos de anclaje.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Para rotarlo hacia la derecha o izquierda en incrementos de 90°, haga clic en uno de los botones de rotación del panel Control.
- Para rotarlo según un ángulo predeterminado, seleccione un ángulo del menú emergente Ángulo de rotación en el menú Transformar o Control.
- En el cuadro Ángulo de rotación del panel Transformar o Control, introduzca un ángulo positivo para rotar los objetos seleccionados hacia la izquierda o uno negativo para rotarlos hacia la derecha y, a continuación, pulse la tecla Intro (Windows) o Retorno (Mac OS).
- Para crear una copia del objeto que tenga aplicada la nueva rotación, escriba un valor en el cuadro Ángulo de rotación del panel Transformar y, a continuación, mantenga pulsada la tecla Alt (Windows) u Opción (Mac OS) mientras pulsa Intro.

Al rotar un único objeto, el valor especificado seguirá apareciendo en el panel Transformar o Control. Al rotar varios objetos, el Ángulo de rotación se restablece en 0 grados, aunque los objetos hayan rotado.

Cómo rotar un objeto con el comando Rotar

Puede usar el comando Rotar para rotar un objeto de forma precisa. Este comando le permite rotar una copia del objeto seleccionado, dejando el original en su lugar.

1 Seleccione un objeto para rotarlo. Para rotar tanto el marco como el contenido, utilice la herramienta Selección para seleccionar el marco. Para rotar el contenido sin rotar el marco, seleccione directamente el objeto. Para rotar un marco sin rotar el contenido, seleccione directamente el marco y todos los puntos de anclaje.

2 Realice una de las acciones siguientes para abrir el cuadro de diálogo Rotar:

- Seleccione Objeto > Transformar > Rotar.
- Haga doble clic en la herramienta Rotar .
- Seleccione la herramienta Rotar y haga clic en Alt (Windows) u Opción (Mac OS) o cerca del objeto para seleccionar un punto de referencia nuevo.

3 En el cuadro Ángulo, introduzca el ángulo de rotación en grados. Escriba un ángulo negativo para que el objeto gire hacia la derecha o un ángulo positivo para que el objeto gire hacia la izquierda.

4 Realice una de las acciones siguientes:

- Para obtener una vista previa del efecto antes de aplicarlo, seleccione Vista previa.
- Para rotar el objeto, haga clic en OK.
- Para rotar una copia del objeto, haga clic en Copiar.

Desplazamiento de objetos

Puede desplazar objetos cortándolos de un lugar y pegándolos en otro, especificando nuevas coordenadas horizontales y verticales, o bien arrastrándolos. Arrastrarlos también permite mover una copia de un objeto o copiar objetos entre aplicaciones de software.

La función Guías inteligentes permite mover con facilidad objetos a ubicaciones concretas de la composición. Al arrastrar un objeto, aparecen unas guías temporales que indican si el objeto en cuestión está alineado con un borde, con el centro de la página o con otro elemento de la página.

Véase también

"Transformación de objetos" en la página 407

"Creación de páginas maestras" en la página 69

"Cambio de la configuración de transformación" en la página 403

"Uso de guías inteligentes" en la página 60

Desplazamiento de objetos

Utilice la herramienta Selección para mover tanto el marco como el contenido y la herramienta Selección directa para mover el marco o su contenido.

Nota: *para obtener resultados óptimos, utilice la herramienta Selección para mover varios objetos. Si utiliza la herramienta Selección directa para seleccionar varios objetos o trazados, al arrastrar moverá únicamente el gráfico, el trazado o los puntos de anclaje seleccionados.*

1 Seleccione un objeto para moverlo. Para mover tanto el marco como el contenido, utilice la herramienta Selección para seleccionar el marco. Para mover el contenido sin mover el marco, seleccione directamente el objeto. Para mover un marco sin mover el contenido, seleccione directamente el marco y todos los puntos de anclaje.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Para pegar el objeto (o una copia de éste) en una nueva ubicación, seleccione Edición > Cortar o Edición > Copiar. Identifique el pliego de destino y seleccione Edición > Pegar. Los objetos aparecen en el centro del pliego de destino.
- Para pegar una copia en la misma posición que el original, seleccione Edición > Copiar. A continuación, elija Edición > Pegar en mismo lugar. (Desplace la copia del original con las teclas de dirección.)

Si desea que un objeto aparezca en la misma posición en muchas páginas, puede crear una página maestra y pegar el objeto en ella.

- Para mover un objeto a una ubicación numérica específica, escriba un valor para cada opción de posición X (horizontal) o Y (vertical) en el panel Transformar o Control. A continuación, pulse Intro (Windows) o Retorno (Mac OS).
- Para desplazar un objeto ligeramente en una dirección, pulse o mantenga pulsada una tecla de dirección; para desplazar un objeto a una distancia diez veces superior a la especificada, mantenga pulsada la tecla Mayús y pulse una tecla de dirección.
- Para mover un objeto arrastrándolo, arrastre el objeto hasta una nueva posición. Mantenga pulsada la tecla Mayús mientras lo arrastra para limitar el movimiento del objeto horizontal, vertical o diagonalmente (en múltiplos de 45°).

Cómo mover objetos de forma precisa

Puede usar el comando Mover para mover un objeto de forma precisa. Este comando le permite mover una copia del objeto seleccionado, dejando el original en su lugar.

1 Seleccione un objeto para moverlo. Para mover tanto el marco como el contenido, utilice la herramienta Selección para seleccionar el marco. Para mover el contenido sin mover el marco, seleccione directamente el objeto. Para mover un marco sin mover el contenido, seleccione directamente el marco y todos los puntos de anclaje.

2 Seleccione Objeto > Transformar > Mover, o bien haga doble clic en el icono de las herramientas Selección o Selección directa en el cuadro de herramientas.

3 En el cuadro de diálogo Mover, realice uno de los pasos siguientes:

- Introduzca la distancia horizontal y vertical a la que desea mover el objeto. Con valores positivos, el objeto se mueve hacia abajo y hacia la derecha del eje *x*; con valores negativos, el objeto se mueve hacia arriba y hacia la izquierda.
- Para mover un objeto especificando la distancia y el ángulo, introduzca dichos valores para realizar el movimiento. El ángulo introducido se calcula en grados con respecto al eje *x*. Los ángulos positivos especifican un movimiento hacia la izquierda, mientras que los ángulos negativos especifican un movimiento hacia la derecha. También puede introducir valores entre 180° y 360°; estos valores se convierten en sus respectivos valores negativos (por ejemplo, un valor de 270° se convierte en –90°).

4 Realice una de las acciones siguientes:

- Para obtener una vista previa del efecto antes de aplicarlo, seleccione Vista previa.
- Para mover el objeto, haga clic en OK.
- Para mover una copia del objeto, haga clic en Copiar.

Desplazamiento de objetos a una ubicación concreta

1 Seleccione un objeto para moverlo.

2 Si desea utilizar un punto de referencia diferente para el desplazamiento, haga clic en el lugar en el que desee que aparezca el punto.

Por ejemplo, si desea mover el objeto a la esquina superior izquierda de la página, seleccione el punto de referencia situado en la parte superior izquierda.

3 En los campos X e Y del panel Transformar, introduzca las coordenadas de la ubicación a la que desee desplazar la selección.

Cómo especificar la distancia de movimiento de los objetos al desplazarlos

1 Seleccione Edición > Preferencias > Unidades e incrementos (Windows) o InDesign > Preferencias > Unidades e incrementos (Mac OS).

2 Para la opción Tecla de dirección, especifique la distancia a la que desea desplazar los objetos seleccionados cada vez que pulse una tecla de dirección y, a continuación, haga clic en OK.

Si mantiene pulsada la tecla Mayús mientras mueve una selección, la distancia de desplazamiento especificada se multiplica por diez.

Diferencias entre escalar objetos y cambiar su tamaño

Cambiar de tamaño y escalar son acciones diferentes en InDesign. El cambio de tamaño consiste sólo en alterar los valores de anchura y altura de los objetos. La acción de escalar, en cambio, implica el uso de un valor porcentual en relación con la escala original (100%) del marco.

La diferencia entre cambiar de tamaño y escalar no siempre es tan evidente. Una buena manera de ver la diferencia consiste en escalar un marco de texto al que se haya aplicado un trazo y cambiar su tamaño. Cuando duplica el tamaño del marco de texto, el tamaño del texto y el grosor del trazo permanecen inalterados. Cuando duplica la escala del marco de texto, el tamaño del texto y el grosor del trazo también se duplican.

Cambio de tamaño de un marco
De forma predeterminada, al seleccionar el marco (no su contenido) y cambiar los valores de los campos Anchura y Altura, sólo cambia el marco, no su contenido, independientemente de la herramienta de selección activa.

Cambio de escala de un marco y su contenido
Al seleccionar el marco con la herramienta Selección, si cambia los valores de los campos Porcentaje en escala X y Porcentaje en escala Y, cambian tanto el marco como el contenido.

Cambio de tamaño y cambio de escala del contenido de un marco
Si desea alterar (cambiar el tamaño o la escala) sólo el contenido de un marco, use la herramienta Selección directa para seleccionar primero el contenido del marco. Una vez seleccionado, use los campos Anchura y Altura o los campos Escala, según lo que prefiera.

Anulación de valores predeterminados
Si desea escalar el marco o su contenido en un tanto por ciento concreto pero se devuelven los resultados en el sistema de medida actual, escriba un número con el símbolo del porcentaje para sustituir el sistema predeterminado. Por ejemplo, si la anchura actual es 12p pero desea que la nueva sea del 75% del valor actual, escriba 75% en el campo Anchura. Tras pulsar Intro, aparece el nuevo valor en Anchura: 9p.

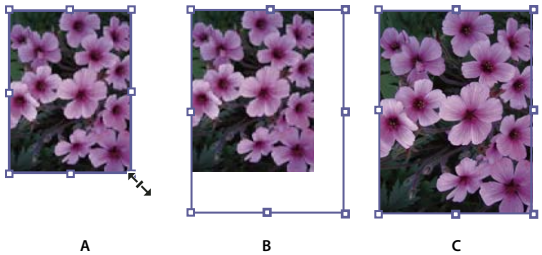
De modo similar, puede usar otros valores de medida si quiere escalar en incrementos concretos pero los resultados aparecen como porcentaje del valor original. Por ejemplo, si reemplaza 100% por 9p, InDesign calcula el porcentaje necesario para conseguir esa anchura o altura.

Véase también
"Cambio del tamaño de objetos" en la página 413

"Escalado de objetos" en la página 414

Cambio del tamaño de objetos
Al arrastrar el controlador de un marco con contenido como, por ejemplo, un gráfico importado, puede que el contenido también cambie de tamaño. Es importante que comprenda que el contenido y el marco del contenedor son elementos distintos, cada uno con su cuadro delimitador. Al arrastrar simplemente el marco de un gráfico importado, se recortará el gráfico o se quedará un espacio en blanco fuera del gráfico, en función de la dirección en la que arrastre el ratón. La posibilidad de modificar el marco independientemente del contenido añade flexibilidad, aunque puede que pase un tiempo hasta que se acostumbre a ello.

La función Guías inteligentes permite cambiar con facilidad el tamaño de los objetos en función de otros elementos de la composición. A medida que cambia de tamaño un objeto, aparecen unas guías temporales que indican si el objeto está alineado con un borde o con el centro de la página o si tiene la misma anchura o la misma altura que otro elemento de la página.



Cambio del tamaño de un gráfico importado
***A.** Marco seleccionado con la herramienta Selección **B.** Marco de tamaño modificado **C.** Marco y contenido escalados*

- Para cambiar el tamaño de un marco, arrastre cualquiera de los manipuladores mediante la herramienta Selección. Si mantiene pulsada la tecla Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) mientras arrastra, tanto el marco como el contenido se escalan. Si añade la tecla Mayús, el escalado será proporcional.
- Para cambiar el tamaño del contenido de un marco de gráficos, utilice la herramienta Selección directa, seleccione el gráfico y, a continuación, arrastre uno de los manipuladores.
- Para ajustar a un tamaño concreto un marco o su contenido, seleccione el objeto e introduzca los valores en los campos de ancho (An) o alto (Al) en el panel Transformar. (También puede utilizar el panel Control.)

Para mantener las proporciones originales del objeto al utilizar el panel Transformar, asegúrese de que el icono Restringir proporciones esté seleccionado.

- Para cambiar el tamaño tanto del marco como del contenido, use los campos Porcentaje en escala X y Porcentaje en escala Y, no los campos An ni Al. Los campos An y Al sólo cambian el marco o el contenido seleccionado, no ambos. En lugar de especificar porcentajes, puede indicar dimensiones si incluye la unidad de medida (por ejemplo, 6p).
- Para aumentar o disminuir en un tanto por ciento el tamaño de un marco o su contenido, seleccione el objeto y escriba el porcentaje en los campos de anchura (An) o altura (Al) del panel Transformar.
- Para crear una copia del objeto seleccionado que tenga aplicado el nuevo tamaño, escriba un valor en los campos de anchura y altura del panel Transformar y, a continuación, mantenga pulsada la tecla Alt (Windows) u Opción (Mac OS) mientras pulsa Intro.

Una vez haya cambiado el tamaño de un marco u objeto, puede utilizar una opción de encaje (Objeto > Encaje) para encajar el contenido en el marco o el marco en el contenido.

Véase también

"Escalado de objetos" en la página 414

"Diferencias entre escalar objetos y cambiar su tamaño" en la página 412

"Uso de guías inteligentes" en la página 60

Escalado de objetos

Al escalar un objeto, éste aumenta o disminuye de tamaño horizontalmente (a lo largo del eje x), verticalmente (a lo largo del eje y) o en ambas direcciones respecto al punto de referencia que especifique.

De manera predeterminada, InDesign escala los trazos. Por ejemplo, si escala en un 200% un objeto seleccionado con un trazo de 4 puntos, el panel Trazo indica un trazo de 8 puntos y se puede observar cómo éste duplica su tamaño. Para modificar el comportamiento predeterminado del trazo, deseleccione Ajustar grosor de trazo al escalar en el menú del panel Transformar o del panel Control.

Véase también

"Escalado de texto" en la página 247

"Teclas para transformar objetos" en la página 717

"Diferencias entre escalar objetos y cambiar su tamaño" en la página 412

"Cambio de la configuración de transformación" en la página 403

Cómo escalar un objeto con la herramienta Selección

❖ Para escalar el contenido y el marco a la vez, utilice la herramienta Selección y mantenga pulsada la tecla Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS). Añada Mayús para cambiar el tamaño del objeto proporcionalmente.

Cómo escalar un objeto con la herramienta Escala

1 Seleccione un objeto para escalarlo. Para escalar tanto el marco como el contenido, utilice la herramienta Selección para seleccionar el marco. Para escalar el contenido sin escalar el marco, seleccione directamente el objeto. Para escalar un marco sin escalar el contenido, seleccione directamente el marco y todos los puntos de anclaje.

2 Seleccione la herramienta Escala .

3 Aléjela del punto de referencia y arrástrela. Para escalar sólo el eje x o y, empiece a arrastrar la herramienta Escala a lo largo de un solo eje. Para escalar de forma proporcional, mantenga pulsada la tecla Mayús mientras arrastra la herramienta Escala. Para conseguir un control más preciso, empiece a arrastrar la herramienta más lejos del punto de referencia del objeto.

También puede escalar objetos con la herramienta Transformación libre.

Cómo escalar un objeto con el panel Transformar

Para mantener las proporciones originales del objeto al utilizar el panel Transformar, asegúrese de que el icono Restringir proporciones esté seleccionado.

1 Seleccione un objeto para escalarlo. Para escalar tanto el marco como el contenido, utilice la herramienta Selección para seleccionar el marco. Para escalar el contenido sin escalar el marco, seleccione directamente el objeto. Para escalar un marco sin escalar el contenido, seleccione directamente el marco y todos los puntos de anclaje.

2 En el panel Transformar o Control, realice uno de los pasos siguientes:

- Seleccione un porcentaje predefinido en el menú emergente Porcentaje en escala X o Porcentaje en escala Y .
- Escriba un porcentaje (por ejemplo, 120%) o una distancia concreta (por ejemplo, 10p) en el cuadro Porcentaje en escala X o Porcentaje en escala Y y, a continuación, pulse Intro o Retorno.

Cómo escalar un objeto con el comando Escala

1 Seleccione un objeto para escalarlo. Para escalar tanto el marco como el contenido, utilice la herramienta Selección para seleccionar el marco. Para escalar el contenido sin escalar el marco, seleccione directamente el objeto. Para escalar un marco sin escalar el contenido, seleccione directamente el marco y todos los puntos de anclaje.

2 Realice una de las acciones siguientes para abrir el cuadro de diálogo Escala:

- Seleccione Objeto > Transformar > Escala.
- Haga doble clic en la herramienta Escala .
- Seleccione la herramienta Escala y haga clic en Alt (Windows) u Opción (Mac OS) o cerca del objeto para seleccionar un punto de referencia nuevo.

3 Introduzca un porcentaje en el cuadro Escala X o Escala Y.

Para mantener las proporciones originales del objeto al utilizar el panel Transformar, asegúrese de que el icono Restringir proporciones esté seleccionado.

4 Realice una de las acciones siguientes:

- Para obtener una vista previa del efecto antes de aplicarlo, seleccione Vista previa.
- Para escalar el objeto, haga clic en OK.
- Para escalar una copia del objeto, haga clic en Copiar.

Determinación del control de escala

Determine cómo se controlan los cambios de escala en la interfaz. Si se selecciona la opción de preferencia Aplicar a contenido en las preferencias generales, los valores de escalado se restablecen en 100% en el panel Transformar una vez que se ha escalado el objeto. Si se selecciona Ajustar porcentaje de escala, los valores de escalado permanecen tal y como se haya especificado (por ejemplo, 125%).

Si se seleccionan varios objetos, el valor de escalado se mostrará siempre como 100%. Sin embargo, puede seleccionar los objetos de manera individual para ver el efecto de la transformación aplicado (por ejemplo, 125%) si ha seleccionado Ajustar porcentaje de escala.

1 Elija Edición > Preferencias > General (Windows) o InDesign > Preferencias > General (Mac OS).

2 En Al escalar, seleccione Aplicar a contenido o Ajustar porcentaje de escala y, a continuación, haga clic en OK.

Si selecciona Ajustar porcentaje de escala y escala un objeto, puede seleccionar Redefinir escala como 100% en el menú del panel Transformar o del panel Control para restaurar los porcentajes al 100%.

Ajuste del grosor de trazo al escalar objetos

❖ Seleccione la opción Ajustar grosor de trazo al escalar en el menú del panel Transformar o Control.

Por ejemplo, si escala en un 200% un trazo de 4 puntos cuando esta opción está activada, el grosor del trazo aumenta hasta 8 puntos. Si desactiva esta opción, el objeto duplica su tamaño pero el grosor del trazo sigue teniendo de 4 puntos.

Si esta opción está activada y escala un objeto de manera desproporcionada, InDesign aplicará el grosor de trazo más pequeño a todos los lados. Por ejemplo, supongamos que escala en un 200% únicamente la dirección X de un objeto seleccionado con un trazo de 4 puntos. En lugar de aplicar un trazo de 8 puntos en la dirección X y un trazo de 4 puntos en la dirección Y, InDesign aplica el valor más pequeño (4 puntos) a todos los lados.

Cómo restablecer la escala al 100%

En algunos casos, puede que quiera restablecer en 100% los valores de Escala X y Escala Y de un objeto sin escalar el objeto. Por ejemplo, en caso de que haya abierto un documento de una versión anterior de InDesign que no dispone de valores de escalado de 100%, o de que haya escalado un objeto con el valor de preferencia Ajustar porcentaje de escala seleccionado. Al seleccionar este comando, los valores de escalado de todos los marcos seleccionados se restablecerán en 100%. Tampoco se modificará el tamaño ni la apariencia de los objetos.

1 Seleccione uno o varios objetos que no tengan valores de escalado de 100%.

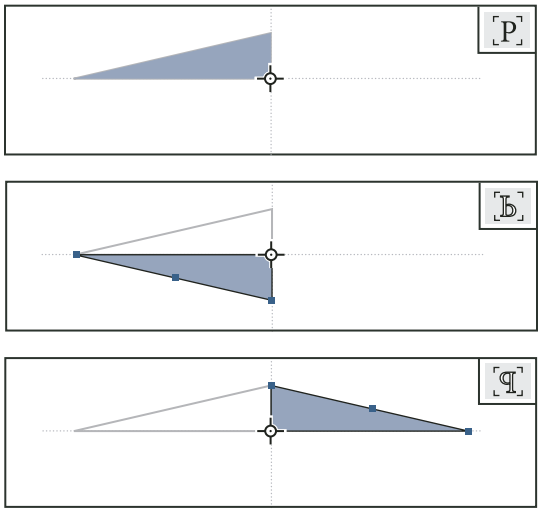
Este comando aparece atenuado si selecciona directamente una página importada o si un objeto tiene valores de escalado del 100%.

2 Seleccione Redefinir escala como 100% del panel Transformar o Control.

Nota: *la selección de este comando puede provocar un comportamiento inesperado en los objetos de grupos transformados.*

Reflejo (volteo) de objetos

Al reflejar un objeto, éste se voltea sobre un eje invisible en el punto de referencia especificado. (Consulte "Cambio de la configuración de transformación" en la página 403.)



Objeto original (superior) reflejado mediante Voltear horizontal (centro) y Voltear vertical (inferior)

El indicador de volteo/rotación (P) situado en el centro del panel Control aparecerá en blanco con un contorno negro si voltea un objeto. Si no lo voltea, el indicador es negro sólido.

1 Seleccione un objeto para voltearlo. Para voltear tanto el marco como el contenido, utilice la herramienta Selección para seleccionar el marco. Para voltear el contenido sin el marco, seleccione directamente el objeto. Para voltear un marco sin su contenido, seleccione directamente el marco y todos los puntos de anclaje.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Para reflejar los objetos utilizando el punto de referencia como eje horizontal, haga clic en el botón Voltear horizontal en el panel Control.
- Para reflejar los objetos utilizando el punto de referencia como eje vertical, haga clic en el botón Voltear vertical en el panel Control.

Los objetos se pueden reflejar con las herramientas Selección o Transformación libre para arrastrar un lado del cuadro delimitador del objeto más allá del lado opuesto, o bien introduciendo valores negativos en Porcentaje en escala X o Porcentaje en escala Y del panel Transformar o Control.

Cómo distorsionar (sesgar) objetos

Al distorsionar un objeto, éste se sesga o inclina a lo largo de su eje horizontal o vertical y, además, también se pueden rotar ambos ejes. La distorsión resulta útil para:

- Simular determinados tipos de perspectivas, como la proyección isométrica.
- Inclinar un marco de texto.
- Crear sombras proyectadas, distorsionando una copia de un objeto.

Véase también

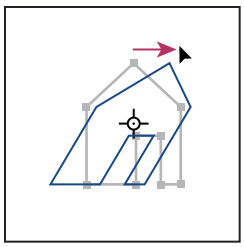
"Cambio de la configuración de transformación" en la página 403

Distorsión de un objeto

1 Seleccione un objeto para distorsionarlo. Para distorsionar tanto el marco como el contenido, utilice la herramienta Selección para seleccionar el marco. Para distorsionar el contenido sin el marco, seleccione directamente el objeto. Para distorsionar la escala de un marco sin escalar el contenido, seleccione directamente el marco y todos los puntos de anclaje.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Para distorsionar los objetos seleccionados arrastrando, seleccione la herramienta Distorsión . A continuación, aléjela del punto de referencia y arrástrela. Pulse Mayús mientras arrastra para restringir la distorsión a un eje vertical u horizontal perpendicular. Si comienza a arrastrar en un ángulo que no es perpendicular y, a continuación, mantiene pulsada la tecla Mayús, la distorsión quedará restringida a ese ángulo.



Objetos distorsionados arrastrando la herramienta Distorsión con el punto de referencia en el centro

Si desea utilizar un punto de referencia diferente para la distorsión, haga clic en el lugar en el que desee que aparezca el punto.

- Para distorsionar objetos con un valor predefinido, en el panel Transformar o Control, elija un ángulo del menú emergente Distorsionar .
- Para distorsionar objetos con un valor específico, en el panel Transformar o Control, introduzca un ángulo positivo o negativo en el cuadro Distorsionar y pulse Intro o Retorno.
- Para crear una copia del objeto que tenga aplicada la nueva distorsión, escriba un valor en el campo de anchura y altura del panel Transformar y, a continuación, mantenga pulsada la tecla Alt (Windows) u Opción (Mac OS) mientras pulsa Intro.

Cuando distorsione un solo objeto, el valor especificado seguirá mostrándose en el panel Transformar o Control. Cuando distorsione varios objetos, el valor de Ángulo de distorsión se restablece a 0 grados, incluso si los objetos se han distorsionado.

También se pueden distorsionar objetos con la herramienta Transformación libre.

Distorsión de un objeto mediante el comando Distorsionar

Con el comando Distorsionar, puede distorsionar un objeto de forma precisa. Este comando también le permite distorsionar una copia del objeto seleccionado, dejando el original en su lugar.

1 Seleccione un objeto para distorsionarlo. Para distorsionar tanto el marco como el contenido, utilice la herramienta Selección para seleccionar el marco. Para distorsionar el contenido sin el marco, seleccione directamente el objeto. Para distorsionar un marco sin escalar el contenido, seleccione directamente el marco y seleccione todos los puntos de anclaje.

2 Realice una de las acciones siguientes para abrir el cuadro de diálogo Distorsionar:

- Seleccione Objeto > Transformar > Distorsionar.
- Haga doble clic en la herramienta Distorsión .

- Seleccione la herramienta Distorsión, pulse Alt y haga clic (Windows) u Opción y haga clic (Mac OS) para seleccionar un nuevo punto de referencia.

3 Introduzca un nuevo ángulo de distorsión.

El ángulo de distorsión es la cantidad de inclinación aplicada al objeto, relativa a la línea perpendicular al eje de distorsión. (El ángulo de distorsión se calcula hacia la derecha desde el eje actual.)

4 Especifique el eje sobre el que el objeto se va a distorsionar. Puede distorsionar un objeto a lo largo de un eje horizontal o vertical.

5 Realice una de las acciones siguientes:

- Para obtener una vista previa del efecto antes de aplicarlo, seleccione Vista previa.
- Para distorsionar el objeto, haga clic en OK.
- Para distorsionar una copia del objeto, haga clic en Copiar.

Repetición de transformaciones

Puede repetir transformaciones, como mover, escalar, rotar, cambiar el tamaño, reflejar, distorsionar y encajar. Puede repetir una sola transformación o una secuencia de transformaciones; asimismo, puede aplicar estas transformaciones a más de un objeto al mismo tiempo. InDesign recuerda todas las trasformaciones hasta que seleccione otro objeto o realice otra tarea.

Nota: *no todas las transformaciones se registran. Por ejemplo, la modificación de un trazado o de sus puntos no se registra como una transformación.*

1 Seleccione uno o más objetos y realice todas las transformaciones que desee repetir.

2 Seleccione el objeto o los objetos a los que desee aplicar las mismas transformaciones.

3 Elija Objeto > Volver a transformar y, a continuación, seleccione una de las siguientes opciones:

Volver a transformar Aplica la última operación de transformación a la selección.

Volver a transformar individualmente Aplica la última operación de transformación a cada objeto seleccionado individualmente, en vez de por grupos.

Volver a transformar secuencia Aplica la última secuencia de operaciones de transformación a la selección.

Volver a transformar secuencia individualmente Aplica la última secuencia de operaciones de transformación a cada objeto seleccionado individualmente.

Borrar transformaciones

1 Seleccione el objeto u objetos que se han transformado.

2 Elija Borrar transformaciones en el menú del panel Transformar o Control.

A menos que todos los valores sean valores predeterminados, cuando se borran transformaciones se produce un cambio en la apariencia de los objetos.

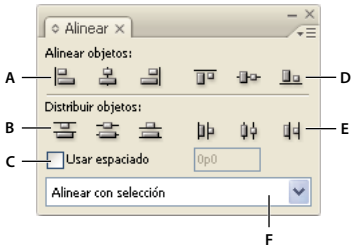
Nota: *si los valores de Escala se restablecieron al 100%, la eliminación de transformaciones no cambiará la escala.*

Alineación y distribución de objetos

Información general sobre el panel Alinear

Utilice el panel Alinear (Ventana > Objeto y composición > Alinear) para alinear o distribuir los objetos de forma horizontal o vertical a lo largo de la selección, los márgenes, la página o el pliego. Tenga en cuenta lo siguiente al trabajar con el panel Alinear:

- Este panel no afecta a los objetos a los que se ha aplicado el comando Bloquear posición y no cambia la alineación de los párrafos de texto dentro de sus marcos.
- La alineación de texto no se ve modificada por las opciones de Alinear objetos. (Consulte "Alineación o justificación de texto" en la página 253.)
- Puede utilizar el cuadro de diálogo Atajos de teclado (Edición > Atajos de teclado) para crear atajos de alineación y distribución personalizados. (En Área de producto, seleccione Edición de objetos.)



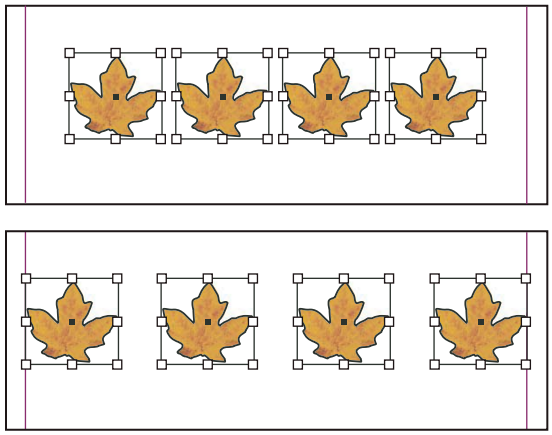
Alinear, panel
***A.** Botones de alineación vertical **B.** Botones de distribución vertical **C.** Distribución de Usar espaciado **D.** Botones de alineación horizontal **E.** Botones de distribución horizontal **F.** Opciones de ubicación de alineación*

Véase también

"Utilización de conjuntos de atajos de teclado" en la página 24

Alineación o distribución de objetos

Puede utilizar el panel Alinear para alinear o espaciar los objetos seleccionados de manera horizontal o vertical con respecto a la selección, márgenes, página o pliego.



Objetos distribuidos horizontalmente con la selección (superior) y con los márgenes (inferior)

1 Seleccione los objetos que desea alinear o distribuir.

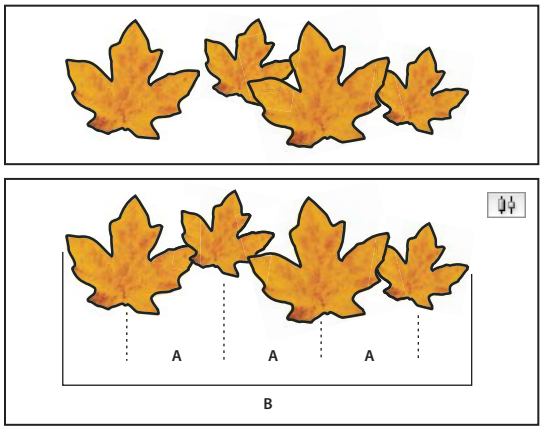
2 Para mostrar el panel Alinear, elija Ventana > Objeto y composición > Alinear.

Para mostrar u ocultar opciones de panel adicionales, elija Mostrar opciones u Ocultar opciones en el menú del panel.

3 En el menú de la parte inferior del panel, especifique si desea alinear o distribuir los objetos en función de la selección, de los márgenes, de la página o del pliego.

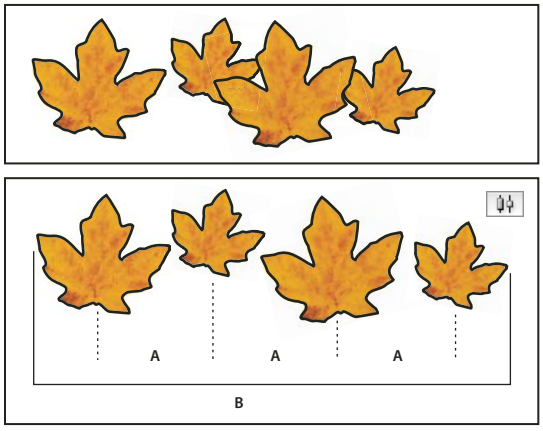
4 Realice una de las acciones siguientes:

- Para alinear objetos, haga clic en el botón del tipo de alineación que desee.
- Para distribuir objetos, haga clic en el botón del tipo de distribución que desee. Por ejemplo, si hace clic en el botón Distribuir bordes izquierdos cuando está activada Alinear con selección, InDesign se asegura de que existe el mismo espacio desde el borde izquierdo hasta el borde izquierdo de cada objeto seleccionado.



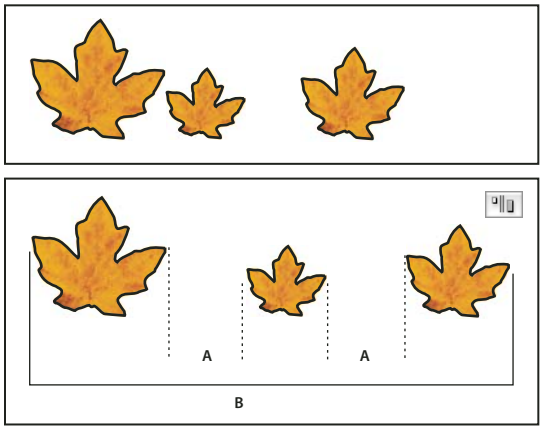
Uso de la opción Distribuir centros horizontales para obtener un espaciado uniforme
***A.** Crea un espaciado uniforme entre los centros de cada objeto **B.** Mantiene el mismo ancho general que había antes de la transformación*

- Para definir el espacio entre objetos (entre los centros o entre los bordes correspondientes), seleccione Usar espaciado en Distribuir objetos y, a continuación, especifique el espacio que desee aplicar. Haga clic en un botón para distribuir los objetos seleccionados a lo largo del eje horizontal o vertical.



Uso de la opción Distribuir centros horizontales y adición de un valor en Usar espaciado
***A.** Distribuye uniformemente los espacios desde los centros con un valor especificado **B.** Cambia el ancho general de todos los objetos al completo*

- Para definir el espacio entre objetos (entre los bordes opuestos), seleccione Usar espaciado en Distribuir espaciado y especifique el espacio que desee entre los objetos. (Si Distribuir espaciado no está visible, elija Mostrar opciones en el menú del panel Alinear.) A continuación, haga clic en el botón Distribuir espaciado para distribuir los objetos a lo largo de los ejes horizontal o vertical.



Uso de la opción Distribuir espacio horizontal y adición de un valor en Usar espaciado
A. *Crea espacios de un valor especificado entre cada objeto* ***B.*** *Cambia el ancho general de todos los objetos al completo*

Cuando utilice el espaciado con distribución vertical, los objetos seleccionados se espaciarán de arriba a abajo, empezando por el objeto situado en la parte superior. Cuando utilice el espaciado con distribución horizontal, los objetos seleccionados se espacian de izquierda a derecha, empezando por el objeto situado más a la izquierda.

La función Espaciado inteligente también permite alinear o distribuir los objetos mientras se mueven. Por ejemplo, si dos objetos verticales distan 12 puntos, al mover un tercer objeto 12 puntos por debajo del segundo, aparecen unas guías temporales que le permiten ajustar el objeto según la alineación.

Véase también

"Uso de guías inteligentes" en la página 60

Agrupación, bloqueo y duplicación de objetos

Cómo agrupar y desagrupar objetos

Puede combinar varios objetos en un grupo para que se consideren como una sola unidad. De este modo, podrá mover o transformar los objetos sin alterar sus posiciones y atributos individuales. Por ejemplo, puede agrupar los objetos de un logotipo para poder moverlo y escalarlo como una unidad.



Objeto agrupado

Los grupos también se pueden *anidar*, es decir, agrupar en subgrupos dentro de grupos más grandes. Use las herramientas Selección, Selección directa y Selección de grupo para seleccionar distintos niveles de la jerarquía de un grupo anidado.

Si trabaja con una pila de objetos superpuestos y agrupa objetos que no son adyacentes en el orden de apilamiento, los objetos seleccionados se acercarán en el orden de apilamiento, hasta colocarse justo detrás del objeto seleccionado situado más al frente. (Por ejemplo, si los objetos aparecen apilados en el orden A, B, C, D desde delante hacia atrás, y agrupa los objetos B y D, el orden se apilamiento se convierte en A, B, D, C.) Si agrupa objetos que se encuentran en capas con diferentes nombres, todos los objetos se mueven a la capa situada en primer plano, en la que seleccionó un objeto. Además, los objetos seleccionados deben estar todos bloqueados o todos desbloqueados.

1 Seleccione los objetos que desee agrupar o desagrupar. Si selecciona parte de un objeto (por ejemplo, un punto de anclaje), se agrupará todo el objeto.

2 Elija Objeto > Grupo u Objeto > Desagrupar.

Si no está seguro de si un objeto forma parte de un grupo, selecciónelo con la herramienta Selección y vaya al menú Objeto. Si Objeto > Desagrupar está disponible, significa que ha seleccionado un grupo.

Véase también

"Disposición de objetos en una pila" en la página 402

"Selección de objetos anidados o superpuestos" en la página 401

Bloqueo y desbloqueo de objetos

Puede utilizar el comando Bloquear posición para especificar los objetos que no desea que se muevan en el documento. Cuando un objeto está bloqueado, no se puede mover, aunque sí se puede seleccionar y se pueden cambiar otros atributos, como el color. Al guardar, cerrar y volver a abrir un documento, los objetos bloqueados permanecen bloqueados.

1 Seleccione el objeto o los objetos que desea bloquear en el lugar en el que se encuentran.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Para bloquear los objetos, elija Objeto > Bloquear posición.
- Para desbloquear los objetos, elija Objeto > Desbloquear posición.

También puede utilizar el panel Capas para bloquear una o más capas. De este modo, se bloquea la posición de todos los objetos de una capa a la vez que se evita que se puedan seleccionar.

Véase también

"Bloqueo o desbloqueo de capas" en la página 81

Duplicación de objetos

Puede duplicar objetos mediante un número de métodos diferentes.

Duplicación de un objeto con el comando Duplicar

Utilice el comando Duplicar para crear instantáneamente una réplica del objeto seleccionado. En la composición, la nueva copia aparece ligeramente desplazada más abajo y a la derecha que la imagen original.

❖ Seleccione uno o varios objetos y elija Edición > Duplicar.

Duplicación de un objeto seleccionado al transformarlo

Cada vez que cambia la posición, la orientación o las proporciones de un objeto, puede duplicarlo. Por ejemplo, para crear una flor puede dibujar un pétalo, definir el punto de referencia en su base y girarlo varias veces con ángulos cada vez mayores y, al mismo tiempo, duplicarlo para dejar una copia del pétalo en cada ángulo.

❖ Durante la transformación, realice uno de los pasos siguientes:

- Si arrastra las herramientas Selección, Rotar, Escala o Distorsión, empiece a arrastrar y, a continuación, mantenga pulsada la tecla Alt (Windows) u Opción (Mac OS) simultáneamente. Para limitar la transformación del duplicado, pulse las teclas Alt+Mayús y arrastre el ratón (Windows) u Opción+Mayús y arrastre el ratón (Mac OS).
- Si especifica un valor en los paneles Transformar o Control, pulse las teclas Alt+Intro (Windows) u Opción+Retorno (Mac OS) después de introducir el valor.
- Si desplaza los objetos mediante las teclas de dirección, mantenga pulsada la tecla Alt (Windows) u Opción (Mac OS) al mismo tiempo.

Duplicación de objetos en filas o columnas

Utilice el comando Duplicar con parámetros para crear instantáneamente filas o columnas de duplicados. Por ejemplo, puede llenar una página con duplicados del diseño de una tarjeta de visita separados de manera uniforme.

1. Seleccione el objeto o los objetos que desea duplicar.
2. Elija Edición > Duplicar con parámetros.
3. En la opción Repeticiones, especifique el número de duplicados que desea crear, sin contar el original.
4. En las opciones Desplazamiento horizontal y Desplazamiento vertical, especifique la distancia a la que desea desplazar cada duplicado respecto al duplicado anterior a lo largo de los ejes x e y; a continuación, haga clic en OK.

Para crear una página llena de duplicados, utilice primero la opción Duplicar con parámetros con el valor Desplazamiento vertical definido en 0 (cero); se creará una fila de duplicados. A continuación, seleccione toda la fila y utilice la opción Duplicar con parámetros con el valor Desplazamiento horizontal definido en 0; la fila se repetirá en toda la página.

Creación de objetos no imprimibles

Puede que desee crear objetos que aparezcan en pantalla, pero que no se imprimirán o no aparecerán en versiones portátiles del documento.

También puede utilizar capas para ocultar o mostrar de manera selectiva elementos en un documento, además de asignar a las capas un estado de no imprimible.

1. Seleccione el objeto o el marco de texto que no desea imprimir.
2. Abra el panel Atributos (Ventana > Atributos).
3. En el panel Atributos, seleccione No imprimible.

Véase también

"Definición de una capa como no imprimible" en la página 81

Trabajo con marcos y objetos

Modificación de objetos utilizando marcos de gráficos

Los objetos de InDesign incluyen cualquier elemento que pueda añadir o crear en la ventana de documento: trazados abiertos o cerrados, formas y trazados compuestos, texto, gráficos rasterizados, objetos en 3D y cualquier archivo colocado, como una imagen.

Si un gráfico se encuentra en un marco (como todos los gráficos importados), puede modificarlo cambiando su relación con el marco, como se describe en los ejemplos siguientes:

- Recorte el gráfico haciendo su marco más pequeño.
- Cree varios efectos de composición y de máscara pegando un objeto en un marco.
- Añada una línea delimitadora o un contorno a un gráfico cambiando el color y el grosor de trazo de su marco.
- Centre un gráfico respecto a un rectángulo de fondo ampliando su marco y definiendo el color de relleno del marco.

Cómo pegar un objeto dentro de un marco

Utilice el comando Pegar dentro para anidar gráficos en marcos de contenedor. Puede incluso anidar gráficos en marcos anidados.

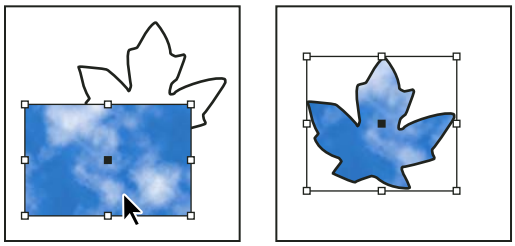


Imagen de fondo pegada dentro de un marco

1 Realice una de las acciones siguientes:

- Para pegar un objeto dentro de un marco, seleccione el objeto.
- Para pegar dos o más objetos dentro de un marco, primero agrúpelos, ya que un marco sólo puede contener un objeto.
- Para pegar un marco de texto dentro de otro y conservar su aspecto, seleccione todo el marco con la herramienta Selección o Selección directa, no con Texto.

2 Elija Edición > Copiar (o Edición > Cortar, si no desea conservar el original).

3 Seleccione un trazado o marco y elija Edición > Pegar dentro.

Eliminación del contenido de un marco

1 Realice una de las acciones siguientes:

- Si elimina un gráfico o un marco de texto, seleccione el objeto con la herramienta Selección directa.
- Si elimina caracteres de texto, selecciónelos con la herramienta Texto T.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Para eliminar permanentemente el contenido, pulse la tecla Supr o Retroceso, o bien arrastre los elementos al icono Eliminar.
- Para colocar el contenido en otra parte de la composición, elija Edición > Cortar, deseleccione el marco y elija Edición > Pegar.

Nota: *una imagen importada no puede existir sin un marco. Si corta una imagen importada de su marco y la pega en otra parte de un documento, se creará automáticamente un marco para la imagen.*

Encaje de un objeto en su marco

Cuando se pega o se coloca un objeto dentro de un marco, éste aparece de forma predeterminada en la esquina superior izquierda del marco. Si el tamaño del marco y su contenido no coinciden, puede usar los comandos de encaje para encajarlos con exactitud automáticamente.

Las opciones de alineación de marcos se aplican a los marcos que contienen un gráfico u otro marco de texto (marcos de texto anidados en otro marco), pero no afectan a los párrafos de un marco de texto. El posicionamiento y la alineación del texto se controlan mediante el comando Opciones de marco de texto y los paneles Párrafo, Estilos de párrafo y Artículo.

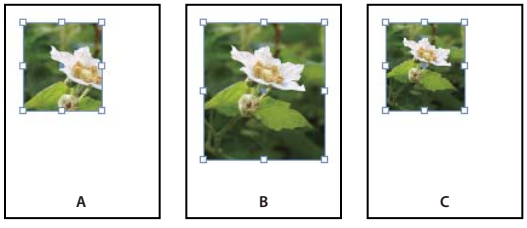
1 Seleccione el marco del objeto.

2 Elija Objeto > Encaje y una de las siguientes opciones:

Encajar contenido en marco Cambia el tamaño del contenido para encajarlo en un marco y permite cambiar las proporciones del contenido. El marco no cambiará, pero el contenido puede aparecer estirado si sus proporciones son distintas a las del marco.

Encajar marco en contenido Cambia el tamaño de un marco para encajar su contenido. Las proporciones del marco se modifican para coincidir con las proporciones del contenido, si es necesario. Esto resulta útil para restablecer un marco de gráficos modificado por error.

Para encajar rápidamente un marco en su contenido, haga doble clic en cualquier manipulador de vértice en el marco. El marco cambia de tamaño alejándose del punto en el que se ha hecho clic. Si hace clic en un manipulador de tamaño, el marco sólo cambia de tamaño en esa dimensión.



Alineación de un objeto en un marco de gráficos
A. *Original* ***B.*** *Marco con el tamaño modificado para encajar el contenido* ***C.*** *Contenido con el tamaño modificado para encajar el marco*

Centrar contenido Centra el contenido dentro de un marco. Las proporciones del marco y su contenido se conservan. Los tamaños del contenido y del marco no resultan modificados.

Encajar contenido proporcionalmente Cambia el tamaño del contenido para encajarlo en un marco y conservar las proporciones del contenido. Las dimensiones del marco no cambian. Si las proporciones del contenido y el marco son distintas, quedarán espacios en blanco.

Llenar marco proporcionalmente Modifica el tamaño del contenido para llenar el marco conservando las proporciones del contenido. Las dimensiones del marco no cambian. Si las proporciones del contenido y el marco son distintas, el cuadro delimitador del marco recortará una parte del contenido.

Nota: *los comandos de encaje encajan los bordes exteriores del contenido en el centro del trazo del marco. Si el trazo del marco es grueso, los bordes externos del contenido se oscurecerán. Puede ajustar la alineación del trazo del marco en el centro, dentro o fuera de un borde de marco. (Consulte "Definición de trazos" en la página 351.)*

Definición de las opciones de encaje en marco

Puede asociar una opción de encaje con un marco de marcador de posición para que, cada vez que se coloque contenido nuevo en ese marco, se aplique el comando de encaje.

1 Seleccione un cuadro.

2 Elija Objeto > Encaje > Opciones de encaje en marco.

3 Especifique las opciones siguientes y haga clic en OK.

Punto de referencia Especifique un punto de referencia para las acciones de recorte y de encaje. Por ejemplo, si selecciona la esquina superior derecha para un punto de referencia y elige Encajar contenido proporcionalmente, es posible que la imagen se recorte en el lado izquierdo o en el inferior (alejándose del punto de referencia).

Cantidad de recorte Especifique la ubicación del cuadro delimitador de la imagen en relación con el marco. Utilice valores positivos para recortar la imagen. Por ejemplo, puede que desee excluir un borde que rodea la imagen colocada. Utilice valores negativos para añadir espacio entre el cuadro delimitador de la imagen y el marco. Por ejemplo, puede que desee que aparezca un espacio en blanco entre la imagen y el marco.

Si indica valores de recorte que hacen que la imagen no sea visible, dichos valores no se tendrán en cuenta pero la opción de encaje seguirá aplicándose.

Encaje en marco vacío Especifique si desea encajar el contenido en el marco (que puede hacer que la imagen aparezca sesgada), encajar el contenido proporcionalmente (es posible que queden espacios vacíos) o rellenar el marco proporcionalmente (es posible que uno o más lados queden recortados).

La acción de encaje se aplica sólo cuando el contenido se coloca en el interior de un marco. Si cambia de tamaño el marco, la opción de encaje no se volverá a aplicar automáticamente.

Véase también

"Uso de marcadores de posición para el diseño de páginas" en la página 83

"Estilos de objeto" en la página 202

Cómo mover un marco de gráficos o su contenido

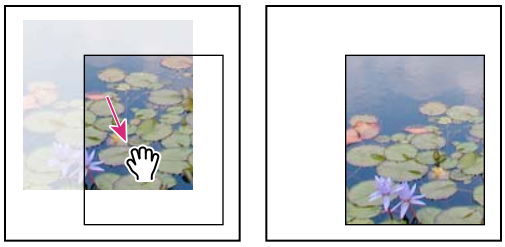
Al mover un marco con la herramienta Selección, su contenido también se mueve. A continuación se describen técnicas para mover un marco o su contenido de forma independiente. Estas técnicas son útiles para ajustar la manera en que un marco recorta o enmascara un gráfico. Para obtener información sobre el uso de la herramienta Posición, consulte "Cómo recortar contenido con la herramienta Posición" en la página 350.

Si una herramienta de selección no funciona correctamente, inténtelo deseleccionando primero todos los objetos. Para ello, pulse Ctrl+Mayús+A (Windows) o Comando+Mayús+A (Mac OS).

❖ Realice una de las acciones siguientes:

• Para mover un marco junto con su contenido, use la herramienta Selección .

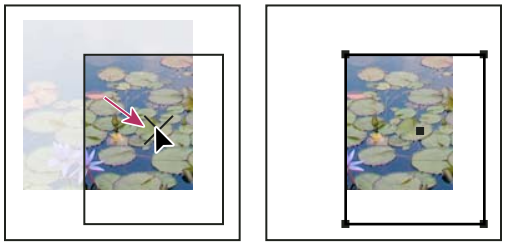
- Para mover el contenido importado sin mover el marco (es decir, *colocar* el contenido detrás del marco), use la herramienta Selección directa . Ésta cambia automáticamente a la herramienta Mano cuando se encuentra encima de un gráfico importado, pero no encima de texto o gráficos vectoriales creados en InDesign.



Movimiento del contenido sin mover su marco

***Nota:** si hace clic en un gráfico y mantiene pulsado el botón del ratón antes de moverlo, aparece una vista previa dinámica (imagen fantasma) del exterior del marco del gráfico, pero no de la imagen que se mueve en el interior. De este modo resulta más fácil ver cómo está colocando la imagen en el marco.*

- Para mover un marco sin el contenido, seleccione la herramienta Selección directa y haga clic en el marco y en su punto central para establecer todos los puntos de anclaje y, a continuación, arrastre el marco. No arrastre ningún punto de anclaje del marco, ya que cambiaría la forma del marco.



Mover el marco sin su contenido

- Para mover varios marcos, utilice la herramienta Selección para seleccionar los objetos y, a continuación, arrástrelos. Si usa la herramienta Selección directa para seleccionar varios objetos, sólo se verá afectado el elemento que arrastre.

Creación de un borde o fondo

Los marcos de gráficos están especialmente indicados para utilizarlos como borde o fondo para su contenido, ya que se puede modificar su trazo y relleno independientemente del contenido.



Adición de bordes a marcos de gráficos
***A.** Fotografía en marco de gráficos **B.** Marco con trazo aplicado **C.** Marco ampliado con trazo y relleno aplicados*

1. Con la herramienta Selección , haga clic en un gráfico importado para seleccionar su marco.
2. Para ampliar el marco sin modificar el tamaño del gráfico, arrastre cualquier manipulador del cuadro delimitador hacia fuera. Para mantener las proporciones del marco, mantenga pulsada la tecla Mayús mientras lo arrastra.

3 Use el panel Muestras y el cuadro de herramientas para aplicar un color de trazo y relleno.

4 Use el panel Trazo para ajustar el estilo, el grosor o la alineación del trazo del marco.

Puede ampliar rápidamente un marco por todos sus lados de modo uniforme con el panel Transformar o Control. Seleccione el marco con la herramienta Selección directa , defina el indicador del punto de referencia del panel en el punto central e introduzca nuevos valores para el ancho y alto.

Véase también

"Aplicación de la configuración de las líneas (trazo)" en la página 351

"Aplicar color" en la página 459

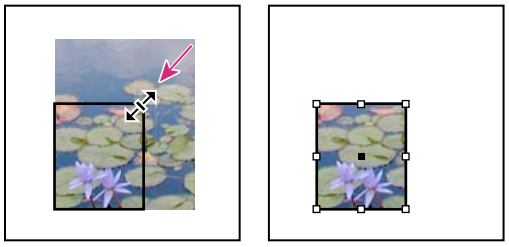
Cómo recortar o enmascarar objetos

Recorte y *máscara* son dos términos que describen partes ocultas de un objeto. En general, la diferencia consiste en que en los recortes se utiliza un rectángulo para recortar los bordes de una imagen y en las máscaras se utiliza una figura arbitraria para hacer transparente el fondo de un objeto. Un ejemplo típico de máscara es un trazado de recorte, que es una máscara creada para una imagen específica.

Utilice marcos de gráficos para recortar o enmascarar objetos. Puesto que un gráfico importado se incluye automáticamente en un marco, puede recortarlo o enmascararlo inmediatamente sin tener que crear un marco para él. Si no ha creado un marco para un gráfico importado manualmente, se crea automáticamente con el mismo tamaño que el gráfico, por lo que tal vez no se vea.

***Nota:** para imprimir con mayor eficacia, sólo se envían a la impresora los datos de las partes visibles de las imágenes recortadas o enmascaradas. Sin embargo, si recorta o enmascara las imágenes con el tamaño y la forma deseados antes de importarlas a su documento, todavía quedará espacio en disco y RAM.*

- Para recortar una imagen importada o cualquier otro gráfico que ya se encuentre en un marco rectangular, haga clic en el objeto con la herramienta Selección y arrastre un manipulador del cuadro delimitador que aparece. Para conservar las proporciones originales del marco, mantenga pulsada la tecla Mayús mientras arrastra.



Recorte de imágenes utilizando un marco de gráficos

- Para recortar o enmascarar un objeto, use las herramientas Selección o Selección directa para seleccionar un objeto que desee enmascarar. Elija Edición > Copiar, seleccione un trazado o un marco vacío más pequeño que el objeto y, a continuación, elija Edición > Pegar dentro.
- Para recortar contenido del marco con precisión, seleccione el marco con la herramienta Selección directa y use los paneles Transformar o Control para cambiar el tamaño del marco.
- Para especificar la configuración de recorte de un marco de marcador de posición vacío, elija Objeto > Encaje > Opciones de encaje en marco y, a continuación, especifique la cantidad de recorte.

Con un gráfico importado, también puede crear una máscara utilizando las herramientas de dibujo para cambiar la forma del marco actual del gráfico.

Trazados de recorte

Trazados de recorte

Los *trazados de recorte* recortan parte de las ilustraciones para que aparezca sólo una parte a través de las formas creadas. Puede crear trazados de recorte para ocultar partes no deseadas de una imagen, si crea un trazado para la imagen y un marco para el gráfico. Si mantiene el trazado de recorte y el marco de gráficos separados, puede modificar libremente el trazado de recorte sin alterar el marco de gráficos con Selección directa y otras herramientas de dibujo del cuadro de herramientas.

Para crear trazados de recorte, puede utilizar los métodos siguientes:

- Coloque los gráficos guardados con los trazados o canales alfa (máscara), que InDesign puede utilizar automáticamente. Puede añadir trazados y canales alfa a los gráficos utilizando un programa adecuado, como Adobe Photoshop.
- Use la opción Detectar bordes del comando Trazado de recorte para generar un trazado de recorte destinado a un gráfico guardado sin él.
- Use la herramienta Pluma para dibujar un trazado con la forma deseada y el comando Pegar dentro para pegar el gráfico en el trazado.

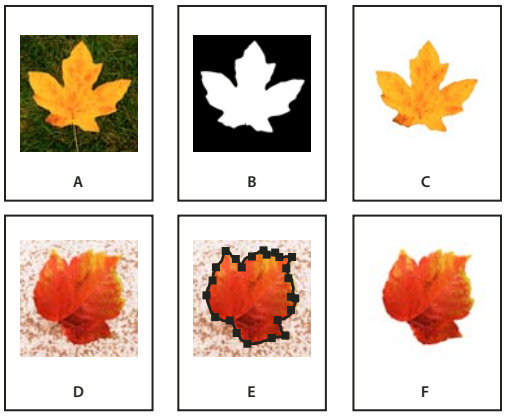
Al utilizar uno de los métodos automáticos de InDesign para generar un trazado de recorte, éste se adjunta a la imagen, lo que da como resultado una imagen recortada por el trazado y el marco.

Nota: *el marco de gráficos muestra el color de la capa en la que aparece y el trazado de recorte se dibuja con el color inverso. Por ejemplo, si la capa es azul, el marco de gráficos será azul y el trazado de recorte será naranja.*

Cómo recortar utilizando el trazado o canal alfa de un gráfico

InDesign puede recortar un gráfico importado EPS, TIFF o gráficos de Photoshop con el trazado de recorte o canal alfa guardado en el archivo. Cuando un gráfico importado incluye más de un trazado o canal alfa, puede elegir qué trazado o canal alfa desea utilizar para el trazado de recorte.

Un *canal alfa* es un canal invisible que define las áreas transparentes de un gráfico. Se almacena dentro de un gráfico con los canales RGB o CMYK. Los canales alfa suelen utilizarse en aplicaciones de creación de efectos visuales. InDesign reconoce automáticamente la transparencia predeterminada de Photoshop (fondo de tablero de cuadros) como canal alfa. Si el gráfico tiene un fondo opaco, debe utilizar Photoshop para quitarlo o crear y guardar uno o más canales alfa con el gráfico. Puede crear canales alfa mediante funciones de eliminación de fondo de Adobe Photoshop, como máscaras de capas, el panel Canales o las herramientas Borrador de fondos o Borrador mágico.



Resultados del uso de canales alfa y trazados incrustados
***A.** Gráfico original **B.** Canal alfa **C.** Gráfico colocado **D.** Gráfico original **E.** Gráfico con trazado incrustado **F.** Gráfico colocado*

Al colocar un archivo de Photoshop, el cuadro de diálogo Opciones para importar imagen le permite elegir entre usar el trazado de recorte predeterminado o seleccionar un canal alfa para realizar el recorte.

1 Seleccione un gráfico importado y elija Objeto > Trazado de recorte.

2 En el cuadro de diálogo Trazado de recorte, elija Trazado de Photoshop o Canal Alfa en el menú Tipo.

3 Elija el trazado o canal Alfa deseado en los menús Trazado o Alfa.

***Nota:** si el comando de menú Canal Alfa no está disponible, no se guardaron canales alfa con el gráfico.*

4 Para crear el margen del trazado de recorte, especifique un valor en Marco de margen.

5 Para invertir las áreas visibles y las ocultas, seleccione Invertir.

6 Si ha elegido un canal alfa, especifique cualquier otra opción de trazado de recorte deseado y haga clic en OK.

Para desactivar el trazado de recorte, seleccione el gráfico importado y elija Objeto > Trazado de recorte. Elija Ninguno en el menú Tipo y, a continuación, haga clic en OK.

Creación de un trazado de recorte automáticamente

Si desea eliminar el fondo de un gráfico no guardado con un trazado de recorte, puede hacerlo automáticamente con la opción Detectar bordes del cuadro Trazado de recorte. La opción Detectar bordes oculta las áreas más claras u oscuras de un gráfico, de modo que funciona mejor cuando el objeto se encuentra sobre un fondo sólido blanco o negro.

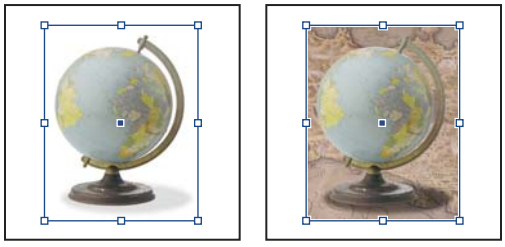


Gráfico adecuado (izquierda) y gráfico inadecuado (derecha) para la generación automática de un trazado de recorte

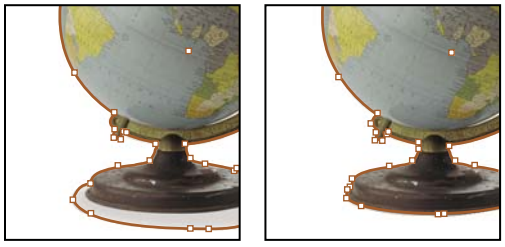
1 Seleccione un gráfico importado y elija Objeto > Trazado de recorte.

2 En el cuadro de diálogo Trazado de recorte, elija Detectar bordes en el menú Tipo. De forma predeterminada, se excluyen los tonos más claros; para excluir los tonos más oscuros, seleccione también la opción Invertir.

3 Especifique las opciones de trazado de recorte y haga clic en OK.

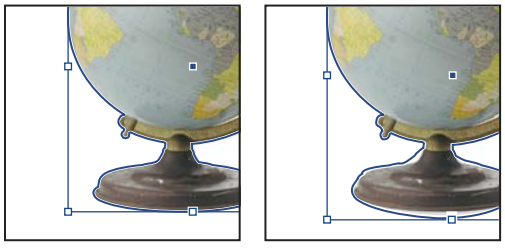
Opciones de trazado de recorte

Umbral Especifica el valor de píxel más oscuro que definirá el trazado de recorte resultante. Si aumenta este valor, habrá más píxeles transparentes al ampliar el intervalo de valores de luminosidad añadidos al área oculta, a partir del valor 0 (blanco). Por ejemplo, si desea eliminar una sombra paralela muy clara al utilizar Detectar bordes, aumente el umbral hasta que desaparezca. Si los píxeles claros que deberían verse se hacen invisibles, significa que el umbral es demasiado alto.



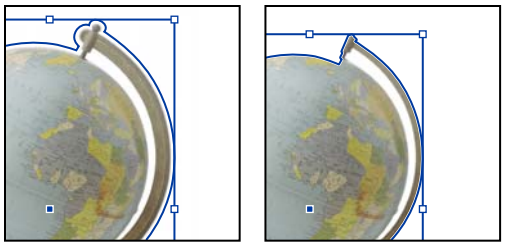
Niveles de umbral en 25 (izquierda) y 55 (derecha)

Tolerancia Especifica la similitud permitida entre el valor de luminosidad de un píxel y el de Umbral antes de que lo oculte el trazado de recorte. Aumentar el valor de Tolerancia resulta útil para eliminar saltos no deseados causados por píxeles aislados más oscuros que el valor de Umbral, pero próximos en luminosidad. Los valores más altos de Tolerancia suelen crear trazados de recorte más suaves y amplios, ya que aumentan el intervalo de valores cercano al de Tolerancia, en el que se incluyen píxeles más oscuros y aislados. Reducir el valor de Tolerancia equivale a ajustar el trazado de recorte en torno a variaciones de valor más pequeñas. Los valores de Tolerancia más bajos dan lugar a trazados de recorte más toscos al añadir puntos de anclaje, que pueden dificultar la impresión de la imagen.



Niveles de tolerancia en 0 (izquierda) y 5 (derecha)

Marco de margen Reduce el trazado de recorte resultante con relación al trazado de recorte definido por los valores de Umbral y Tolerancia. A diferencia de Umbral y Tolerancia, el valor de Marco de margen no tiene en cuenta los valores de luminosidad; en lugar de esto, reduce la forma del trazado de recorte de manera uniforme. Ajustar ligeramente el valor de Marco de margen puede resultar útil para ocultar píxeles aislados que no se pudieron eliminar con los valores de Umbral y Tolerancia. Introduzca un valor negativo para que el trazado de recorte resultante sea más grande que el trazado de recorte definido por los valores de Umbral y Tolerancia.



Marco de margen en -0p1 (izquierda) y 0p3 (derecha)

Invertir Invierte las áreas visibles y las ocultas, iniciando el trazado de recorte con los tonos más oscuros.

Incluir bordes internos Hace que las áreas sean transparentes si se encuentran dentro del trazado de recorte original y sus valores de luminosidad están dentro de los intervalos de Umbral y Tolerancia. De forma predeterminada, el comando Trazado de recorte sólo hace transparentes las áreas exteriores; use Incluir bordes internos para representar correctamente los "agujeros" de los gráficos. Esta opción funciona mejor cuando los niveles de brillo de las áreas que desea hacer transparentes no coinciden con ninguna de las áreas que deben permanecer visibles. Por ejemplo, si elige Incluir bordes internos para un gráfico de gafas plateadas y las lentes se vuelven transparentes, las áreas muy claras de la montura también se pueden volver transparentes. Si se vuelven transparentes algunas áreas que no desea que lo sean, ajuste los valores de Umbral, Tolerancia y Marco de margen.

Restringir a marco Crea un trazado de recorte que se detenga en el borde visible del gráfico. Si utiliza el marco del gráfico para recortarlo, el resultado puede ser un trazado más simple.

Utilizar imagen de alta resolución Calcula las áreas transparentes utilizando el archivo real y obtiene la máxima precisión. Deseleccione esta opción para calcular la transparencia en función de la resolución de imagen de pantalla (proceso más rápido, pero menos preciso). Si elige Canal Alfa, esta opción no está disponible, porque InDesign utiliza siempre un canal alfa con la resolución real. (Consulte "Acerca de las transparencias" en la página 434.)

Conversión de un trazado de recorte en un marco de gráficos

- Elija Objeto > Trazado de recorte > Convertir trazado de recorte en marco.

Capítulo 14: Efectos de transparencia

Al crear un objeto en Adobe InDesign, éste aparece sólido de manera predeterminada; es decir, tiene una opacidad del 100%. Puede aplicar efectos a objetos usando opacidad y fusiones. Superponga objetos, añádales transparencia o aplique knockout a las formas detrás de los objetos.

Adición de efectos de transparencia

Acerca de las transparencias

Cuando cree un objeto o trazo, aplique un relleno o introduzca texto, estos elementos se mostrarán de manera predeterminada como sólidos, es decir, tendrán un valor de opacidad del 100%. Puede hacer que los elementos sean transparentes mediante diversos métodos. Por ejemplo, puede modificar la opacidad de 100% (completamente opaco) a 0% (completamente transparente). Al disminuir la opacidad, la ilustración subyacente se hace visible a través de la superficie del objeto, trazo, relleno o texto.

Utilice el panel Efectos para especificar la opacidad de un objeto, su trazo, relleno o texto. Puede decidir el modo en que el propio objeto, su trazo, relleno o texto se fusionarán con los objetos que están debajo de él. Cuando hay varios objetos implicados, puede elegir aislar la fusión a objetos específicos de manera que sólo algunos objetos del grupo se fusionen con los objetos que tienen debajo, o bien puede aplicar un knockout a los objetos en lugar de fusionarlos con otros objetos en un grupo.

Para obtener información sobre la introducción a la transparencia (PDF), visite www.adobe.com/go/learn_id_transparency_bp_es.



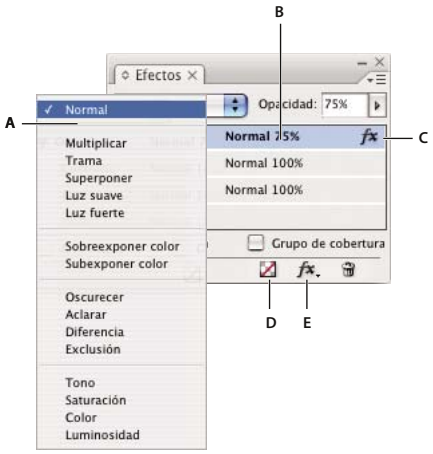
Las áreas de los objetos subyacentes aparecen a través del objeto transparente.

Véase también

"Acerca del acoplado" en la página 447

Información general sobre el panel Efectos

Utilice el panel Efectos (Ventana > Efectos) para especificar la opacidad y el modo de fusión de los objetos y grupos, aislar la fusión a un grupo específico, aplicar un knockout a objetos dentro de un grupo o aplicar un efecto de transparencia.



Adición y edición de los efectos de transparencia en el panel Efectos
***A.** Modo de fusión **B.** Niveles **C.** Icono de efectos **D.** Borrar efectos **E.** Botón de efectos*

Modo de fusión Especifica cuántos colores de los objetos transparentes interactúan con los objetos que tienen detrás. (Consulte "Cómo especificar cómo se fusionan los colores" en la página 444.)

Opacidad Determina la opacidad de un objeto, trazo, relleno o texto. (Consulte "Definición de la opacidad de un objeto" en la página 442.)

Nivel Indica la configuración de opacidad del objeto y del trazo, relleno y texto del objeto, así como si se han aplicado los efectos de la transparencia. Haga clic en el triángulo situado a la izquierda de la palabra *Objeto* (o *Grupo* o *Gráfico*) para ocultar o mostrar estos valores de nivel. El icono de efectos aparece en un nivel una vez haya aplicado la configuración de transparencia en él y puede hacer doble clic en ese icono para editar la configuración.

Aislar fusión Aplica un modo de fusión a un grupo seleccionado de objetos. (Consulte "Aislamiento de los modos de fusión" en la página 446.)

Grupo de knockout Hace que los atributos de opacidad y fusión de todos los objetos de un grupo cubran, o bloqueen, los objetos subyacentes del grupo. (Consulte "Cómo aplicar un knockout a objetos dentro de un grupo" en la página 446.)

Botón Borrar todo Borra los efectos (trazo, relleno o texto) de un objeto, establece el modo de fusión Normal y cambia la configuración de opacidad al 100% en todo el objeto.

Botón de efectos Muestra una lista de efectos de transparencia. (Consulte "Aplicación de efectos de transparencia" en la página 436.)

Visualización de las opciones del panel Efectos

❖ Elija Ventana > Efectos y, si resulta necesario, abra el menú del panel Efectos y elija Mostrar opciones.

Las opciones del panel Efectos también están disponibles en el cuadro de diálogo Efectos (seleccione un objeto y elija Objeto > Efectos > Transparencia) y, en forma simplificada, en el panel Control.

Aplicación de efectos de transparencia

1 Seleccione un objeto. Para aplicar los efectos a un gráfico, seleccione el gráfico con la herramienta Selección directa.

2 Para mostrar el panel Efectos, elija Ventana > Efectos.

3 Seleccione un nivel para designar qué partes del objeto desea cambiar:

Objeto Afecta a todo el objeto, incluidos su trazo, relleno y texto.

Gráfico Afectará únicamente al gráfico seleccionado con la herramienta Selección directa. Los efectos que aplique al gráfico permanecerán incluso si pega el gráfico en un marco diferente.

Grupo Afecta a todos los objetos y al texto del grupo. (Utilice la herramienta Selección directa para aplicar los efectos a los objetos de un grupo).

Trazo Afecta únicamente al trazo del objeto (incluyendo su color de hueco).

Relleno Afecta únicamente al relleno del objeto.

Texto Afecta sólo al texto del interior del objeto, pero no al marco de texto. Los efectos que aplique al texto afectarán a todo el texto del objeto; no puede aplicar un efecto a palabras o letras de manera individual.

También puede elegir una configuración de nivel en el panel Control: haga clic en el botón Aplicar efecto a objeto y seleccione Objeto, Trazo, Relleno o Texto.

4 Realice una de las acciones siguientes para abrir el cuadro de diálogo Efectos:

- En los paneles Efectos o Control, haga clic en el botón de efectos y seleccione un efecto del menú.
- En el menú del panel Efectos, seleccione Efectos y, a continuación, un nombre de efecto.
- En el menú contextual, elija Efectos y, a continuación, un nombre de efecto.
- Elija Objeto > Efectos y, a continuación, seleccione un nombre de efecto.
- En el panel Efectos, haga clic en el triángulo para mostrar la configuración de nivel (si es necesario) y, a continuación, haga doble clic en una configuración de nivel (Objeto, Trazo, Relleno o Texto) en el panel Efectos. Al hacer doble clic abre el cuadro de diálogo Efectos y selecciona una configuración de nivel.

5 Seleccione las opciones y configuración del efecto. (Consulte "Configuración y opciones más comunes de transparencia" en la página 438.)

6 Haga clic en OK.

Véase también

"Definición de la opacidad de un objeto" en la página 442

Vídeo sobre desvanecimientos

Vídeo sobre sombras paralelas

Edición de un efecto de transparencia

1 Seleccione los objetos a los que se haya aplicado el efecto.

2 Realice una de las acciones siguientes para abrir el cuadro de diálogo Efectos.

- En el panel Efectos, haga doble clic en el icono de efectos que aparece a la derecha del objeto (no en la parte inferior del panel). Es posible que tenga que hacer clic en el triángulo situado junto a la palabra *Objeto* para mostrar el icono de efectos.
- Seleccione el nivel con el efecto que desee editar, haga clic en el botón de efectos del panel Efectos y elija el nombre de un efecto.

3 Edite el efecto.

Cómo copiar efectos de transparencia

❖ Realice alguna de las siguientes acciones para copiar efectos de transparencia:

- Para copiar efectos entre objetos, seleccione el objeto con el efecto que desea copiar, seleccione el icono de efectos del objeto en el panel Efectos y arrastre el icono hasta el otro objeto. Únicamente puede arrastrar y colocar efectos entre objetos situados en el mismo nivel.
- Para copiar efectos entre objetos de manera selectiva, utilice la herramienta Cuentagotas. Para definir la configuración de trazo, relleno y objeto de transparencia que se va a copiar con la herramienta Cuentagotas, haga doble clic en la herramienta para abrir el cuadro de diálogo Opciones de Cuentagotas. A continuación, seleccione o deseleccione opciones en las áreas Configuración de trazo, Configuración de relleno y Configuración de objeto.
- Para copiar efectos de un nivel a otro en el mismo objeto, pulse la tecla Opción y arrastre (Mac OS) o pulse Alt y arrastre (Windows) el icono de efectos de un nivel a otro (Trazo, Relleno o Texto) en el panel Efectos.

Puede mover efectos de un nivel a otro del mismo objeto si arrastra el icono de efectos.

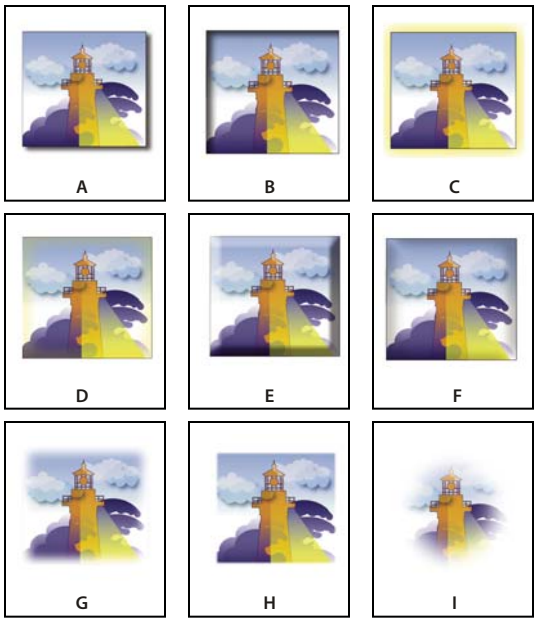
Cómo borrar los efectos de transparencia de un objeto

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Para borrar todos los efectos de un objeto, así como cambiar el modo de fusión a Normal y la configuración de Opacidad al 100%, haga clic en el botón Borrar todos los efectos del panel Efectos o elija Borrar todas las transparencias en el menú del panel Efectos.
- Para borrar todos los efectos pero mantener la configuración de fusión y opacidad, seleccione un nivel y elija Borrar efectos en el menú del panel Efectos o arrastre el icono de efectos desde el nivel Trazo, Relleno o Texto en el panel Efectos hasta el icono de papelera.
- Para borrar varios niveles (Trazo, Relleno o Texto) de un efecto, selecciónelos y haga clic en el icono de papelera.
- Para quitar un efecto individual de un objeto, abra el cuadro de diálogo Efectos y deseleccione un efecto de transparencia.

Efectos de transparencia

InDesign ofrece nueve efectos de transparencia. La mayoría de las configuraciones y opciones para crear estos efectos son muy parecidas.



Efectos
***A.** Sombra paralela **B.** Sombra interna **C.** Resplandor externo **D.** Resplandor interior **E.** Biselar y grabar **F.** Satinar **G.** Desvanecimiento básico **H.** Desvanecimiento direccional **I.** Desvanecimiento de degradado*

Sombra paralela Añade una sombra que cae detrás del objeto, trazo, relleno o texto.

Sombra interna Añade una sombra que afecta al interior de los bordes del objeto, trazo, relleno o texto, proporcionándole el aspecto de hueco.

Resplandor externo y Resplandor interno Añade un resplandor que procede desde los bordes exteriores o interiores del objeto, trazo, relleno o texto.

Biselar y grabar Añade varias combinaciones de resaltados y sombras para proporcionar al texto y a las imágenes una apariencia tridimensional.

Satinar Añade sombreado interior que crea un acabado satinado.

Desvanecimiento básico, Desvanecimiento direccional y Desvanecimiento de degradado Suaviza los bordes de un objeto atenuándolos hasta un tono transparente.

***Nota:** además de las descripciones aquí incluidas, consulte "Configuración y opciones más comunes de transparencia" en la página 438.*

Configuración y opciones más comunes de transparencia

La configuración y muchas de las opciones de los efectos de transparencia son las mismas en distintos efectos. Entre la configuración y las opciones más comunes de la transparencia se encuentran:

Ángulo y Altitud Determina el ángulo de luz en el que se aplica un efecto de luz. El ajuste 0 equivale al nivel del suelo y 90, al punto situado justo encima del objeto. Haga clic en el radio del ángulo e introduzca una los grados. Seleccione Utilizar luz global si desea que todos los objetos dispongan de un ángulo de luz uniforme. Esta opción la utilizan los efectos Sombra paralela, Sombra interna, Biselar y grabar y Desvanecimiento.

Modo de fusión Especifica cómo interactúan los colores de los objetos transparentes con aquellos que se encuentran detrás de ellos. Esta opción la utilizan los efectos Sombra paralela, Sombra interna, Resplandor externo, Resplandor interno y Satinar. (Consulte "Cómo especificar cómo se fusionan los colores" en la página 444.)

Obturación Determina junto con el valor Tamaño, cuánta sombra o resplandor es opaco y cuánto es transparente; a mayor valor, la opacidad aumenta y a menor valor, la transparencia aumenta. Esta opción la utilizan los efectos Sombra interna, Resplandor interno y Desvanecimiento.

Distancia Especifica la distancia de desplazamiento del efecto Sombra paralela, Sombra interna o Satinar.

Ruido Especifica la cantidad de elementos aleatorios de la opacidad de un resplandor o una sombra conforme introduce un valor o arrastra el control. Esta opción la utilizan los efectos Sombra paralela, Sombra interna, Resplandor externo, Resplandor interno y Desvanecimiento.

Opacidad Determina la opacidad de un efecto. Arrastre el control o introduzca un porcentaje. (Consulte "Definición de la opacidad de un objeto" en la página 442.) Esta opción la utilizan los efectos Sombra paralela, Sombra interna, Resplandor externo, Resplandor interno, Desvanecimiento de degradado, Biselar y grabar y Satinar.

Tamaño Especifica el nivel de sombra o resplandor. Esta opción la utilizan los efectos Sombra paralela, Sombra interna, Resplandor externo, Resplandor interno y Satinar.

Pliego Determina la transparencia del desenfoque dentro del efecto sombra o resplandor tal y como ha establecido el valor Tamaño. Al introducir un porcentaje mayor, el desenfoque será más opaco. Esta opción la utilizan los efectos Sombra paralela y Resplandor externo.

Técnica Estas opciones determinan cómo interactúa el borde de un efecto de transparencia con los colores de fondo. Las opciones Más suave y Preciso están disponibles para los efectos Resplandor externo y Resplandor interno:

- **Más suave** Aplica un desenfoque al borde del efecto. No conservará las funciones detalladas en los tamaños mayores.
- **Preciso** Mantiene el borde del efecto, incluyendo los vértices y otros detalles marcados. Mantiene los rasgos mejor que la técnica Más suave.

Usar luz global Aplica la opción de luz global a la sombra. Esta opción la utilizan los efectos Sombra paralela, Biselar y grabar y Sombra interna.

Desplazamiento X y Desplazamiento Y Desplaza la sombra en los ejes x o y según la cantidad que especifique. Esta opción la utilizan los efectos Sombra paralela y Sombra interna.

Sombra paralela

El efecto Sombra paralela crea una sombra tridimensional. Puede desplazar la sombra paralela por los ejes x o y, así como variar el modo de fusión, el color, la opacidad, la distancia, el ángulo y el tamaño de la sombra paralela. Utilice estas opciones para determinar cómo interactuará la sombra paralela con los objetos y efectos de transparencia:

El objeto crea knockout en sombra El objeto aparece delante de la sombra paralela que proyecta.

La sombra muestra otros efectos La sombra paralela muestra otros efectos de transparencia. Por ejemplo, si el objeto tiene aplicado desvanecimiento en un lado, puede hacer que la sombra paralela descarte el desvanecimiento de forma que la sombra no se desvanezca, o bien puede hacer que la sombra parezca desvanecida del mismo modo que se desvanece el objeto.

Haga clic en el botón Sombra paralela del panel Control para aplicar con rapidez una sombra paralela a un objeto, trazo, relleno o texto o para quitarla.

Para seleccionar un color para una sombra paralela, haga clic en el botón Definir color de sombra (junto al menú Modo de fusión) y seleccione un color.

Para ver un vídeo sobre la creación de sombras paralelas, visite www.adobe.com/go/vid0085_es.

Véase también

"Ajuste de un degradado con la herramienta Degradado" en la página 478

Sombra interna

El efecto Sombra interna coloca la sombra en el interior del objeto, creando la impresión de que el objeto está hueco. Puede desplazar la sombra interna por los diferentes ejes y variar el modo de fusión, la opacidad, la distancia, el ángulo, el tamaño, el ruido y la obturación de la sombra.

Resplandor externo

El efecto Resplandor externo hace que el resplandor emane de la parte inferior del objeto. Puede definir el modo de fusión, la opacidad, la técnica, el ruido, el tamaño y el pliego.

Resplandor interno

El efecto Resplandor interno hace que un objeto emane resplandor desde el interior hacia fuera. Elija la configuración de modo de fusión, opacidad, técnica, tamaño, ruido y obturación, así como la configuración de Origen:

Origen Especifica el origen del resplandor. Elija Centro para aplicar un resplandor que proceda del centro; elija Borde para que el resplandor emane de los bordes del objeto.

Biselar y grabar

Utilice el efecto Biselar y grabar para que los objetos tengan un aspecto realista y tridimensional. La configuración de Estructura determina el tamaño y forma del objeto:

Estilo Especifica el estilo de bisel: Bisel exterior crea el bisel en los bordes exteriores del objeto; Bisel interior crea el bisel en los bordes interiores; Grabar simula el efecto de grabar el objeto con respecto a los objetos subyacentes; Grabar almohada simula el efecto de sellar los bordes del objeto en los objetos subyacentes.

Tamaño Determina el tamaño del efecto de bisel o de grabado.

Técnica Determina cómo interactúa el borde del efecto de bisel o de grabado con los colores de fondo: Suavizado desenfoca ligeramente los bordes (y no conserva las características detalladas en tamaños mayores); Cincel blando desenfoca los bordes, pero no tanto como con la técnica Suavizado (conserva las funciones detalladas mejor que la técnica Suavizado pero no tan bien como lo hace la técnica Cincel duro); Cincel duro proporciona un borde más duro y visible (conserva las características detallas mejor que las técnicas Suavizado o Cincel blando).

Suavizar Además de la configuración de Técnica, desenfoca el efecto para reducir los elementos no deseados y los bordes toscos.

Dirección Elija Soltado o Pulsado para que el efecto aparezca soltado o pulsado.

Profundidad Especifica la profundidad del efecto de bisel o de grabado.

La configuración de Sombrear determina cómo interactúa la luz con el objeto:

Ángulo y altitud Define la altura del origen de luz. El ajuste 0 equivale al nivel del suelo; 90 equivale al punto situado justo encima del objeto.

Usar luz global Aplica el origen de luz global según se ha especificado para todos los efectos de transparencia. Si se elige esta opción se anula cualquier configuración de Ángulo y altitud.

Resaltado y sombra Especifica el modo de fusión del resaltado y sombra del bisel o grabado.

Satinar

Utilice el efecto Satinar para otorgar a los objetos un acabado suave y parecido al satinado. Seleccione la configuración de modo de fusión, opacidad, ángulo, distancia y tamaño, así como si desea invertir los colores y transparencias:

Invertir Seleccione esta opción para invertir las áreas de color y transparentes del objeto.

Desvanecimiento básico

El efecto Desvanecimiento suaviza (desvanece) los bordes de un objeto en una distancia que especifique:

Ancho de desvanecimiento Define la distancia en la que el objeto se desvanece de opaco a transparente.

Obturación Junto con la configuración de Ancho de desvanecimiento, determina la cantidad de resplandor suavizado que es opaco y la cantidad que es transparente; un valor mayor aumenta la opacidad y uno menor reduce la transparencia.

Vértices Elija Nítido, Redondeado o Difuso:

- **Nítido** Sigue el borde exterior de la forma, incluyendo los vértices marcados. Esta opción es ideal para dibujar estrellas o crear efectos especiales en formas rectangulares.
- **Redondeado** Redondea el vértice siguiendo el radio de desvanecimiento, primero hacia afuera y después hacia adentro, formando así las dos siluetas. Esta opción funciona bien con los rectángulos.
- **Difuso** Usa el método de Adobe Illustrator, que suaviza los bordes del objeto de un tono opaco a transparente.

Para consultar un vídeo sobre el desvanecimiento, visite www.adobe.com/go/vid0086_es.

Ruido Especifica la cantidad de elementos aleatorios en el resplandor de suavizado. Use esta opción para suavizar el resplandor.

Desvanecimiento direccional

El efecto Desvanecimiento direccional suaviza los bordes de un objeto desvaneciéndolos hasta hacerlos transparentes desde las direcciones que especifique. Por ejemplo, puede aplicar el desvanecimiento a la parte superior e inferior del objeto, pero no a los lados izquierdo o derecho.

Anchos de desvanecimiento Defina la distancia a partir de la cual la parte superior, inferior, el lado izquierdo y derecho del objeto se desvanecen hasta ser transparentes. Seleccione la opción de bloqueo para desvanecer cada lado del objeto según la misma distancia.

Ruido Especifica la cantidad de elementos aleatorios en el resplandor de suavizado. Use esta opción para crear un resplandor más suave.

Obturación Determina junto con las opciones de Ancho, cuánto resplandor es opaco y cuánto es transparente; a mayor valor, la opacidad aumenta y a menor valor, aumenta la transparencia.

Forma Seleccione una opción (Sólo primer borde, Bordes interlineados o Todos los bordes) para delimitar la forma original del objeto.

Ángulo Rota el marco de referencia para conseguir el efecto de desvanecimiento de forma que, mientras no introduzca un múltiplo de 90 grados, los bordes con desvanecimiento se sesgarán en lugar de estar paralelos al objeto.

Desvanecimiento de degradado

Utiliza el efecto Desvanecimiento de degradado para suavizar las áreas de un objeto atenuándolas hasta un tono transparente.

Etapas de degradado Crea un fin de degradado para cada degradado de la transparencia que desea para el objeto.

- Para crear un fin de degradado, haga clic debajo del control de Degradado (arrastre un fin de degradado hacia afuera del control para eliminar un fin).
- Para ajustar la posición de un fin de degradado, arrástrelo hacia la izquierda o hacia la derecha o, selecciónelo y, a continuación, arrastre el control de Ubicación.
- Para ajustar el punto medio entre dos etapas de opacidad, arrastre un diamante sobre el control de Degradado. La ubicación del diamante determina cómo es la transición entre las etapas (brusca o gradual).

Invertir degradado Haga clic aquí para invertir la dirección de los degradados. El cuadro se encuentra situado a la derecha del control de Degradado.

Opacidad Especifica la transparencia entre puntos de degradado. Seleccione un punto y arrastre el control de Opacidad.

Ubicación Ajusta la ubicación de un fin de degradado. Seleccione un fin de degradado antes de arrastrar el control o introducir una medida.

Tipo Las sombras lineales desde el punto de degradado inicial hasta el final en una línea recta. Las sombras radiales desde el punto inicial hasta el final en un patrón circular.

Ángulo Establece el ángulo de las líneas de degradados para los degradados lineales. Por ejemplo, a 90 grados, las líneas son horizontales y a 180 grados, las líneas son verticales.

Usar luz global

Puede aplicar un ángulo de luz uniforme a efectos de transparencia en el que la sombra sea un factor: Sombra paralela, Sombra interna y Biselar y grabar. Al seleccionar Utilizar luz global con estos efectos, la luz quedará determinada por el valor global del cuadro de diálogo Luz global.

1 Realice una de las siguientes acciones para abrir el cuadro de diálogo Luz global:
   - Seleccione Luz global en el menú del panel Efectos.
   - Seleccione Objeto > Efectos > Luz global.
2 Introduzca un valor o arrastre el radio del ángulo para establecer el Ángulo y la Altitud y, a continuación, haga clic en OK.

Definición de la opacidad de un objeto

Puede aplicar la transparencia a un único objeto u objetos seleccionados (incluyendo gráficos y marcos de texto), pero no podrá aplicársela a los caracteres de texto individuales o capas. Sin embargo, los gráficos importados con esos tipos de efectos de transparencia se verán e imprimirán correctamente.

Para consultar vídeos sobre la adición de opacidad, visite www.adobe.com/go/vid0087_es y www.adobe.com/go/vid0088_es.

1 Seleccione el objeto o los objetos.

La palabra *mixto* aparecerá en el panel Efectos si, al seleccionar varios objetos, las definiciones de opacidad entran en conflicto. Por ejemplo, si los objetos que ha seleccionado disponen de una definición de opacidad Relleno distinta, en la paleta Transparencia se mostrará “Relleno: Opacidad (mixta)”.

2 Seleccione Objeto, Trazo, Relleno o Texto con una de las siguientes técnicas:

- Haga clic en el botón Aplicar efectos del panel Control y elija una opción.
- Haga clic en una opción en el panel Efectos (haga clic en el triángulo junto a la palabra Objeto, si fuera necesario, para ver las distintas opciones).

3 Introduzca un valor para Opacidad en el panel Control o Efectos o haga clic en la flecha junto a la opción de Opacidad y arrastre el control. Mientras que el valor de opacidad se reduce, el de la transparencia aumenta.

Nota: *si selecciona con la herramienta Selección directa y corta o copia un objeto desde un grupo transparente de InDesign y después lo pega en otra parte del documento, el objeto pegado no será transparente a menos que antes se haya seleccionado individualmente y se le haya aplicado transparencia.*

Véase también

"Sincronización de ajustes de color entre aplicaciones de Adobe" en la página 489

"Aplicación de transparencia a grupos" en la página 443

Vídeo sobre la aplicación de efectos de opacidad

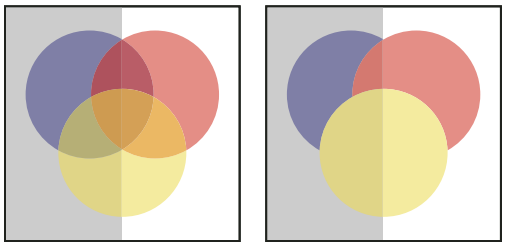
Vídeo sobre la configuración de la opacidad

Aplicación de transparencia a grupos

Además de poder aplicar los efectos de transparencia a objetos únicos, también puede aplicarlos a grupos.

Si simplemente selecciona objetos y modifica su configuración de opacidad individual, la opacidad de los objetos seleccionados cambiará respecto a la del resto. Las áreas solapadas mostrarán una opacidad acumulada.

En cambio, si selecciona un grupo creado con el comando Grupo y, a continuación, cambia la opacidad, el panel Efectos trata el grupo como un único objeto (este panel mostrará únicamente una opción de nivel, la de Grupo) y la opacidad del grupo no cambia. Es decir, los objetos del grupo no interactúan entre ellos en lo que respecta a transparencias.



Objetos seleccionados y definidos con un 50% de opacidad (izquierda) y grupo seleccionado y definido con un 50% de opacidad (derecha)

Modificación de la apariencia en pantalla de ilustraciones transparentes

Utilice el cuadro de diálogo Rendimiento de visualización para definir las preferencias de transparencia. Estas preferencias determinan la calidad en pantalla de los objetos transparentes en documentos nuevos y en documentos guardados con preferencias modificadas. Puede definir preferencias para activar o desactivar la visualización de la transparencia en el documento. Si desactiva la transparencia en las preferencias de visualización, no se desactiva la transparencia al imprimir o exportar el archivo.

Nota: *antes de imprimir un archivo que contenga efectos de transparencia, primero debe revisar las preferencias de ésta. Si se imprime automáticamente, la ilustración se acopla y puede afectar al aspecto de los efectos de transparencia.*

1 Seleccione Edición > Preferencias > Rendimiento de visualización (Windows) o Adobe InDesign > Preferencias > Rendimiento de visualización (Mac OS).

2 Seleccione una opción (Rápida, Típica, Calidad alta) de la sección Ajustar visualización para determinar la resolución en pantalla de cualquier efecto en el documento. La configuración modificada sólo se aplica a la opción seleccionada:

- La opción Rápida desactiva la transparencia y fija la resolución en 24 ppp.
- La opción Típica muestra efectos de baja resolución y fija la resolución en 72 ppp.
- La opción Calidad alta mejora la visualización de efectos, especialmente en archivos PDF y EPS, y fija la resolución en 144 ppp.

3 Deslice el control de transparencia. El valor predeterminado es Calidad media, que muestra sombras paralelas y desvanecimientos.

4 Haga clic en OK.

5 Cuando las tintas se superponen con los modos de fusión, seleccione Ver > Vista previa de sobreimpresión. Con esta opción verá cómo la tinta interactúa con la transparencia.

Utilice el menú Ver para cambiar la visualización de la transparencia entre Visualización rápida, Visualización típica Visualización de alta calidad.

Véase también

"Control del rendimiento de la visualización de los gráficos" en la página 382

Cómo dejar de mostrar transparencias

Para mejorar el rendimiento de visualización, puede desactivar la visualización de transparencias. Al desactivar la transparencia en pantalla, ésta no se desactivará para imprimir o exportar el archivo.

❖ Seleccione Ver > Rendimiento de visualización > Visualización rápida.

Fusión de los colores

Cómo especificar cómo se fusionan los colores

Fusione los colores entre dos objetos superpuestos utilizando los modos de fusión. Estos modos le permiten variar las maneras en que los colores de los objetos apilados se fusionan.

1 Seleccione uno o más objetos, o un grupo.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- En el panel Transparencia, seleccione un modo de fusión como, por ejemplo, Normal o Superponer.
- Seleccione un modo de fusión del menú en el área Transparencia del cuadro de diálogo Efectos.

Opciones de Modo de fusión

Los modos de fusión controlan cómo el *color de base*, el color subyancente de la ilustración, interactúa con el *color de fusión,* el color del objeto o grupo de objetos. El *color resultante* es el color que resulta de la fusión.

Normal Colorea la selección con el color de fusión, sin que interactúe con el color de base. Es el modo predeterminado.

Multiplicar Multiplica el color de base por el color de fusión. El color resultante siempre es un color más oscuro. Multiplicar cualquier color por negro produce negro. Multiplicar cualquier color por blanco no cambia el color. El efecto es similar a dibujar en la página con diferentes marcadores mágicos.

Trama Multiplica el inverso de los colores de base y de fusión. El color resultante siempre es un color más claro. Tramar con negro no cambia el color. Tramar con blanco genera blanco. El efecto es similar a proyectar varias imágenes transparentes unas sobre otras.

Superponer Multiplica o trama los colores, dependiendo del color de base. Los motivos o los colores se superponen en la ilustración existente, a la vez que se mantienen las luces y las sombras del color de base y se mezcla el color de fusión para reflejar la luminosidad y oscuridad del color original.

Luz suave Oscurece o aclara los colores, dependiendo del color de fusión. El efecto es similar al resultado de hacer brillar un foco difuso en una ilustración.

Si el color de fusión (fuente de la luz) contiene menos de un 50% de gris, la ilustración se ilumina como si se aclarara. Si el color de fusión contiene más del 50% de gris, la ilustración se oscurece. Pintar con colores blancos o negros puros produce un área mucho más oscura o clara, pero no da como resultado blancos o negros puros.

Luz fuerte Multiplica o trama los colores, dependiendo del color de fusión. El efecto es similar al resultado de hacer brillar un foco muy fuerte sobre la ilustración.

Si el color de fusión (fuente de la luz) contiene menos de un 50% de gris, la ilustración se ilumina como si se aclarara. Esto resulta útil para añadir luces a la ilustración. Si el color de fusión contiene más de un 50% de gris, la ilustración se oscurece como si se multiplicara. Esto resulta útil para añadir sombras a la ilustración. Pintar con negros o blancos puros genera negros o blancos puros.

Aclarar color de base Aclara el color de base para reflejar el color de fusión. Fusionar con negro no produce cambios.

Oscurecer color de base Oscurece el color de base para reflejar el color de fusión. Fusionar con blanco no produce cambios.

Oscurecer Selecciona el color de base o de fusión, el que sea más oscuro, como el color resultante. Se sustituyen las áreas más claras que el color de fusión y no se cambian las más oscuras.

Aclarar Selecciona el color de base o de fusión, el que sea más claro, como el color resultante. Se sustituyen las áreas más oscuras que el color de fusión y no se cambian las áreas más claras que el color de fusión.

Diferencia Resta el color de fusión del color de base, o bien, el color de base del color de fusión, en función del que tenga el valor de brillo más elevado. Fusionar con blanco invierte los valores del color de base; fusionar con negro no produce cambios.

Exclusión Crea un efecto similar al del modo Diferencia, pero inferior en contraste. Fusionar con blanco invierte los componentes del color de base. Fusionar con negro no produce cambios.

Tono Crea un color con la luminancia y la saturación del color de base y el tono del color de fusión.

Saturación Crea un color con la luminancia y el tono del color de base y la saturación del color de fusión. Pintar con este modo en un área sin saturación (gris) no produce cambios.

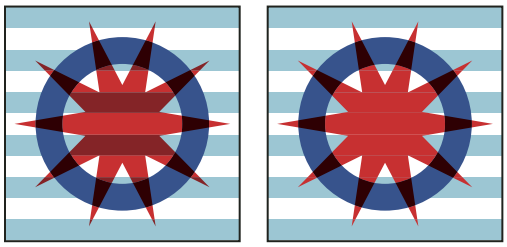
Color Crea un color con la luminancia del color de base y el tono y la saturación del color de fusión. Esto conserva los niveles de grises de la ilustración y es útil para colorear ilustraciones monocromas y aplicar tintas en ilustraciones en color.

Luminosidad Crea un color con el tono y la saturación del color de base y la luminancia del color de fusión. Este modo crea un efecto inverso al creado con el modo Color.

Nota: *evite aplicar los modos de fusión Diferencia, Exclusión, Tono, Saturación, Color y Luminosidad a objetos con tintas planas; si lo hace, puede añadir colores no deseados al documento. Para obtener más información, consulte* *"Procedimientos óptimos en la creación de transparencias" en la página 453.*

Aislamiento de los modos de fusión

Al aplicar un modo de fusión a un objeto, sus colores se fusionan con los objetos que están debajo de él. Si desea limitar la fusión a algunos objetos específicos, puede agrupar esos objetos y, a continuación, aplicar la opción Aislar fusión a ese grupo. La opción Aislar fusión limita la fusión dentro del grupo, lo que impide que los objetos que están debajo del grupo se vean afectados por la fusión. (Sirve para objetos a los que se les haya aplicado un modo de fusión que no sea Normal.)



Comparación de un grupo (estrella y círculo) con la opción Aislar fusión desactivada (izquierda) y activada (derecha)

Es importante que entienda que los modos de fusión se aplican a los objetos individuales, pero que la opción Aislar fusión se aplica al grupo. Esta opción aísla las interacciones de fusión dentro del grupo. No afecta a los modos de fusión que se han aplicado directamente al grupo.

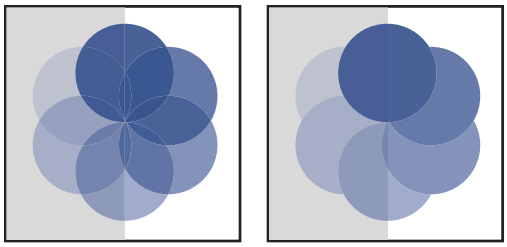
1. Aplique los modos de fusión y los valores de opacidad a objetos individuales cuya fusión desee aislar.
2. Seleccione los objetos que desea aislar con la herramienta Selección.
3. Seleccione Objeto > Grupo.
4. En el panel Efectos, seleccione Aislar fusión. (Si la opción no está visible, seleccione Mostrar opciones en el menú del panel Transparencia.)

Puede aislar los objetos de fusión en un archivo PDF que contenga modos de fusión. Primero, coloque el archivo PDF con la opción Fondo transparente activada en el cuadro de diálogo Colocar PDF. A continuación, aplique la opción Aislar fusión.

Cómo aplicar un knockout a objetos dentro de un grupo

Utilice la opción Grupo de knockout del panel Efectos para que la opacidad y los atributos de fusión de los objetos del grupo seleccionado *cubran* visualmente los objetos subyacentes. Sólo se cubren los objetos del grupo seleccionado. Los objetos situados debajo del grupo seleccionado se siguen viendo afectados por la fusión u opacidad aplicada.

Es importante que entienda que los modos de fusión y la opacidad se aplican a los objetos individuales, pero que la opción Grupo de knockout se aplica al grupo.



Comparación de un grupo con la opción Grupo de knockout desactivada (izquierda) y activada (derecha)

1 Aplique los modos de fusión y los valores de opacidad a los objetos individuales que desea cubrir.

2 Seleccione los objetos que desea cubrir con la herramienta Selección.

3 Seleccione Objeto > Grupo.

4 Seleccione Grupo de knockout en el panel Efectos. (Si la opción no está visible, seleccione Mostrar opciones en el menú del panel Efectos.)

Cómo especificar un espacio de color para fusionar objetos transparentes

Para fusionar colores de objetos transparentes en un pliego, InDesign convierte los colores de todos los objetos en un espacio de color normal usando un perfil CMYK o RGB para el documento. Este espacio de fusión permite que los objetos de varios espacios de color se fusionen cuando interactúen y estén transparentes. Para evitar diferencias entre las áreas de los objetos en pantalla e impresos, el espacio de fusión se debe aplicar en pantalla y en el acoplador de transparencia.

El espacio de fusión se aplica sólo a los pliegos que tengan transparencias.

❖ Seleccione Edición > Espacio de fusión de transparencia y, a continuación, uno de los espacios de color del documento.

Nota: *para una impresión normal, elija el espacio de color CMYK de documento.*

Véase también

"Acerca del acoplado" en la página 447

Acoplamiento de ilustraciones transparentes

Acerca del acoplado

Si el documento o ilustración contiene transparencias, antes de imprimirse suele ser necesario someterlo a un proceso llamado *acoplado*. El acoplado divide una ilustración transparente en áreas basadas en vectores y áreas rasterizadas. Cuanto más compleja sea la ilustración (mezcla de imágenes, vectores, tipos, tintas planas, sobreimpresiones, etc.), más lo serán el acoplado y sus resultados.

Este proceso puede ser necesario cuando se imprime o cuando se guarda o exporta a otros formatos que no admiten transparencias. Para conservar la transparencia sin acoplarla al crear archivos PDF, use el formato Adobe PDF 1.4 (Acrobat 5.0) o posterior.

Puede especificar la configuración de acoplado, guardarla y aplicarla como ajuste preestablecido de acoplador de transparencias. Los objetos transparentes se acoplan según la configuración del ajuste preestablecido de acoplador seleccionado.

Nota: *el acoplado de transparencias no se puede deshacer después de guardar el archivo.*



Las ilustraciones superpuestas se dividen al acoplarse.

Puede encontrar más información sobre temas relacionados con transparencias en la página Print Service Provider Resources de Adobe Solutions Network (ASN) (sólo en inglés), disponible en el sitio Web de Adobe.

Acerca de los ajustes preestablecidos del acoplador de transparencias

Si normalmente imprime o exporta documentos que contienen transparencias, puede automatizar el proceso de acoplamiento guardando los ajustes de acoplado en un *ajuste preestablecido del acoplador de transparencias*. A continuación puede aplicar esos ajustes a la salida de impresión, así como al guardado y exportación de archivos a los formatos PDF 1.3 (Acrobat 4.0), EPS y PostScript. Además, en Illustrator puede aplicarlos al guardar archivos en versiones anteriores de Illustrator o al copiar al Portapapeles; en InDesign también puede aplicarlos al exportar al formato SVG; en Acrobat, también puede aplicarlos al optimizar archivos PDF.

Estos ajustes también controlan cómo se produce el acoplado al exportar a formatos que no admiten las transparencias.

Puede elegir un ajuste preestablecido de acoplador en el panel Avanzadas del cuadro de diálogo Imprimir o en el cuadro de diálogo correspondiente al formato, que aparece tras el cuadro de diálogo Exportar o Guardar como inicial. Puede crear sus propios ajustes preestablecidos de acoplador o elegir de entre las opciones predeterminadas del software. Los ajustes de cada una de esas opciones predeterminadas están diseñados para igualar la calidad y velocidad del acoplado con una resolución adecuada para áreas transparentes rasterizadas, dependiendo del uso al que vaya destinado el documento:

[Alta resolución] es para impresiones finales y muestras de alta calidad, como las muestras con separaciones de color.

[Mediana resolución] es para muestras y documentos a petición para impresoras PostScript a color.

[Baja resolución] es para muestras de documentos que se imprimirán en impresoras de escritorio en blanco y negro, y para documentos que se publicarán en la Web o que se exportarán a formato SVG.

Aplicación de un valor de acoplador de transparencia para una salida

Puede elegir un valor de acoplador en el cuadro de diálogo Imprimir o en el cuadro de diálogo de un formato específico que aparece después del cuadro de diálogo inicial Exportar.

Si exporta o imprime documentos con transparencias con frecuencia, puede automatizar el proceso de acoplamiento guardando la configuración del acoplador en un *valor de acoplador de transparencia*. A continuación, puede aplicar esta configuración al imprimir o exportar a formatos PDF 1.3 (Acrobat 4.0) o EPS.

❖ En el panel Avanzado del cuadro de diálogo Imprimir, Exportar EPS o Exportar Adobe PDF, elija un valor personalizado o uno de los siguientes valores predeterminados:

[Baja resolución] Para muestras de documentos que se imprimirán en impresoras de escritorio en blanco y negro, y para documentos que se publicarán en la Web.

[Resolución media] Para muestras y documentos a petición para impresoras Adobe PostScript a color.

[Resolución alta] Para impresiones finales y muestras de alta calidad, como las muestras con separaciones de color.

Nota: *la configuración del acoplamiento se usa únicamente si la ilustración contiene transparencias o si selecciona Simular sobreimpresión en el área Salida del cuadro Exportar Adobe PDF.*

Creación o edición de un ajuste preestablecido del acoplador de transparencias

Puede guardar valores de acoplador en un archivo independiente para facilitar la realización de copias de seguridad o compartirlos con sus proveedores de servicios, clientes u otras personas del grupo de trabajo. En InDesign, los archivos de los ajustes preestablecidos de acoplador de transparencias tienen la extensión .flst.

1 Elija Edición > Ajustes preestablecidos del acoplador de transparencias (Illustrator) o Valores del acoplador de transparencia (InDesign).

2 Realice una de las siguientes operaciones:

- Para crear un ajuste nuevo, haga clic en Nuevo.
- Para basar un valor en otro valor predefinido, elija uno de la lista y haga clic en Nuevo.
- Para editar un ajuste preestablecido existente, selecciónelo y haga clic en la opción de edición.

Nota: *no se pueden editar los valores del acoplador predeterminados.*

3 Defina las opciones de acoplado.

4 Haga clic en OK para volver al cuadro de diálogo Ajustes preestablecidos del acoplador de transparencias y, a continuación vuelva a hacer clic en OK.

Exportación e importación de un ajuste preestablecido de acoplador de transparencias

Puede exportar e importar ajustes preestablecidos del acoplador de transparencias para compartirlos con los proveedores de servicios, los clientes o los demás componentes del equipo de trabajo.

1 Elija Edición > Ajustes preestablecidos del acoplador de transparencias.

2 Seleccione un ajuste preestablecido de la lista.

3 Realice una de las siguientes operaciones:

- Para exportar un ajuste preestablecido a un archivo independiente, haga clic en Guardar (InDesign) o Exportar (Illustrator), especifique un nombre y una ubicación y haga clic en Guardar.

Se recomienda guardar los ajustes preestablecidos fuera de la carpeta de preferencias de la aplicación. De esa manera no se perderán si elimina las preferencias.

- Para importar ajustes preestablecidos desde un archivo, haga clic en Cargar (InDesign) o Importar (Illustrator). Busque y seleccione el archivo donde se encuentre el ajuste preestablecido que desee cargar y, a continuación, haga clic en Abrir.

Cambio de nombre o eliminación de un ajuste preestablecido personalizado del acoplador de transparencias

1 Elija Edición > Ajustes preestablecidos del acoplador de transparencias.

2 Seleccione un ajuste preestablecido de la lista.

3 Realice una de las siguientes operaciones:

- Para cambiar el nombre de un ajuste existente, haga clic en Editar, escriba un nuevo nombre y, a continuación, haga clic en OK.
- Para eliminar un ajustes preestablecido, haga clic en Eliminar y luego en OK para confirmar la eliminación.

Nota: *los ajustes preestablecidos por defecto no se pueden eliminar.*

Cómo acoplar un pliego individual

Puede aplicar la configuración del acoplador a pliegos de un documento; de este modo se ignora el valor del acoplador definido para todo el documento o libro. Esta opción es muy útil para controlar la calidad del acoplado en documentos con imágenes de alta resolución con muchas transparencias e imágenes de baja resolución. En este caso, puede acoplar el pliego complejo con una calidad alta y usar un valor de acoplador más rápido y de menor calidad en los demás pliegos.

Al imprimir o exportar, puede volver a los valores del acoplador de transparencia para el documento o libro.

1 Muestre todo el pliego en la ventana Documento.

2 Seleccione Acoplar pliegos en el menú del panel Páginas.

3 Seleccione una de estas opciones y, a continuación, haga clic en OK:

Predeterminado Utiliza el valor de acoplador del documento para este pliego.

Ninguno (ignorar transparencia) Pasa por alto la transparencia del pliego. Esta opción es útil para que el proveedor de servicios solucione problemas.

Personalizada Abre el cuadro de diálogo Configuración personalizada del acoplador de transparencia del pliego para que especifique la configuración.

Cómo ignorar el valor de acoplador en un pliego

❖ Elija Ignorar cambios en valores de pliego en uno de los siguientes cuadros:

- El panel Previsualización de acoplamiento (Ventana > Salida > Previsualización de acoplamiento).
- El área Avanzado de los cuadros de diálogo Imprimir o Exportar Adobe PDF.

Opciones del acoplador de transparencias

Puede definir las opciones del acoplador de transparencias al crear, editar o previsualizar ajustes preestablecidos en Illustrator, InDesign o Acrobat.

Opciones de Resaltado (previsualizar)

Ninguno (Previsualización de color) Desactiva la previsualización.

Áreas complejas rasterizadas Resalta las áreas que se van a rasterizar por razones de rendimiento (como se determina por el regulador de rasterizados y vectores). Tenga presente que el límite del área resaltada es más proclive a producir problemas de "costura" (dependiendo de los ajustes del controlador de impresora y de la resolución de rasterizado). Para minimizar los problemas de costura, seleccione Recortar áreas complejas.

Objetos transparentes Resalta los objetos que funcionan como fuentes de transparencia, como los objetos con opacidad parcial (incluidas las imágenes con canales alfa), los objetos con modos de fusión y los objetos con máscaras de opacidad. Asimismo, tenga en cuenta que los estilos y los efectos pueden contener transparencias y los objetos

sobreimpresos pueden ser tratados como fuentes de transparencia si participan en transparencias o si es necesario acoplar la sobreimpresión.

Todos los objetos afectados Resalta todos los objetos afectados por la transparencia, incluidos los objetos transparentes y los que se encuentran parcialmente debajo de objetos transparentes. Los objetos resaltados se verán afectados por el proceso de acoplado: se ampliarán sus trazos o motivos, puede que se rastericen algunas de sus partes, etc.

Archivos EPS enlazados afectados (sólo Illustrator) Resalta todos los archivos EPS enlazados que se ven afectados por la transparencia.

Gráficos afectados (sólo InDesign) Resalta todos el contenido afectado por la transparencia o por sus efectos. Esta opción resulta útil para los proveedores de servicios que necesitan ver gráficos cuya impresión debe supervisarse.

Patrones expandidos (Illustrator y Acrobat) Resalta todos los patrones que se expandirán si participan en la transparencia.

Trazos con contornos Resalta todos los trazos que tendrán contorno si participan en la transparencia o se selecciona Convertir todos los trazos en contornos.

Texto con contornos (Illustrator e InDesign) Resalta todo el texto que tendrá contorno si participa en la transparencia o se selecciona Convertir todo el texto en contornos.

Nota: *en las imágenes finales, puede que los trazos y textos convertidos en contornos tengan un aspecto ligeramente diferente al original, especialmente los trazos muy finos y los textos muy pequeños. No obstante, la Previsualización de acoplado no resalta ese aspecto alterado.*

Texto y trazos rasterizados (sólo InDesign) Resalta el texto y los trazados que han rasterizado rellenos debido al acoplado.

Todas las áreas rasterizadas (Illustrator e InDesign) Resalta los objetos y las intersecciones de objetos que se rasterizarán porque no hay otro modo de representarlos en PostScript o porque su complejidad excede el umbral especificado por el regulador de rasterizados y vectores. Por ejemplo, la intersección de dos degradados transparentes siempre se rasterizará, incluso si el valor de los rasterizados y vectores es 100. La opción Todas las áreas rasterizadas también muestra gráficos rasterizados (como los archivos de Photoshop) que forman parte de la transparencia y efectos de rasterizado (como las sombras paralelas y los desvanecimientos). Tenga en cuenta que esta opción tarda más en procesarse que las otras.

Opciones preestablecidas del acoplador de transparencias

Nombre/Ajuste preestablecido Especifica el nombre del ajuste preestablecido. Dependiendo del cuadro de diálogo, puede escribir un nombre en el cuadro de texto Nombre o aceptar el establecido por defecto. Puede introducir el nombre de un ajuste preestablecido existente para editar dicho ajuste. No obstante, no puede editar los ajustes preestablecidos por defecto.

Equilibrio de rasterizado/vectorizado Especifica la cantidad de información vectorial que se conservará. Un ajuste alto conserva más objetos vectoriales; con uno bajo se rasterizan más. Los ajustes intermedios conservan la forma vectorial de las áreas simples y rasterizan las complejas. Si selecciona el ajuste mínimo rasterizará toda la ilustración.

Nota: *la cantidad de rasterizado aplicada depende de la complejidad de la página y de los tipos de objetos superpuestos.*

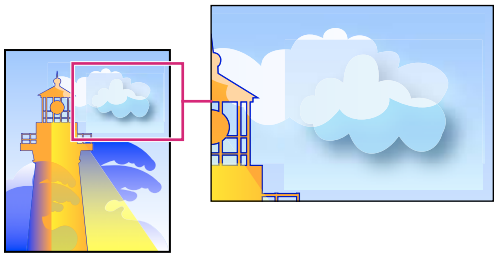
Resolución de texto y arte lineal Rasteriza todos los objetos con la resolución especificada (incluidas imágenes, ilustraciones vectoriales, texto y degradados). Acrobat e InDesign permiten un máximo de 9600 píxeles por pulgada (ppp) para arte lineal, y 1200 ppp para degradado y mallas. Illustrator permite un máximo de 9600 ppp tanto para arte lineal como para degradado y mallas. La resolución afecta a la precisión de las intersecciones al aplicar el acoplado. Normalmente, el arte lineal y la resolución de texto deben definirse en 600-1200 para proporcionar un rasterizado de alta calidad, especialmente con tipos serif o de punto pequeño

Resolución de degradados y malla Especifica la resolución de los degradados y los objetos de malla de Illustrator rasterizados como resultado del acoplado, de 72 a 2400 ppp. La resolución afecta a la precisión de las intersecciones al aplicar el acoplado. La resolución de degradados y de malla debe definirse entre 150 y 300 ppp, porque a resoluciones más altas no se mejoran la calidad de los degradados, las sombras paralelas y los desvanecimientos; sólo se aumentan el tiempo de impresión y el tamaño del archivo.

Convertir todo el texto en contornos Convierte todos los objetos de texto (texto de puntos, texto de área y texto en trazado) en contornos y descarta toda la información de pictogramas en páginas que contengan transparencias. Esta opción garantiza que el ancho de texto se mantenga coherente durante el acoplado. Al activar esta opción, el grosor de las fuentes pequeñas aumenta ligeramente al verse en Acrobat o imprimirse con impresoras de escritorio de baja resolución. La calidad del texto no se ve afectada al imprimir en fotocomponedoras o impresoras de alta resolución.

Convertir todos los trazos en contornos Convierte todos los trazos en trazados con relleno en las páginas que contengan transparencias. Esta opción garantiza que el ancho de los trazos se mantenga coherente durante el acoplado. Tenga en cuenta que si activa esta opción los trazos finos aparecerán algo más gruesos, y quizá baje el rendimiento del acoplado.

Recortar áreas complejas Garantiza que los límites existentes entre la ilustración en formato vectorial y la ilustración rasterizada coincidan con los trazados del objeto. Esta opción reduce los artefactos de "costura" que aparecen al rasterizar una parte de un objeto dejando la otra en formato vectorial. Sin embargo, si selecciona esta opción pueden generarse trazados demasiado complejos para la impresora.



Efecto de "cosido", donde coinciden rasterizados y vectores.

***Nota:** algunos controladores de impresión procesan el arte de los vectores y el de los rasterizados de forma distinta, lo que puede resultar en costuras de color. Puede minimizar los problemas del efecto de "costura" si desactiva algunos ajustes de gestión de color específicos del controlador de impresora. Estos valores varían con la impresora; consulte la documentación de la impresora para obtener más información.*

(Sólo Illustrator) Seleccione Mantener transparencia alfa (sólo en el cuadro de diálogo Acoplar transparencia) Mantiene la opacidad global de los objetos acoplados. Con esta opción, al rasterizar la ilustración utilizando un fondo transparente, se pierden la fusión de modos y las superposiciones, pero se mantiene tanto su aspecto en la ilustración procesada como el nivel de transparencia alfa. Conservar transparencia alfa puede resultar útil si va a exportar a SWF o SVG, ya que estos dos formatos admiten la transparencia alfa.

(Sólo Illustrator) Mantener tintas planas y sobreimpresiones (sólo en cuadro de diálogo Acoplar transparencia) Normalmente mantiene las tintas planas. También mantiene la sobreimpresión en los objetos que no están incluidos en la transparencia. Seleccione esta opción si va a imprimir separaciones y el documento contiene tintas planas y objetos sobreimpresos. Deseleccione esta opción al guardar archivos para utilizarlos en aplicaciones de composición. Si está seleccionada, se acoplan las áreas sobreimpresas que interactúan con la transparencia, mientras que se mantiene la sobreimpresión en otras áreas. No se pueden predecir los resultados que se obtienen si el archivo se imprime desde una aplicación de composición.

Mantener sobreimpresión (sólo Acrobat) Mezcla el color de la ilustración transparente con el color de fondo para crear un efecto de sobreimpresión.

Previsualizar las áreas de la ilustración que se acoplarán

Use las opciones de Previsualización de acoplado para resaltar las áreas afectadas por el acoplado. Puede usar esta información con códigos de colores para ajustar las opciones de acoplado.

Nota: *la Previsualización de acoplamiento no está diseñada para realizar una previsualización precisa de tintas planas, sobreimpresiones o modos de fusión. En su lugar, use Previsualizar sobreimpresión para esos fines.*

1 Mostrar el panel (o cuadro de diálogo) Previsualización de acoplado

- En Illustrator, elija Ventana > Previsualización de acoplado.
- En Acrobat, elija Avanzadas > Producción de impresión > Vista previa de acoplador.
- En InDesign, elija Ventana > Salida > Previsualización de acoplado.

2 En el menú Resaltado, elija la clase de áreas que desee resaltar. La disponibilidad de las opciones depende del contenido de la ilustración.

3 Seleccione los valores de acoplado que desea utilizar: elija un ajuste preestablecido o, si es posible, defina opciones específicas.

Nota: *(Illustrator) si los ajustes de acoplamiento no están visibles, seleccione Mostrar opciones en el menú del panel para mostrarlos.*

4 Si la ilustración contiene objetos superpuestos que interactúan con objetos transparentes, en Illustrator, seleccione una opción del menú Superposiciones. Puede mantener, simular o descartar las sobreimpresiones. En Acrobat, elija Mantener sobreimpresión para mezclar el color de las ilustraciones transparentes con el color de fondo a fin de crear un efecto de sobreimpresión.

5 En cualquier momento, haga clic en Actualizar para ver una versión actual del previsualización basada en sus ajustes. Dependiendo de la complejidad de la ilustración, es posible que la imagen previsualizada tarde unos segundos en aparecer. En InDesign, también puede elegir la opción de actualización automática de resaltado.

En Illustrator y Acrobat, para ampliar la previsualización, haga clic en el área de previsualización. Para reducirla, mantenga pulsada la tecla Alt o la tecla Opción y haga clic en el área de previsualización. Para obtener una imagen panorámica de la previsualización, mantenga pulsada la barra espaciadora y arrástrela hasta el área de previsualización.

Véase también

"Acerca del acoplado" en la página 447

Actualización de la vista previa del panel Previsualización de acoplamiento

- Seleccione Actualiz. resaltado autom. para actualizar automáticamente la vista cuando esté inactiva o no se haya actualizado.
- Haga clic en Actualizar para actualizar la vista manualmente.

En ambos casos, la vista se actualiza en la ventana de documento según la configuración de acoplado de la transparencia elegida.

Procedimientos óptimos en la creación de transparencias

En la mayoría de los casos, el acoplamiento ofrece excelentes resultados al usar un valor de acoplador predefinido adecuado o al crear un ajuste con una configuración adecuada para la impresión final. Para obtener más información sobre cómo afecta la transparencia a la impresión y cómo solucionar los problemas que surjan, consulte el documento "Achieving Reliable Print Output with Transparency" (sólo en inglés) en el sitio Web de Adobe.

Sin embargo, si el documento incluye áreas superpuestas complejas y requiere una impresión de alta resolución, podrá obtener resultados óptimos siguiendo unas pautas básicas:

Importante: *si aplica transparencias a documentos para imprimir con alta resolución, asegúrese de analizar las diferentes opciones con su proveedor de servicios. Una buena comunicación le ayudará a obtener los resultados deseados.*

Sobreimpresión de objetos

Aunque los objetos acoplados parezcan transparentes, en realidad son opacos y no permiten que los objetos ubicados debajo de ellos se vean. Sin embargo, si no aplica la simulación de sobreimpresión, el acoplador de transparencia podrá conservar la sobreimpresión básica de objetos al exportar a PDF o al imprimir. En este caso, los destinatarios del archivo PDF resultante deben seleccionar Vista previa de sobreimpresión en Acrobat 5.0 o posterior para ver los resultados de la sobreimpresión de forma precisa.

Si aplica una simulación de sobreimpresión, el acoplador de transparencia realizará una simulación del aspecto de la sobreimpresión que dará lugar a objetos opacos. En la salida PDF, esta simulación convierte las tintas planas en colores de cuatricromía equivalentes. Por lo tanto, no debe seleccionar Simular sobreimpresión para la impresión cuyos colores se separarán posteriormente.

Tintas planas y modos de fusión

En ocasiones, al usar tintas planas con determinados modos de fusión se obtienen resultados inesperados. Esto se debe a que InDesign usa equivalentes de colores de cuatricromía en pantalla y tintas planas en los impresos. Además, las fusiones aisladas en gráficos importados pueden crear knockouts en el documento abierto.

Si usa fusiones, compruebe periódicamente el diseño mediante Vista previa de sobreimpresión en el menú Ver. La opción Vista previa de sobreimpresión proporciona una aproximación de cómo se verán las tintas planas que se superponen o interactúan con objetos transparentes. Si el efecto visual no es el esperado, haga lo siguiente:

- Use otro modo de fusión o no use ninguno. Evite usar estos modos de fusión al trabajar con tintas planas: Diferencia, Exclusión, Tono, Saturación, Color y Luminosidad.
- Utilice colores de cuatricromía cuando pueda.

Espacios de fusión

Si aplica transparencias a objetos dentro de un pliego, todos los colores de dicho pliego se convierten al espacio de fusión de transparencia elegido (Edición > Espacio de fusión de transparencia), ya sea RGB o CMYK de documento, aunque no formen parte de la transparencia. Al convertir todos los colores se obtiene coherencia en dos objetos cualquiera con el mismo color de un pliego y evita un comportamiento de color inusual en los bordes de la transparencia. Los colores se convierten mientras se dibujan los objetos. Los colores en gráficos colocados que interactúan con transparencias también se convierten al espacio de fusión. Esto afecta al aspecto de los colores en la pantalla y en la impresión, pero no a su definición en el documento.

Haga lo siguiente, dependiendo del flujo de trabajo:

- Si el documento sólo se va a imprimir, elija CMYK de documento para el espacio de fusión.
- Si el documento es sólo para la Web, elija RGB de documento.
- Si crea documentos para Web e impresión, decida cuál es el más importante y elija el espacio de fusión para la impresión final.
- Si se trata de un documento de alta resolución para imprimir, pero que también aparecerá en la Web en formato PDF, deberá cambiar el espacio de fusión varias veces antes de la impresión final. En este caso, vuelva a comprobar el color de cada pliego que tenga una transparencia y evite usar los modos de fusión Diferencia y Exclusión, ya que pueden cambian el aspecto radicalmente.

Texto

Si el texto se encuentra cerca de objetos transparentes, es posible que interactúe con ellos de manera inesperada. Por ejemplo, es posible que el texto que se ciñe a un objeto transparente no se superponga al objeto, aunque puede que los pictogramas estén lo suficientemente cerca para interactuar con la transparencia. En este caso, el acoplador puede convertir los pictogramas en contornos, con lo cual sólo se ensancha el trazo de los pictogramas.

Si esto ocurre, haga lo siguiente:

- Mueva el texto a la parte superior del orden de apilamiento. Utilice la herramienta Selección para seleccionar el marco de texto y, a continuación, seleccione Objeto > Disposición >Traer al frente.
- Expanda todo el texto hasta los contornos para conseguir un efecto coherente en todo el documento. Para expandir todo el texto hasta los contornos, seleccione Convertir todo el texto en contornos en el cuadro de diálogo Valores de acoplador de transparencia. Si se selecciona esta opción puede afectar a la velocidad de procesamiento.

Sustitución de imágenes

El acoplador necesita datos de alta resolución para procesar correctamente los documentos que incluyan transparencias. Sin embargo, en un entorno OPI con proxy se usan imágenes proxy o marcadores de posición que el servidor OPI reemplaza posteriormente por una versión de alta resolución. Si el acoplador no puede acceder a los datos de alta resolución, no se crean comentarios OPI y sólo se imprimen las imágenes proxy de baja resolución, por lo que se obtienen imágenes de baja resolución en la impresión final.

Si se trabaja en un entorno OPI, use InDesign para sustituir imágenes antes de guardar el documento como PostScript. Para ello, debe especificar la configuración al colocar el gráfico EPS y al imprimirlo. Al colocar el gráfico EPS, seleccione Leer vínculos de imágenes OPI incrustadas en el cuadro de diálogo Opciones para importar EPS. Al imprimir, seleccione Sustitución de imagen OPI en el área Avanzado de los cuadros de diálogo Imprimir o Exportar EPS.

Conversiones de colores

Si un objeto transparente se superpone a uno de tinta plana, se pueden producir efectos no deseados al exportarlo a formato EPS y luego convertir dichos colores en colores de cuatricromía al imprimir, o bien al crear separaciones de color en otros programas que no sean InDesign.

Para evitar problemas en estos casos, use el Administrador de tinta para convertir tintas planas en colores de cuatricromía equivalentes para poder exportar desde InDesign. Otro modo de evitar problemas es asegurarse de que las tintas planas sean las mismas en la aplicación original (por ejemplo, Adobe Illustrator) y en InDesign. Posiblemente deba abrir un documento de Illustrator, convertir los colores de tinta plana en colores de cuatricromía, volver a exportar el documento a EPS y colocarlo en InDesign.

Archivos de Adobe PDF

Al exportar a Acrobat 4.0 (Adobe PDF 1.3) siempre se acoplan las transparencias a los documentos, lo cual afecta al aspecto de los objetos transparentes. El contenido no incluido en la transparencia no se acopla a menos que seleccione Simular sobreimpresión en el área Salida del cuadro de diálogo Exportar Adobe PDF. Por tanto, al exportar un documento de InDesign con transparencias a PDF, realice una de estas operaciones:

- Siempre que pueda, seleccione la opción de compatibilidad con Acrobat 5.0 (Adobe PDF 1.4), Acrobat 6.0 (Adobe PDF 1.5) o Acrobat 7.0 (Adobe PDF 1.6) en el cuadro de diálogo Exportar Adobe PDF para conservar la transparencia en un formato activo y completamente editable. Asegúrese de que el proveedor de servicios pueda administrar los archivos de Acrobat 5.0, Acrobat 6.0 o Acrobat 7.0.

- Si el documento debe ser compatible con Acrobat 4.0, contiene tintas planas y desea crear un archivo PDF para la verlo en pantalla (para que lo revise el cliente, por ejemplo), seleccione la opción Simular sobreimpresión en el área Salida del cuadro de diálogo Exportar Adobe PDF. Esta opción simula correctamente las áreas de tinta plana y transparentes; los destinatarios del archivo PDF no necesitarán seleccionar Vista previa de sobreimpresión en Acrobat para ver el aspecto del documento impreso. Sin embargo, la opción Simular sobreimpresión convierte todas las tintas planas en colores de cuatricromía equivalentes en el archivo PDF resultante; deseleccione esta opción al crear el archivo PDF para la impresión final.
- Es recomendable usar el valor predefinido [Calidad de impresión] de Adobe PDF. Este valor contiene la configuración adecuada del acoplador para documentos complejos que se imprimen con alta resolución.

Reventado

El acoplado puede convertir elementos vectoriales en áreas rasterizadas. El reventado aplicado a ilustraciones de Adobe Illustrator mediante trazos y colocado en InDesign se conservará. No se conservarán los reventados aplicados a ilustraciones vectoriales dibujadas en InDesign que se rastericen.

Para mantener el mayor número de objetos vectoriales posible, seleccione el valor de acoplador de transparencia [Resolución alta] en el área Avanzado de los cuadros de diálogo Imprimir o Exportar Adobe PDF.

Véase también

"Acerca de los ajustes preestablecidos del acoplador de transparencias" en la página 448

"Opciones para omitir gráficos" en la página 628

"Información general sobre el administrador de tinta" en la página 659

Capítulo 15: Color

La aplicación de colores y degradados a trazados, marcos y texto es una tarea de publicación común, tanto si se publica en formato impreso como en Internet. Al aplicar color, tenga en cuenta el soporte final de publicación de la ilustración para aplicar el color utilizando el modo de color más adecuado.

Explicación de las tintas planas y los colores de cuatricromía

Acerca de las tintas planas y los colores de cuatricromía

Puede designar los colores como tipos de tinta plana o cuatricromía, que corresponden a los dos tipos de tinta utilizados en la impresión comercial. En el panel Muestras, se puede identificar el tipo de color utilizando los iconos que aparecen junto al nombre del color.

Al aplicar color a trazados y marcos, tenga en cuenta el soporte final de publicación de la ilustración para aplicar el color utilizando el modo de color más adecuado.



Si el flujo de trabajo de color implica transferir documentos entre dispositivos, use un sistema de gestión de color (CMS) que le ayude a actualizar y regular los colores en todo el proceso.

Acerca de las tintas planas

Una *tinta plana* es una tinta especial previamente mezclada que se utiliza en lugar, o además, de las tintas de cuatricromía y que requiere su propia plancha de impresión en una imprenta. Utilice tintas planas si se han especificado pocos colores y es muy importante la precisión del color. Las tintas planas pueden reproducir con precisión los colores que están fuera de la gama de los colores de cuatricromía. Sin embargo, la apariencia exacta de las tintas planas impresas la determina la combinación de las tintas que se han mezclado en la imprenta y el papel en las que se imprimen, y no los valores de color especificados ni la gestión del color. Al especificar valores de color de tintas planas, sólo se describe la apariencia simulada del color en el monitor y el compuesto en la impresora (que pueden estar limitados por la gama de dichos dispositivos).

Tenga en cuenta las siguientes pautas al especificar una tinta plana:

- Para obtener los mejores resultados en documentos impresos, especifique una tinta plana en un sistema de correspondencia de colores que admita su imprenta. En el software se incluyen varias bibliotecas de sistemas de correspondencia de colores.
- Disminuya la cantidad de tintas planas que utiliza. Las tintas planas creadas generarán planchas de tintas planas adicionales en la imprenta y, por tanto, aumentarán los costes de impresión. Si son necesarios más de cuatro colores, es aconsejable imprimir el documento utilizando colores de cuatricromía.
- Si un objeto contiene tintas planas y se superpone sobre otro objeto que contiene transparencia, pueden producirse resultados no deseables al exportar al formato EPS, al convertir tintas planas en cuatricromías utilizando el cuadro de diálogo Imprimir o al crear separaciones de color en una aplicación que no sea Illustrator ni InDesign. Para obtener resultados óptimos, use la opción Previsualización de acoplamiento o Previsualización de separaciones para realizar una prueba en pantalla de los efectos del acoplamiento de transparencias antes de imprimir. Además, puede convertir las tintas planas en colores de cuatricromía mediante el Administrador de tinta en InDesign antes de imprimir o exportar.

- Puede utilizar una plancha de impresión de tinta plana para aplicar un barniz sobre determinadas áreas de un trabajo en cuatricromía. En este caso, el trabajo de impresión utilizaría un total de cinco tintas: cuatro tintas de cuatricromía y un barniz de tinta plana.

Acerca de las cuatricromías

Los *colores de cuatricromía* se imprimen con una combinación de las cuatro tintas estándar de cuatricromía: cian, magenta, amarillo y negro (CMYK). Utilice colores de cuatricromía cuando un trabajo requiera tantos colores que, si se utilizaran tintas planas, resultaría caro o poco práctico, como en la impresión de fotografías en color.

Tenga en cuenta las siguientes pautas al especificar una cuatricromía:

- Para obtener los mejores resultados en la impresión de alta calidad de un documento, especifique los colores de cuatricromía utilizando valores CMYK impresos en gráficos de referencia de colores de cuatricromía, como los que se encuentran disponibles en una imprenta.
- Los valores de color finales de un color de cuatricromía son los valores en CMYK, de modo que si se especifica un color de cuatricromía utilizando RGB (o LAB, en InDesign), estos valores se convertirán a CMYK al imprimir las separaciones de color. Estas conversiones difieren según los ajustes de gestión de color y el perfil del documento.
- No especifique un color de cuatricromía basado en el aspecto que tiene en el monitor, a menos que esté seguro de haber configurado correctamente un sistema de gestión de color y que entienda sus limitaciones para la previsualización.
- No utilice colores de cuatricromía en documentos destinados a verse sólo en línea, puesto que CMYK posee una gama de colores más reducida que la de un monitor convencional.
- Illustrator e InDesign permite especificar una cuatricromía como global o no global. En Illustrator, los colores de cuatricromía global permanecen vinculados a una muestra del panel Muestras y, por tanto, si se modifica la muestra de una cuatricromía global, se actualizan todos los objetos que utilizan ese color. Las cuatricromías no globales no se actualizan de forma automática en todo el documento si se modifica un color. Por defecto, los colores de cuatricromía son no globales. En InDesign, cuando aplique una muestra a los objetos, ésta se aplica automáticamente como cuatricromía global. Las muestras no globales son colores sin nombre, que puede editar en el panel Color.

Nota: *las cuatricromías globales y no globales sólo afectan a la manera en que se aplica un determinado color a los objetos, nunca al modo en que se separan o se comportan los colores al cambiarlos de aplicación.*

Uso de tintas planas y cuatricromías

En ocasiones, resulta práctico utilizar colores de cuatricromía y tintas planas en el mismo trabajo. Por ejemplo, puede utilizar una tinta plana para imprimir el color exacto del logotipo de una empresa en las páginas de un informe anual donde las fotografías se reproducen utilizando cuatricromías. Asimismo, puede utilizar una plancha de impresión de tinta plana para aplicar un barniz sobre determinadas áreas de un trabajo en cuatricromía. En ambos casos, el trabajo de impresión utilizaría un total de cinco tintas: cuatro tintas de cuatricromía y una tinta plana o barniz.

En InDesign, se pueden mezclar colores de cuatricromía y tintas planas para crear colores mixtos.

Véase también

"Mezcla de tintas" en la página 480

Comparación de colores en InDesign e Illustrator

Adobe InDesign y Adobe Illustrator usan métodos ligeramente diferentes para aplicar colores con nombre. Illustrator permite especificar un color con nombre como global o no global e InDesign considera a todos los colores sin nombre como no globales, es decir, como *colores de cuatricromía*.

Los equivalentes de InDesign a los colores globales son las *muestras*. Las muestras facilitan la modificación de los esquemas de color sin tener que buscar y ajustar cada objeto individual. Esto resulta especialmente útil en documentos de producción estandarizados, como las revistas. Como los colores de InDesign están vinculados a muestras del panel Muestras, cualquier cambio que se produzca en una muestra afectará a todos los objetos con un color aplicado.

Los equivalentes de InDesign a las muestras no globales son los colores sin nombre. Los colores sin nombre no aparecen en el panel Muestras y no se actualizan automáticamente en todo el documento al editar el color en el panel Color. Sin embargo, puede añadir posteriormente un color sin nombre al panel Muestras.

Los colores con y sin nombre sólo afectan al modo en que un color determinado se actualiza en el documento y nunca al modo en que los colores se separan o se comportan al cambiarlos de aplicación.

Aplicación de colores

Aplicar color

Adobe InDesign proporciona varias herramientas para la aplicación del color, incluyendo el cuadro de herramientas, los paneles Muestras y Color y el Selector de color.

Al aplicar un color, puede especificar si se aplica al trazo o al relleno de un objeto. El *trazo* es el borde o marco de un objeto, y el *relleno* es el fondo del objeto. Al aplicar un color a un marco de texto, puede especificar si el cambio de color afecta al marco de texto o al texto dentro del marco.

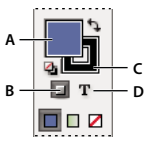
1 Seleccione el objeto que desee colorear mediante uno de los pasos siguientes:

- Para un trazado o marco, use la herramienta Selección o Selección directa, según sea necesario.
- Para una imagen en escala de grises o monocroma (1 bit), use la herramienta Selección directa. Sólo se pueden aplicar dos colores en cada imagen monocroma o en escala de grises.
- Para caracteres de texto, utilice la herramienta Texto para cambiar el color del texto de una palabra o de todo el texto de un marco.

Para cambiar el color de los huecos de un trazo discontinuo, con puntos o con rayas, use el panel Trazo.

2 En el cuadro de herramientas o en el panel Color o Muestras, seleccione El formato afecta al texto o El formato afecta al contenedor para determinar si el color se aplicará al texto o al marco de texto.

3 En el cuadro de herramientas o en el panel Color o Muestras, seleccione los cuadros Relleno o Trazo para especificar el relleno o el trazo del objeto. (Si ha seleccionado una imagen, no ocurrirá nada al seleccionar el cuadro Trazo.)



Especificación del modo de aplicación del color en el Cuadro de herramientas
***A.** Cuadro Relleno **B.** El formato afecta al contenedor **C.** Cuadro Trazo **D.** El formato afecta al texto*

4 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Seleccione un color, un matiz o un degradado mediante el panel Muestras o Degradado.
- Haga doble clic en el cuadro Relleno o Trazo del cuadro de herramientas o el panel Color para abrir el selector de color. Seleccione el color que desee y haga clic en OK.

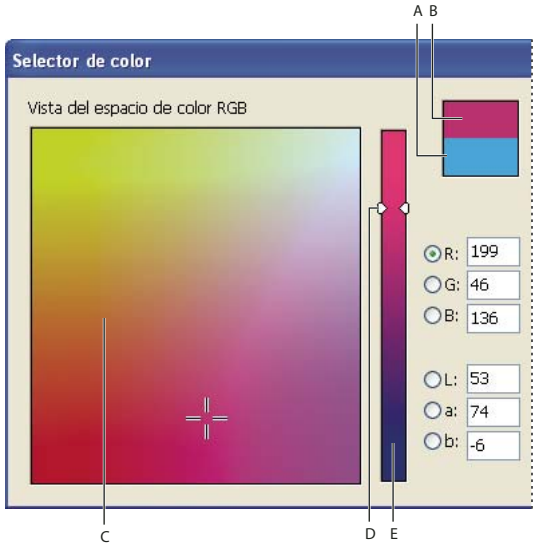
Puede aplicar color a cualquier imagen en escala de grises, ya que no contiene canales de tintas planas ni alfa. Si ha importado una imagen con un trazado de recorte, selecciónelo con la herramienta Selección directa para aplicar color sólo al área recortada.

Selección de un color con el Selector de color

El Selector de color permite elegir colores de un campo de color o especificarlos numéricamente. Puede definir colores mediante un modelo de color RGB, Lab o CMYK.

1 Haga doble clic en el cuadro Relleno o Trazo del cuadro de herramientas o el panel Color para abrir el selector de color.

2 Para cambiar el espectro de colores mostrado en el Selector de color, haga clic en una letra: R (rojo), G (verde) o B (azul); o L (luminancia), a (eje verde-rojo) o b (eje azul-amarillo).



Selector de color
***A.** Original (color) **B.** Color nuevo **C.** Espectro de color **D.** Triángulos del regulador de color **E.** Espectro de color*

3 Para definir un color, realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic o arrastre dentro del campo de color. La cruz indica la posición del color en el campo.
- Arrastre los triángulos del control deslizante de color por el espectro de color o haga clic en éste.
- Introduzca los valores correspondientes en los cuadros de texto.

4 Para guardar el color como una muestra, haga clic en Añadir muestra CMYK, Añadir muestra RGB o Añadir muestra Lab. InDesign añade el color al panel Muestras con los valores de los colores como nombre.

5 Haga clic en OK.

Aplicación del último color utilizado

El cuadro de herramientas muestra el último color o degradado aplicado. Puede aplicar este color o degradado directamente desde el cuadro de herramientas.

1 Seleccione el objeto o texto que desee colorear.

2 En el cuadro de herramientas, haga clic en los botones Relleno o Trazo, según la parte del texto o el objeto que desee colorear.

3 En el cuadro de herramientas, realice uno de los pasos siguientes:

- Haga clic en el botón Color para aplicar el último color sólido elegido en los paneles Muestras o Color.
- Haga clic en el botón Degradado para aplicar el último degradado elegido en los paneles Muestras o Degradado.
- Haga clic en el botón Ninguno para quitar el relleno o el trazo del objeto.

Eliminación del color de relleno o de trazo

1 Seleccione el texto u objeto cuyo color desee eliminar.

2 En el cuadro de herramientas, haga clic en los botones Relleno o Trazo, según la parte del texto o el objeto que desee cambiar.

3 Haga clic en el botón Ninguno para quitar el relleno o el trazo del objeto.

Aplicación de colores arrastrando y colocando

Una forma fácil de aplicar colores o degradados es arrastrándolos desde un origen de color a un objeto o un panel. La acción de arrastrar y colocar permite aplicar colores o degradados a objetos sin seleccionarlos previamente. Puede arrastrar los objetos siguientes:

- Los cuadros Relleno o Trazo del cuadro de herramientas o de un panel.
- El cuadro Degradado del panel Degradado.
- Muestras del panel Muestras.
- La muestra del último color de la gama usado se encuentra junto al icono de fuera de gama en un panel.

Puede soltar colores o degradados en los objetos y los paneles siguientes:

- El relleno o trazo de un trazado. Para aplicar color en un relleno o trazo, sitúe el centro del icono justo encima del relleno o trazo del trazado al arrastrar el color y, a continuación, suelte el botón del ratón.
- El panel Muestras.

Si arrastra una o más muestras del panel Muestras, o una muestra de color situada junto a un icono de fuera de gama, puede colocarlas en otra ventana de documento de InDesign que las añadirá al panel Muestras del documento.

Aplicación de una muestra de color o de degradado

1 Con la herramienta Selección , seleccione un marco de texto o de objeto; o bien, con la herramienta Texto , seleccione un intervalo de texto.

2 Si el panel Muestras no está abierto, elija Ventana > Muestras.

3 En el panel Muestras, seleccione los cuadros Relleno o Trazo.

4 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

a Para aplicar color al texto seleccionado, haga clic en el botón Texto .

b Para aplicar color a un objeto seleccionado o a un contenedor de texto, como un marco o una tabla, haga clic en el botón Objeto .

5 Haga clic en una muestra de color o de degradado. El color o degradado seleccionado se aplica al texto u objeto seleccionado y aparece en el panel Color y en los cuadros Relleno o Trazo del cuadro de herramientas.

Se pueden definir los colores de relleno y de trazo predeterminados del mismo modo que se definen otros valores predeterminados de InDesign. Elija Edición > Deseleccionar todo para asegurarse de que no se seleccione ningún objeto y, a continuación, elija un color.

Aplicación de color mediante el panel Color

Aunque se recomienda el uso del panel Muestras para trabajar con colores, también se pueden mezclar colores con el panel Color, que posiblemente ya conozca si utiliza otros productos de Adobe, como Adobe Illustrator.

Puede añadir el color activo desde el panel Color al panel Muestras siempre que lo desee. El panel Color es muy útil para mezclar colores sin nombre.

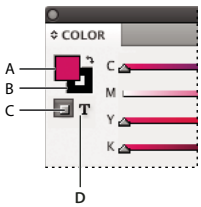
Nota: *si selecciona un objeto que utiliza una muestra con nombre, la edición del color con este panel sólo cambiará el color de dicho objeto. Si desea editar el color en todo el documento, haga doble clic en la muestra del panel Muestras.*

Edición del color de relleno o de trazo

1 Seleccione el objeto o el texto cuyos atributos desea cambiar.

2 Si no se muestra el panel Color, elija Ventana > Color.

3 Seleccione los cuadros Relleno o Trazo en el panel Color.



Panel Color
A. *Cuadro Relleno* ***B.*** *Cuadro Trazo* ***C.*** *El formato afecta al contenedor* ***D.*** *El formato afecta al texto*

4 Si ha seleccionado un marco de texto, seleccione el cuadro Contenedor o Texto para cambiar el color del relleno o del texto dentro del marco.

5 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Ajuste el control de matiz que aparece de forma predeterminada si el objeto utiliza una muestra del panel Muestras.
- Elija un modelo de color Lab, CMYK o RGB en el menú del panel Color y utilice los controles deslizantes para cambiar los valores de color. También puede escribir los valores numéricos en los cuadros de texto que aparecen junto a los reguladores de color.
- Sitúe el puntero encima de la barra de color y haga clic.
- Haga doble clic en los cuadros Relleno o Trazo y seleccione un color en el selector de color. A continuación, haga clic en OK.

6 Si aparece un icono de alerta de fuera de la gama y desea utilizar los valores de color CMYK más cercanos al color especificado originalmente, haga clic en el cuadro de color pequeño situado junto al icono de alerta.

Creación de una muestra de un color del panel Color

1 Compruebe que los cuadros Relleno o Trazo activos del panel Color muestren el color que desee añadir.

2 Elija Añadir a muestras en el menú del panel.

Cómo ver rápidamente los modos de color

❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- En el panel Color, pulse la tecla Mayús y haga clic en la barra de color situada en la parte inferior del panel.
- En los cuadros de diálogo Nueva muestra de color u Opciones de muestra, pulse la tecla Mayús y haga clic en el cuadro de color.
- En los cuadros de diálogo Nuevo degradado u Opciones de degradado, seleccione un fin de degradado, compruebe que la opción RGB, LAB o CMYK esté seleccionada en el menú Color de etapa y, a continuación, mantenga pulsada la tecla Mayús y haga clic en el cuadro de color.

Aplicación de colores mediante la herramienta Cuentagotas

Use la herramienta Cuentagotas para copiar atributos de relleno y trazo, como el color, desde un objeto de un archivo de InDesign, como un gráfico importado. De forma predeterminada, la herramienta Cuentagotas carga todos los atributos de relleno y trazo disponibles de un objeto y define los atributos de relleno y trazo predeterminados de los nuevos objetos que dibuje. Puede usar el cuadro Opciones de Cuentagotas para cambiar los atributos que copia esta herramienta. También puede usar esta herramienta para copiar atributos de transparencia y texto.

Nota: *si un atributo no aparece en el cuadro Opciones de Cuentagotas, no se puede copiar con la herramienta Cuentagotas.*

Aplicación de colores mediante la herramienta Cuentagotas

1 Seleccione uno o más objetos que tengan los atributos de relleno y trazo que desee cambiar.

2 Seleccione la herramienta Cuentagotas .

3 Haga clic en un objeto que tenga los atributos de relleno y trazo que desee muestrear. Aparece un cuentagotas cargado y los objetos seleccionados se actualizan automáticamente con los atributos de relleno y trazo del objeto en el que ha hecho clic.

4 Para definir los mismos atributos en otros objetos, haga clic en los objetos con el cuentagotas cargado. Si un objeto tiene trazo pero no tiene relleno, haga clic en el contorno del objeto.

Selección de atributos con la herramienta Cuentagotas cargada

1 Pulse Alt (Windows) u Opción (Mac OS) con la herramienta Cuentagotas cargada. Esta herramienta invierte su dirección y aparece vacía para indicar que está lista para seleccionar nuevos atributos.

2 Sin soltar la tecla Alt/Opción, haga clic en un objeto que contenga los atributos que desea copiar y, a continuación, suelte la tecla Alt/Opción para colocar los nuevos atributos en otro objeto.

Cambio de la configuración de la herramienta Cuentagotas

1 En el cuadro de herramientas, haga doble clic en Cuentagotas .

2 Elija Configuración de relleno y trazo en el menú situado en la parte superior del cuadro de diálogo Opciones de Cuentagotas.

3 Seleccione los atributos de relleno y trazo que desee copiar con la herramienta Cuentagotas y haga clic en OK.

Para seleccionar sólo el relleno o el trazo de un objeto y ningún otro atributo, pulse la tecla Mayús y haga clic en el objeto con la herramienta Cuentagotas. Al aplicar color a otro objeto, sólo se aplica el color de relleno o de trazo, dependiendo de cuál se encuentre en la parte superior de la barra de herramientas.

Trabajo con muestras

Información general sobre el panel Muestras

El panel Muestras (Ventana > Muestras) permite crear y asignar nombres a colores, degradados y matices, así como aplicarlos al documento. Las muestras son similares a los estilos de párrafo y carácter; cualquier cambio que realice en una muestra afectará a todos los objetos a los que se aplique. Las muestras facilitan la modificación de los esquemas de color sin tener que buscar y ajustar cada objeto individual.

Si el relleno o el trazo de un texto u objeto seleccionado contiene un color o un degradado aplicado desde el panel Muestras, la muestra aplicada aparecerá resaltada en dicho panel. Las muestras que cree se asocian únicamente al documento actual. Cada documento puede poseer un conjunto diferente de muestras almacenado en el panel Muestras.

Al trabajar con un proveedor de servicios de preimpresión, las muestras le permiten identificar claramente las tintas planas. También puede especificar la configuración de color en un perfil de comprobación preliminar para determinar qué configuración de color funciona con su impresora.

En el panel Muestras predeterminado aparecen seis colores CMYK definidos según el sistema: cian, magenta, amarillo, rojo, verde y azul.

Nota: *al imprimir un libro cuyos capítulos contienen muestras conflictivas, puede hacer que InDesign sincronice la configuración con el documento maestro. (Consulte "Sincronización de documentos de libro" en la página 305).*

Véase también

"Explicación de las tintas planas y los colores de cuatricromía" en la página 457

"Importación de muestras" en la página 469

"Mezcla de tintas" en la página 480

"Matices" en la página 473

Tipos de muestras

En el panel Muestras se almacenan los siguientes tipos de muestras:

Colores Los iconos del panel Muestras identifican los tipos de tintas planas y colores de cuatricromía y los modos de color LAB, RGB, CMYK y tintas mixtas.

Matices Un valor porcentual situado junto a una muestra en el panel Muestras indica un matiz de una tinta plana o de un color de cuatricromía.

Degradados Un icono en el panel Muestras indica si un degradado es radial o lineal.

Ninguno La muestra Ninguno quita el trazo o el relleno de un objeto. Esta muestra no se puede editar ni eliminar.

Papel Papel es una muestra incluida que simula el color del papel en el que se imprime. Las áreas de los objetos situados detrás de un objeto con color papel y que se solapen con éste no se imprimirán. En su lugar, se verá el color del papel en el que se realice la impresión. Se puede editar el color Papel para que coincida con el papel del que disponga haciendo doble clic en él en el panel Muestras. Utilice el color Papel sólo para la vista previa; no se imprimirá en una

impresora compuesta ni en las separaciones de color. Esta muestra no se puede eliminar. No aplique la muestra Papel para eliminar el color de un objeto. En su lugar, utilice la muestra Ninguno.

Nota: *si el color Papel no funciona tal como se ha descrito y se imprime desde una impresora que no es PostScript, intente cambiar el controlador de la impresora al modo de imágenes rasterizadas.*

Negro Negro es un color de cuatricromía 100% negro incluido que se define utilizando un modelo de color CMYK. Esta muestra no se puede editar ni eliminar. De forma predeterminada, cada vez que se utiliza el color Negro es para sobreimprimir tintas subyacentes, incluidos caracteres de texto de cualquier tamaño. Es posible desactivar este comportamiento.

Registro Registro es una muestra incluida que hace que los objetos se impriman en cada separación desde una impresora PostScript. Por ejemplo, las marcas de registro utilizan el color Registro para que se puedan alinear las placas de impresión de forma precisa en una prensa. Esta muestra no se puede editar ni eliminar.

También se puede añadir colores de cualquier biblioteca al panel Muestras para que se puedan guardar en el documento.

Personalización de la visualización de una muestra

Puede controlar el tamaño de las muestras y si el nombre aparece con la muestra.

1 En el menú del panel Muestras, seleccione una de estas opciones:

- Nombre visualiza una pequeña muestra junto al nombre de ésta. Los iconos situados a la derecha del nombre indican el modelo de color (CMYK, RGB, etc.) y si se trata de una tinta plana, un color de cuatricromía, un color de registro o ninguno de ellos.
- Nombre reducido muestra las filas del panel de muestras compactadas.
- Muestra pequeña y Muestra grande sólo presentan la muestra. Un triángulo con un punto situado en la esquina de la muestra indica que se trata de una tinta plana. Un triángulo sin el punto indica que se trata de un color de cuatricromía.

2 Para definir qué tipo de muestras desea visualizar, haga clic en uno de los siguientes botones de la parte inferior del panel Muestras:

- Mostrar todas las muestras visualiza todas las muestras de color, matiz y degradado.
- Mostrar muestras de color visualiza sólo las muestras de color de cuatricromía, tinta plana, color de tinta mixta y matiz.
- Mostrar muestras de degradado visualiza sólo las muestras de degradado.

Nota: *la muestra Ninguno aparece siempre, independientemente del botón en el que se haga clic.*

Creación de muestras de color

Las muestras pueden incluir tintas planas y colores de cuatricromía, tintas mixtas (colores de cuatricromía mezclados con una tinta plana o varias), colores RGB o Lab, degradados o matices.

Al colocar una imagen que contenga tintas planas, los colores se añaden automáticamente como muestras al panel Muestras. Puede aplicar estas muestras a objetos en el documento, pero éstas no pueden redefinirse ni eliminarse.

Antes de crear muestras, averigüe cuál es la configuración adecuada para su proveedor de servicios de impresión. Puede especificar la configuración de color en un perfil de comprobación preliminar para resaltar las configuraciones de color que no funcionan con su impresora.

Véase también

"Uso de colores de gráficos importados" en la página 483

"Comprobación preliminar de archivos antes de la entrega" en la página 632

Creación de una nueva muestra de color

1 Elija Nueva muestra de color en el menú del panel Muestras.

2 En Tipo de color, elija el método que utilizará para la impresión de colores de documento en una prensa.

3 En Nombre de la muestra, realice uno de los pasos siguientes:

- Si eligió Cuatricromía como el tipo de color y desea que el nombre siempre describa los valores de color, asegúrese de que la opción Nombre con valor de color esté seleccionada.
- Si seleccionó Cuatricromía como tipo de color y desea asignar un nombre al color, asegúrese de que se ha deseleccionado Nombre con valor de color e introduzca un nombre de muestra.
- Si eligió Tinta plana, introduzca un nombre de muestra.

4 Para Modo de color, elija el modo que desee utilizar en la definición del color. Evite cambiar el modo una vez definido el color.

5 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Arrastre los controles deslizantes para cambiar los valores de color. También puede escribir los valores numéricos en los cuadros de texto que aparecen junto a los reguladores de color.
- Para las tintas planas, elija bibliotecas de colores del menú Modo de color.

6 Si aparece un icono de alerta de fuera de la gama y desea usar el color de la gama más cercano al color especificado originalmente, haga clic en el cuadro de color pequeño situado junto al icono de alerta.

7 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Haga clic en Añadir para añadir la muestra y definir otra. Haga clic en Finalizado cuando haya terminado.
- Haga clic en OK para añadir la muestra y salir del cuadro de diálogo.

Para definir una tinta plana directamente mediante el botón Nueva muestra del panel Muestras, compruebe que no se ha seleccionado ninguna muestra y mantenga pulsada la tecla Alt+Ctrl (Windows) u Opción+Comando (Mac OS) mientras hace clic en el botón Nueva muestra .

Creación de una muestra basada en el color de un objeto

1 Seleccione el objeto.

2 En el cuadro de herramientas o en el panel Muestras, seleccione los cuadros Relleno o Trazo.

3 En el panel Muestras, realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic en el botón Nueva muestra y haga doble clic en la nueva muestra resultante.
- Elija Nueva muestra de color en el menú del panel Muestras.

El color o degradado seleccionado aparece en el panel Muestras y en los cuadros Relleno o Trazo del cuadro de herramientas. Se aplica al relleno o trazo de todos los objetos seleccionados.

Adición de colores sin nombre al panel Muestras

Aunque se pueden crear colores con el panel Color o el Selector de color, los colores sin nombre son más difíciles de editar posteriormente y de utilizar de forma coherente. Utilice la opción Añadir colores sin nombre para buscar colores sin nombre aplicados a objetos dentro del documento y, a continuación, agréguelos al panel Muestras. Se asignan nombres a los colores automáticamente según sus componentes CMYK, RGB o Lab.

❖ En el panel Muestras, elija Añadir colores sin nombre.

Gestión de muestras

En el panel Muestras se puede editar, duplicar y eliminar muestras.

Véase también

"Importación de muestras" en la página 469

"Tintas, separaciones y lineatura de trama" en la página 659

"Mezcla de tintas" en la página 480

Edición de los colores predeterminados del panel Muestras

Puede cambiar las muestras que aparecen de forma predeterminada en los nuevos documentos.

1 Cierre todos los documentos abiertos.

2 Edite las muestras que desee cambiar en el panel Muestras.

Duplicación de una muestra

La duplicación de muestras puede resultarle útil cuando cree una variación más cálida o más fría de un color existente. Tenga en cuenta que la duplicación de una tinta plana dará como resultado una placa de impresión de tinta plana adicional.

❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Seleccione una muestra y elija Duplicar muestra en el menú del panel Muestras.
- Seleccione una muestra y haga clic en el botón Nueva muestra  situado en la parte inferior del panel.
- Arrastre una muestra al botón Nueva muestra, situado en la parte inferior del panel.

Edición de una muestra

Puede cambiar atributos individuales de una muestra mediante el cuadro de diálogo Opciones de muestra. Al editar muestras y grupos de tintas mixtos, puede usar opciones adicionales.

1 En el panel Muestras, seleccione una muestra y realice uno de los pasos siguientes:

- Haga doble clic en la muestra.
- Elija Opciones de muestra en el menú del panel Muestras.

2 Realice los ajustes que desee y, a continuación, haga clic en OK.

Nombres de muestras de color

El nombre predeterminado de una muestra de color de cuatricromía se deriva de los valores de los componentes del color. Por ejemplo, si crea un color de cuatricromía rojo con un 10% de cian, un 75% de magenta, un 100% de amarillo y un 100% de negro, el nombre predeterminado de la muestra será C=10 M=75 Y=100 K=0. Este cambio facilita la identificación de la composición de los colores de cuatricromía.

De forma predeterminada, el nombre de una muestra de color de cuatricromía se actualiza automáticamente al cambiar sus valores CMYK; se puede activar o desactivar esta opción para muestras individuales según se desee. Al igual que ocurre con cualquier muestra que se defina, puede cambiar el nombre de una muestra de color de cuatricromía en cualquier momento.

1 Haga doble clic en un color de cuatricromía del panel Muestras.

2 Realice uno de los pasos siguientes y haga clic en OK:

- Para que InDesign cambie el nombre de la muestra al ajustar los porcentajes CMYK, asegúrese de que la opción Nombre con valor de color esté seleccionada.
- Para cambiar el nombre de una muestra al ajustar los valores CMYK, asegúrese de haber deseleccionado la opción Nombre con valor de color.

Nota: *cuando se deseleccione esta opción, el nombre de la nueva muestra cambiará automáticamente a Muestra nueva de color, que va seguido de un número en caso de que ya exista una Nueva muestra de color. Podrá cambiar este nombre de forma manual.*

Eliminación de muestras individuales

Al eliminar una muestra que se ha aplicado a un objeto de un documento, InDesign le pide que la sustituya por otra. Puede designar una muestra existente o una sin nombre. Si elimina una muestra utilizada como base de un matiz o una tinta mixta, se le pedirá que la sustituya.

1 Seleccione una o varias muestras.

2 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Elija Eliminar muestra en el menú del panel Muestras.
- Haga clic en el icono Eliminar situado en la parte inferior del panel Muestras.

Nota: *no puede eliminar tintas planas que se usan en gráficos colocados en el documento. Para eliminar estos colores, primero debe eliminar el gráfico. No obstante, se dan unos pocos casos en los que no es posible eliminar la tinta plana ni siquiera tras eliminar el gráfico. En esas circunstancias, use Archivo > Exportar para crear un archivo de intercambio de InDesign (INX). A continuación, vuelva a abrir el archivo en InDesign.*

3 InDesign preguntará cómo desea reemplazar la muestra eliminada. Realice uno de los pasos siguientes y haga clic en OK:

- Para reemplazar todos los casos en que aparezca la muestra por otra, haga clic en Muestra definida y elija una muestra en el menú que aparece.
- Para reemplazar todos los casos en que aparezca la muestra por un color sin nombre equivalente, haga clic en Muestra sin nombre.

Eliminación de todas las muestras no usadas

1 Elija Seleccionar todas las no usadas en el menú del panel Muestras. Sólo se seleccionarán las muestras que no se utilicen actualmente en el archivo activo.

2 Haga clic en el icono Eliminar.

Combinación de muestras

Si importa muestras o copia elementos de otros documentos, es posible que se creen muestras duplicadas y que se apliquen a objetos diferentes. Use el comando Combinar muestras para aunar las muestras duplicadas.

1 En el panel Muestras, seleccione dos o más muestras duplicadas.

2 Elija Combinar muestras en el menú del panel Muestras.

Cómo guardar muestras y usarlas en otros documentos

Para utilizar muestras de color en otros archivos o compartirlas con otros diseñadores, puede guardar muestras en un archivo de Intercambio de muestras de Adobe (.ase). InDesign, al igual que Illustrator y Adobe Photoshop, puede importar muestras de un archivo Colorbook.

1 En el panel Muestras, seleccione las muestras que desee guardar.

2 Seleccione Guardar muestras en el menú del panel Muestras.

3 Especifique el nombre y la ubicación del archivo y haga clic en Guardar.

Uso compartido de muestras entre aplicaciones

Para compartir las muestras sólidas creadas en Photoshop, Illustrator e InDesign. Guarde una biblioteca de muestras para su intercambio. Los colores aparecen exactamente iguales en las aplicaciones siempre que los ajustes de color estén sincronizados.

1 En el panel Muestras, cree las muestras de color de tinta plana y de cuatricromía que desee compartir y elimine las muestras que no desee compartir.

Nota: *no se pueden compartir los siguientes tipos de muestras entre aplicaciones: muestras de patrones, degradados, tintas mixtas, matices o de registro de Illustrator o InDesign; ni muestras de referencias de color de libro, HSB, XYZ, duotonos, monitor RGB, opacidad, tinta total o webRGB de Photoshop. Estos tipos de muestras quedan excluidos de forma automática cuando se guardan muestras.*

2 Seleccione Guardar muestras en el menú del panel Muestras, y guarde la biblioteca de muestras en una ubicación de fácil acceso.

3 Cargue la biblioteca de muestras en el panel Muestras de Photoshop, Illustrator o InDesign.

Importación de muestras

Puede importar colores y degradados de otros documentos añadiendo todas o algunas de las muestras al panel Muestras. Puede cargar muestras de archivos de InDesign (.indd), plantillas de InDesign (.indt), archivos de Illustrator (.ai o .eps) y archivos de Intercambio de muestras de Adobe (.ase) creados por InDesign, Illustrator o Photoshop. Los archivos de Intercambio de muestras de Adobe contienen muestras guardadas en el formato Intercambio de muestras de Adobe.

InDesign incluye también bibliotecas de colores de otros sistemas de color, como PANTONE Process Color System®.

Nota: *las tintas planas utilizadas por archivos importados EPS, PDF, TIFF y los archivos de Adobe Photoshop (PSD) también se añaden al panel Muestras.*

Véase también

"Panel Kuler" en la página 471

Importación de muestras seleccionadas de un archivo

1 Elija Nueva muestra de color en el menú del panel Muestras.

2 Elija Otra biblioteca de la lista Modo de color y seleccione el archivo desde el que desea importar las muestras.

3 Haga clic en Abrir.

4 Seleccione las muestras que desea importar.

5 Haga clic en OK.

Importación de todas las muestras de un archivo

1 Elija Cargar muestras en el menú del panel Muestras.

2 Haga doble clic en un documento de InDesign.

Copia de muestras entre documentos de InDesign

Puede copiar y arrastrar una muestra (u objetos con una muestra aplicada) de un documento a otro. Al hacerlo, la muestra se añade al panel Muestras del documento de destino. Si desea copiar también los matices y degradados de la muestra, debe copiar el objeto original, no sólo la muestra.

❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Copie un objeto en el documento activo mediante los procedimientos de arrastrar y colocar o copiar y pegar.
- Seleccione las muestras que desea copiar y arrástrelas desde el panel Muestras a la ventana de otro documento de InDesign.

Nota: *si arrastra una muestra con un nombre idéntico al de una muestra existente (incluidas las minúsculas y mayúsculas), pero tiene diferentes valores de color, InDesign cambia el nombre de la muestra "[nombre de muestra original] 2."*

Carga de muestras de bibliotecas de colores personalizadas predefinidas

Es posible seleccionar entre diversas bibliotecas de colores, incluidas PANTONE Process Color System, Toyo™ Ink Electronic Color Finder™ 1050, el sistema de color Focoltone®, el sistema de muestras de color Trumatch™, DIC Process Color Note y bibliotecas creadas especialmente para Internet. Antes de usar muestras de un sistema de correspondencia de color, consulte a su proveedor de servicios de preimpresión para determinar las que puede utilizar.

1 Elija Nueva muestra de color en el menú del panel Muestras.

2 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Elija un archivo de biblioteca de la lista Modo de color.
- Elija Otra biblioteca en la lista Modo de color, busque el archivo de biblioteca y haga clic en Abrir.

3 Seleccione una o varias muestras de la biblioteca y haga clic en Añadir. Para salir del cuadro de diálogo sin añadir muestras, haga clic en OK.

4 Cuando haya terminado de añadir muestras, haga clic en Finalizado.

Bibliotecas de colores instaladas con InDesign

InDesign instala bibliotecas de colores para los sistemas de correspondencia de color descritos a continuación. Puede instalar bibliotecas de colores adicionales y cargar muestras a partir de bibliotecas en InDesign.

Color ANPA Consta de 300 colores seleccionados por ANPA (American Newspaper Publishers Association). Los colores de esta biblioteca se utilizan principalmente como tintas planas en los periódicos.

Color DIC Proporciona 1.280 colores de tinta plana CMYK de DIC Process Color Note. Los colores pueden coincidir con los de la guía *DIC Color Guide*, publicada por Dainippon Ink & Chemicals, Inc. Para obtener más información, póngase en contacto con Dainippon Ink & Chemicals, Inc. (en Tokio, Japón).

Focoltone Consta de 763 colores CMYK. Consulte los gráficos Focoltone, donde aparecen las sobreimpresiones de los colores, para utilizar los colores Focoltone y evitar así el reventado de preimpresión y los problemas de registro.

Focoltone cuenta con un libro de muestras con especificaciones para colores de tinta plana y de cuatricromía, además de gráficos de sobreimpresión y un sistema para marcar composiciones. Para obtener más información, póngase en contacto con Focoltone International, Ltd., en Stafford, Reino Unido.

HKS Utilícelo cuando el trabajo especifique colores del sistema de color HKS, que se utiliza en Europa.

PANTONE® Los colores PANTONE® son los estándares internacionales para la reproducción de tintas planas. En el año 2000, se llevó a cabo una revisión general de las guías de color PANTONE MATCHING SYSTEM®. Se añadieron 147 colores sólidos nuevos y siete colores metálicos adicionales al sistema, que ahora contiene un total de 1.114. Las guías de color y los libros de muestras PANTONE se imprimen en papel estucado, papel sin estucar y papel mate para asegurar una visualización precisa del resultado impreso y un mejor control al imprimir.

Puede imprimir un color sólido PANTONE en CMYK. Para comparar un color sólido de PANTONE con su color de cuatricromía correspondiente más cercano, use la guía de PANTONE para pasar de color sólido a color de cuatricromía. Los porcentajes de los matices de la pantalla CMYK se imprimen bajo cada color. Esta guía se imprime ahora en papel estucado más brillante e incluye comparaciones de los 147 nuevos colores uniformes con CMYK.

Las guías de colores de cuatricromía PANTONE permiten elegir entre 3.000 combinaciones, que se imprimen en papel estucado y sin estucar. Como los colores aparecen ordenados en forma de abanico, resulta fácil seleccionarlos y especificar los valores de pantalla CMYK.

Para obtener más información, póngase en contacto con Pantone, Inc. (Carlstadt, New Jersey, EE.UU).

Sistema (Windows) Incluye 256 colores del panel de 8 bits predeterminado de Windows, basado en un muestreo uniforme de colores RGB.

Sistema (Mac OS) Incluye 256 colores del panel de 8 bits predeterminado de Mac OS, basado en un muestreo uniforme de colores RGB.

Toyo Color Finder Incluye 1050 colores basados en las tintas de impresión más comunes utilizadas en Japón. Puede utilizar Toyo 94 Color Finder o el más reciente Toyo Color Finder. Consulte la guía de colores que ilustra ejemplos impresos de tinta Toyo. Esta guía de colores está disponible en las tiendas de suministros para editoriales y artes gráficas. Para obtener más información, póngase en contacto con Toyo Ink Manufacturing Co., Ltd. (en Tokio, Japón).

Trumatch Proporciona la correspondencia de colores CMYK con más de 2.000 colores generados por ordenador. Los colores Trumatch cubren el espectro visible de la gama CMYK de manera uniforme. Trumatch Color Finder muestra hasta 40 matices y sombras para cada tono, cada uno de ellos creado originalmente en cuatricromía de cuatro colores y reproducible en cuatro colores en fotocomponedoras electrónicas. Además, se incluyen grises de cuatro colores con diferentes tonos. Para obtener más información, póngase en contacto con Trumatch Inc. (Nueva York, EE.UU.).

Web Incluye los 216 colores RGB compatibles con la Web más utilizados por los exploradores para mostrar imágenes de 8 bits. Esta biblioteca le ayudará a crear ilustraciones para la Web con colores que se muestran de manera coherente en los sistemas Windows y Macintosh.

Panel Kuler

Acerca del panel Kuler

El panel Kuler™ es el portal que brinda acceso a grupos de colores o temas creados por una comunidad en línea de diseñadores. Este panel permite ver los miles de temas disponibles en Kuler™ y descargar los que desee editar o incluir en sus propios proyectos. También puede usar el panel Kuler para crear temas que, una vez guardados, desee cargar a fin de compartirlos con la comunidad de Kuler.

El panel Kuler se encuentra disponible en Adobe Photoshop® CS4, Adobe Flash® Professional CS4, Adobe InDesign® CS4, Adobe Illustrator® CS4 y Adobe Fireworks® CS4. Este panel no está disponible en la versión francesa de estos productos.

Para ver un vídeo sobre el panel Kuler, visite www.adobe.com/go/lrvid4088_xp_es.

Para leer un artículo sobre Kuler y algunas ideas útiles sobre los colores, visite el blog de Veerle Pieters: http://veerle.duoh.com/blog/comments/adobe_kuler_update_and_color_tips/.

Exploración de temas

Es preciso disponer de conexión a Internet para explorar los temas en línea.

Búsqueda de temas

1 Elija Ventana > Extensiones > Kuler y, a continuación, seleccione el panel Explorar.

2 Lleve a cabo uno de los procedimientos siguientes:

- En el cuadro de búsqueda, escriba el nombre de un tema, una etiqueta o un creador.

  Nota: *en las búsquedas, use sólo caracteres alfanuméricos (Aa-Zz, 0-9).*

- Filtre los resultados de la búsqueda seleccionando una opción de los menús emergentes que aparecen encima de ellos.

Visualización de un tema en línea en Kuler

1 En el panel Explorar, seleccione un tema en los resultados de la búsqueda.

2 Haga clic en el triángulo que aparece a la derecha del tema y seleccione Ver en línea en Kuler.

Guardar búsquedas frecuentes

1 Seleccione la opción para personalizar en el primer menú emergente del panel Explorar.

2 En el cuadro de diálogo que se abre, introduzca los términos de búsqueda y guárdelos.

Cuando desee ejecutar la búsqueda, selecciónela en el primer menú emergente.

Para eliminar una búsqueda guardada, seleccione la opción para personalizar en el menú emergente. A continuación, desactive las búsquedas que desea eliminar y haga clic en Guardar.

Uso de los temas

El panel Kuler sirve para crear o editar temas e incluirlos en los proyectos.

Nota: *en Illustrator, los temas se crean y editan con el cuadro de diálogo Editar colores/Volver a colorear ilustración en lugar de con el panel Crear. Para obtener más información, consulte la Ayuda de Illustrator.*

Adición de temas al panel Muestras de la aplicación

1 En el panel Explorar, seleccione el tema que desee usar.

2 Haga clic en el triángulo que aparece a la derecha del tema y seleccione Añadir al panel Muestras.

También puede añadir un tema desde el panel Crear haciendo clic en el botón Añadir a muestras de la parte inferior del panel.

Edición de temas

1 En el panel Explorar, busque el tema que desee editar y, en los resultados de la búsqueda, haga doble clic en él. El tema se abre en el panel Crear.

2 En el panel Crear, edite el tema con las herramientas que tiene a su disposición. Para obtener más información, consulte el tema siguiente sobre herramientas del panel Crear.

3 Realice una de las siguientes operaciones:

- Para guardar el tema, haga clic en el botón Guardar tema.
- Para añadir el tema al panel Muestras de la aplicación, haga clic en el botón Añadir al panel Muestras de la parte inferior del panel.
- Para cargar el tema en el servicio Kuler, haga clic en el botón Cargar de la parte inferior del panel.

Creación de herramientas para el panel

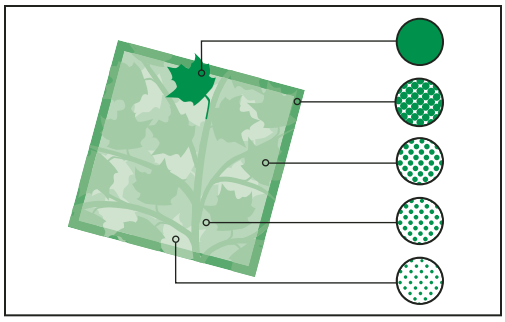
El panel Crear proporciona diversas herramientas para crear o editar temas.

- Seleccione una regla de armonía en el menú emergente Seleccionar regla. La regla de armonía utiliza el color base para generar a partir de éste los colores del grupo de colores. Por ejemplo, si escoge un color base azul y la regla de armonía Complementario, se creará un grupo de colores con el color base, el azul, y su complemento, el rojo.
- Seleccione la regla personalizada para crear un tema con ajustes libres.
- Manipule los colores de la rueda de colores. A medida que realice ajustes, la regla de armonía seleccionada sigue controlando los colores generados para el grupo de colores.
- Mueva el regulador de brillo que hay junto a la rueda para ajustar el brillo del color.
- Para definir el color base, arrastre por la rueda el marcador de color base (el marcador de color de anillo doble más grande). También puede definir el color base ajustando los reguladores de color situados en la parte inferior del cuadro de diálogo.
- Defina uno de los otros cuatro colores del grupo como color base. Seleccione la muestra de color y haga clic en el botón de diana que aparece debajo del grupo de colores.
- Defina el color frontal o de fondo de la aplicación del host o bien el color de trazo o relleno como color base. Haga clic en uno de los dos primeros botones que hay debajo del grupo de colores.
- Para quitar un color del grupo de colores, seleccione la muestra del color y haga clic en el botón Quitar color que aparece debajo del grupo de colores. Para añadir un color nuevo, seleccione una muestra de color vacía y haga clic en el botón Añadir color.
- Si desea probar efectos de color diferentes, seleccione otra regla de armonía y mueva los marcadores de la rueda de colores.
- Haga doble clic en cualquiera de las muestras del grupo de colores para definir el color activo (frontal/de fondo o trazo/relleno) en la aplicación. Si no activa ni selecciona ninguna función de color en la aplicación, el panel Kuler define el color frontal o el color de relleno según corresponda.

Matices

Acerca de los matices

Un *matiz* es una versión tramada (más clara) de un color. La aplicación de matices es una forma económica de realizar variaciones de colores de tinta plana adicionales sin tener que pagar tintas planas adicionales. También es una forma rápida de crear versiones más claras de colores de cuatricromía aunque no reduce los costes de impresión. Al igual que con los colores sin matices, es aconsejable asignar nombres a los matices almacenados en el panel Muestras para poder editar con facilidad todos los casos en que dicho matiz aparezca en el documento.



Tintas planas y matices

El matiz de una tinta plana se imprime en la misma placa de impresión que la tinta plana. El matiz de un color de cuatricromía multiplica cada una de las tintas de cuatricromía CMYK por el porcentaje del matiz; por ejemplo, un 80% de matiz de C10 M20 Y40 K10 da como resultado C8 M16 Y32 K8.

Como los colores y los matices se actualizan a la vez, al editar una muestra se actualizarán todos los objetos que utilicen un matiz de ella. También se puede editar la muestra de base de un matiz con nombre utilizando el comando Opciones de muestra del menú del panel Muestras; de este modo, se actualizan todos los matices basados en la misma muestra.

El intervalo del matiz en Adobe Creative Suite oscila entre el 0% y el 100%; cuanto más bajo sea el número, más claro será el matiz.

Creación y edición de matices

Puede ajustar el matiz de un solo objeto o crear matices utilizando el control de matiz del panel Muestras o Color. El intervalo del matiz oscila entre el 0% y el 100%; cuanto más bajo sea el número, más claro será el matiz.

Como los colores y los matices se actualizan a la vez, al editar una muestra se actualizarán todos los objetos que utilicen un matiz de ella. También se puede editar la muestra de base de un matiz con nombre utilizando el comando Opciones de muestra del menú del panel Muestras; de este modo, se actualizan todos los matices basados en la misma muestra.

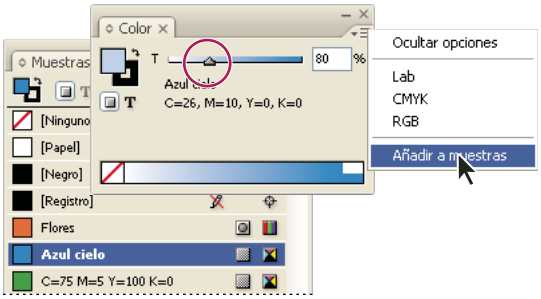
Creación de una muestra de matiz con el panel Muestras

1. En el panel Muestras, seleccione una muestra de color.
2. Seleccione la flecha situada junto al cuadro Matiz.
3. Arrastre el control de matiz y haga clic en el botón Nueva muestra o seleccione Nueva muestra de matiz en el menú del panel Muestras.

El matiz aparece en el panel Muestras con el nombre del color de base y el porcentaje del matiz.

Creación de una muestra de matiz con el panel Color

1. En el panel Color, seleccione una muestra.
2. En el panel Color, arrastre el control de matiz o introduzca un valor de matiz en el cuadro Porcentaje.
3. En el menú del panel Color, haga clic en Añadir a muestras.



Arrastre el control deslizante de matiz y haga clic en Añadir a muestras.

Creación de un matiz sin nombre

1 En el panel Muestras, seleccione los cuadros Relleno o Trazo.

2 Arrastre el control de matiz o introduzca un valor de matiz en el cuadro de porcentaje.

Edición de una muestra de matiz o una muestra de color de base

1 En el panel Muestras, haga doble clic en la muestra de matiz.

2 Realice uno de los pasos siguientes y haga clic en OK:

- Para editar el matiz, cambie el valor Matiz. De este modo se actualizan todos los objetos que utilizan esa muestra de matiz.
- Para editar la muestra de color de base del matiz, cambie el Modo de color o sus valores. Así, se actualizarán los demás matices basados en la misma muestra de color.

Degradados

Acerca de los degradados

Un *degradado* es una fusión gradual de dos o más colores o matices del mismo color. El dispositivo de salida utilizado afecta a la separación de colores de los degradados.

Los degradados pueden incluir Papel, colores de cuatricromía, tintas planas o colores de tintas mixtas con el modo de color que desee. Los degradados se definen por una serie de etapas de color en la barra del degradado. Una *etapa* corresponde al punto en que un degradado cambia de un color al siguiente y se identifica por un cuadrado de color situado bajo la barra de degradado. De forma predeterminada, el degradado empieza con dos colores y un punto medio al 50%.

Nota: *si crea un degradado con colores de distintos modos y, a continuación, lo separa o imprime, todos los colores se convertirán al color de cuatricromía CMYK. A causa del cambio del modo de color, los colores pueden sufrir alteraciones. Para obtener mejores resultados, especifique degradados con colores CMYK.*

Véase también

"Acerca de la impresión" en la página 611

Creación de una muestra de degradado

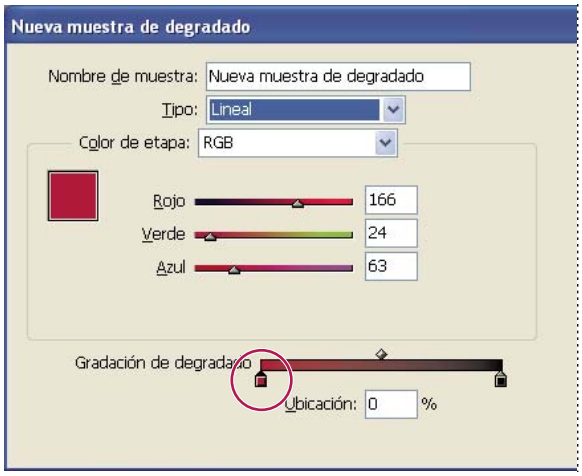
Puede crear degradados, asignarles un nombre y editarlos con el mismo panel Muestras que utiliza para trabajar con colores sólidos y matices. También puede crear degradados con el panel Degradado.

1 Elija Nueva muestra de degradado en el menú del panel Muestras.

2 En Nombre de muestra, introduzca un nombre para el degradado.

3 En Tipo, elija Lineal o Radial.

4 Seleccione la primera etapa de color en el degradado.



Primera etapa de color

5 En Color de etapa, realice uno de los pasos siguientes:

- Para elegir un color que ya se encuentra en el panel Muestras, elija Muestras y seleccione un color de la lista.
- Para mezclar un nuevo color sin nombre para el degradado, elija un modo de color o arrastre los controles deslizantes.

De forma predeterminada, la primera etapa del degradado se define en blanco. Para que sea transparente, aplique la muestra Papel.

6 Para cambiar el último color del degradado, seleccione la última etapa de color y repita el paso 5.

7 Para ajustar la posición de los colores de degradado, realice uno de los pasos siguientes:

- Arrastre las etapas de color situadas debajo de la barra.
- Seleccione una etapa de color situada debajo de la barra e introduzca un valor en Ubicación para definir la ubicación del color. Esta posición se representa mediante el porcentaje de la distancia entre el color anterior y el siguiente.

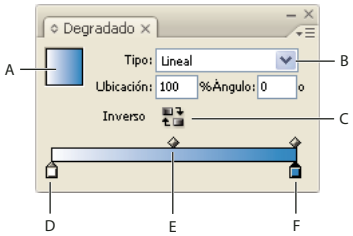
8 Para ajustar el punto medio entre dos colores de degradado (el punto en el que los colores están al 50%), realice uno de los pasos siguientes:

- Arrastre el icono en forma de rombo situado encima de la barra.
- Seleccione el icono en forma de rombo situado encima de la barra e introduzca un valor de ubicación para definir la posición de dicho color. Esta posición se representa mediante el porcentaje de la distancia entre el color anterior y el siguiente.

9 Haga clic en OK o en Añadir. El degradado se almacena en el panel Muestras con su nombre.

Aplicación de un degradado sin nombre con el panel Degradado

Aunque se recomienda utilizar el panel Muestras para crear y almacenar degradados, también puede trabajar con ellos si utiliza el panel Degradado, que posiblemente ya conozca si utiliza también Adobe Illustrator. El degradado activo siempre se puede añadir al panel Muestras. El panel Degradado sirve también para crear un degradado sin nombre que no se utilice a menudo.



Panel Degradado
***A.** Relleno de degradado **B.** Menú de tipo de degradado **C.** Botón Inverso **D.** Inicio de etapa de color **E.** Punto medio<2/> **F.** Color final del degradado*

***Nota:** si selecciona un objeto que utiliza un degradado con nombre, al editar el degradado con el panel Degradado sólo cambiará el color de dicho objeto. Para editar cada caso de un degradado con nombre, haga doble clic en su muestra en el panel Muestras.*

1 Seleccione el objeto o los objetos que desea cambiar.

2 Haga clic en los cuadros Relleno o Trazo del panel Muestras o del cuadro de herramientas. (Si el cuadro Relleno de degradado no está visible, elija Mostrar opciones en el menú del panel Degradado.)

3 Para abrir el panel Degradado, elija Ventana > Degradado o haga doble clic en la herramienta Degradado del cuadro de herramientas.

4 Para definir el color inicial de un degradado, haga clic en la etapa de color situada más a la izquierda debajo de la barra de degradado y, a continuación, realice uno de los pasos siguientes:

- Arrastre una muestra del panel Muestras y colóquela en la etapa de color.
- Mantenga pulsada la tecla Alt (Windows) o la tecla Opción (Mac OS) y haga clic en una muestra de color del panel Muestras.
- En el panel Color, cree un color con los controles deslizantes o la barra de color.

5 Para definir el color final de un degradado, haga clic en la etapa de color situada más a la derecha debajo de la barra de degradado. A continuación, siga las instrucciones del paso anterior para elegir el color que desee.

6 Seleccione Lineal o Radial en el menú Texto y ajuste el color y las posiciones del punto medio según se explica en "Creación de una muestra de degradado" en la página 476.

***Nota:** al cambiar el tipo de degradado, se restablecerán los puntos iniciales y finales del degradado a sus valores predeterminados del objeto seleccionado.*

7 Para ajustar el ángulo de degradado, introduzca un valor en Ángulo.

Modificación de degradados

Puede modificar degradados añadiendo colores para crear degradados con varios colores y ajustando etapas de color y puntos medios. Es aconsejable rellenar un objeto con el degradado que desee ajustar para obtener una vista previa del efecto conforme ajusta el degradado.

Puede modificar los degradados copiados desde Adobe Illustrator sólo si se han copiado con el formato AICB. (Consulte "Cómo pegar gráficos de Illustrator en InDesign" en la página 366.) Para seleccionar el degradado, use la herramienta Selección directa.

***Nota:** si edita una muestra de color, las etapas de degradado que utilicen dicha muestra se actualizarán y cambiará el degradado.*

Adición de colores intermedios a un degradado

1 Haga doble clic en una muestra de degradado del panel Muestras o abra el panel Degradado.

2 Haga clic debajo de la barra de degradado para definir una nueva etapa de color. La nueva etapa de color se define de forma automática con los valores de color de esa posición a lo largo del degradado existente.

3 Ajuste de la nueva etapa de color.

También puede arrastrar una muestra del panel Muestras a la barra de degradado del panel Degradado para definir una etapa de color nueva.

Eliminación de un color intermedio de un degradado

❖ Seleccione la etapa de color intermedia y arrástrela hasta el borde del panel.

Cómo invertir la progresión de color de un degradado

1 Actívelo.

2 En el panel Degradado, haga clic en el botón Inverso .

Ajuste de un degradado con la herramienta Degradado

Una vez que haya rellenado un objeto con un degradado, puede modificarlo con la herramienta Muestra de degradado o la herramienta Desvanecimiento de degradado para "volver a pintar" el relleno arrastrando una línea imaginaria. Las herramientas de degradado le permiten cambiar la dirección de un degradado, cambiar su punto inicial y final y aplicar un degradado a varios objetos. La herramienta Desvanecimiento de degradado le permite suavizar el degradado en la dirección en la que realice el movimiento de arrastre.

1 En el panel Muestras o en el cuadro de herramientas, seleccione los cuadros Relleno o Trazo, según dónde se haya aplicado el degradado original.

2 Seleccione la herramienta Muestra de degradado o Desvanecimiento de degradado y colóquela donde desee definir el punto inicial del degradado. Arrastre el cursor por el objeto en la dirección en que desee aplicar el degradado. Mantenga pulsada la tecla Mayús para restringir la herramienta a múltiplos de 45°.

Si se arrastra la herramienta Desvanecimiento de degradado por el degradado de manera progresiva se suavizan los colores de éste dentro del área de arrastre.

3 Suelte el botón del ratón donde desee definir el punto final del degradado.

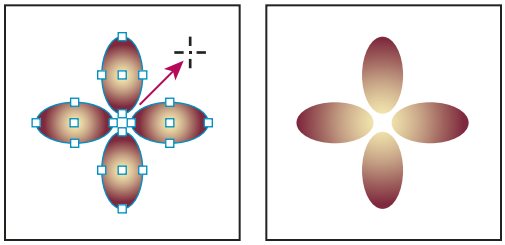
Aplicación de un degradado a varios objetos

1 Asegúrese de que todos los objetos seleccionados ya utilizan un degradado.

2 En el cuadro de herramientas, seleccione los cuadros Relleno o Trazo.

3 Seleccione la herramienta Degradado y sitúela donde desee definir el punto de inicio del degradado. Arrastre el cursor por el objeto en la dirección en que desee aplicar el degradado. Mantenga pulsada la tecla Mayús para restringir la herramienta a múltiplos de 45°.

4 Suelte el botón del ratón donde desee definir el punto final del degradado.



Relleno de degradado predeterminado (izquierda) y degradado aplicado a objetos (derecha)

Si selecciona un trazado compuesto con un degradado, podrá editar el degradado de todos los subtrazados sólo con el panel Degradado, sin necesidad de usar la herramienta Degradado.

Aplicación de degradados al texto

En un solo marco de texto, puede crear varios fragmentos de texto degradado junto con el texto en negro y en color predeterminados.

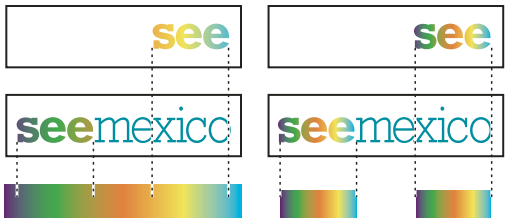
Los puntos finales de un degradado siempre están anclados en relación con el cuadro delimitador del trazado o del marco de texto del degradado. Los caracteres de texto individuales muestran la parte del degradado sobre el que se sitúan. Si se cambia el tamaño del marco de texto o se ajusta el texto, los caracteres se vuelven a distribuir por el degradado y, por tanto, los colores de los caracteres también cambiarán.



Trabajo con caracteres de texto con relleno de degradado
***A.** Relleno de degradado subyacente **B.** Caracteres de texto con degradado aplicado **C.** Texto añadido y posición de desplazamiento de texto en relación con el relleno de degradado*

Si desea ajustar un degradado para que todo el rango del color comprenda un rango de caracteres de texto concreto, tiene dos opciones:

- Use la herramienta Degradado para restablecer los puntos finales del degradado, de modo que sólo se incluyan los caracteres seleccionados al aplicar el degradado.
- Seleccione el texto y conviértalo en contornos (trazados editables) y, a continuación, aplique el degradado a dichos contornos. Ésta es la mejor opción para un texto corto en su propio marco de texto. El degradado siempre estará anclado a los contornos, no al marco de texto, y los contornos se ajustarán al resto del texto. No obstante, los contornos actuarán como un único gráfico integrado en el marco de texto, por lo que no se podrá editar el texto. Además, las opciones tipográficas dejarán de tener efecto; por ejemplo, el texto convertido en contornos no tendrá separaciones.



De forma predeterminada, el texto que cambie de posición cambiará en relación con el degradado (izquierda); cuando el texto se convierta en contornos, el degradado aplicado se moverá con el texto (derecha).

Para obtener información sobre la conversión de contornos de texto en trazados, consulte "Creación de trazados a partir de contornos de texto" en la página 360.

Véase también

"Cambio del color, el degradado o el trazo del texto" en la página 244

Varios degradados en un solo marco de texto

Puede seleccionar distintos fragmentos de texto en un solo marco de texto y aplicar un degradado diferente a cada uno de ellos. Cada degradado se añade al marco de texto y su seguimiento se realiza por separado junto con los caracteres seleccionados al aplicar cada degradado. No obstante, los puntos finales del degradado siguen anclados al cuadro delimitador del marco de texto, no a rangos de texto individuales.

Mezcla de tintas

Creación y edición de muestras de tintas mixtas

Cuando tenga que obtener el máximo número de colores impresos con el menor número de tintas, puede crear muestras de tintas nuevas mezclando dos tintas planas o una tinta plana con una o varias tintas de cuatricromía. Si usa colores de tintas mixtas, puede aumentar el número de colores disponibles sin aumentar el número de separaciones usadas para imprimir el documento.

Puede crear una sola muestra de tintas mixtas o usar un grupo de tintas mixtas para crear varias muestras de una vez. Un grupo de tintas mixtas contiene una serie de colores creados a partir de porcentajes incrementales de diferentes tintas planas y de cuatricromía. Por ejemplo, al mezclar cuatro matices de cian de cuatricromía (20%, 40%, 60% y 80%) con cinco matices de una tinta plana (10%, 20%, 30%, 40% y 50%) da como resultado un grupo de tintas mixtas que contiene 20 muestras diferentes.



Panel Muestras con muestras de tintas mixtas
***A.** Elemento principal del grupo de tintas mixtas **B.** Elemento secundario del grupo de tintas mixtas **C.** Muestra de tintas mixtas (independiente)*

Para crear una muestra o un grupo de tintas mixtas, debe añadir al menos una tinta plana al panel Muestras.

Véase también

"Creación de muestras de color" en la página 465

"Gestión de muestras" en la página 467

Creación de una muestra de tintas mixtas

1 En el menú del panel Muestras, elija Nueva muestra de tintas mixtas. Esta opción aparecerá atenuada hasta que añada una tinta plana al panel Muestras.

2 Escriba un nombre para la muestra.

3 Para incluir una tinta en la muestra de tintas mixtas, haga clic en el cuadro vacío situado junto al nombre. Aparecerá un icono de tinta . Una muestra de tintas mixtas debe contener una tinta plana como mínimo.

4 Ajuste el porcentaje de cada tinta incluida en la muestra mediante la barra deslizante o escribiendo un valor en el cuadro de porcentaje.

5 Para añadir la tinta mixta en el panel Muestras, haga clic en Añadir o en OK.

Los colores del monitor pueden presentar un aspecto diferente al imprimirse. Para obtener resultados óptimos, realice una impresión de muestra de las tintas mixtas con la impresora comercial.

Creación de un grupo de tintas mixtas

1 En el menú del panel Muestras, elija Nuevo grupo de tintas mixtas. (Esta opción aparece atenuada hasta que se añade una tinta plana al panel Muestras.)

2 Escriba un nombre para el grupo de tintas mixtas. Los colores del grupo usarán este nombre seguido por el sufijo de muestra incrementado (Muestra 1, Muestra 2, etc.).

3 Para incluir una tinta en el grupo de tintas mixtas, haga clic en el cuadro vacío situado junto al nombre.

4 Para cada tinta que seleccione, haga lo siguiente:

- En Inicial, introduzca el porcentaje de tinta que desea usar al inicio de la mezcla para crear el grupo.
- En Repetir, especifique el número de veces que desea incrementar el porcentaje de la tinta.
- En Incremento, especifique el porcentaje de tinta que desea añadir para cada repetición.

5 Haga clic en Vista previa de muestras para crear las muestras sin cerrar el cuadro de diálogo y podrá ver si las selecciones de tinta y los valores actuales producen los resultados deseados; de lo contrario, puede realizar ajustes.

***Nota:** si los valores que introduce en Inicial, Repetir e Incremento superan el 100% de una de las tintas, aparecerá un mensaje de alerta. Si desea continuar de todos modos, InDesign no superará el límite del 100%.*

6 Haga clic en OK para añadir todas las tintas del grupo de tintas mixtas al panel Muestras.

Edición de muestras de tintas mixtas

Para modificar una muestra de tintas mixtas, use los métodos que se aplican para editar otras muestras. Al editar un grupo o una muestra de tintas mixtas, tenga en cuenta lo siguiente:

- Si usa el panel Muestras para eliminar una tinta usada en una muestra de tintas mixtas, InDesign le pedirá que la sustituya. Una tinta mixta debe contener una tinta plana como mínimo o se convertirá en un color de cuatricromía.
- Los cambios realizados en la tinta principal de un grupo de tintas mixtas se aplicarán a todas las tintas mixtas del grupo. Los cambios realizados en la muestra de un grupo de tintas mixtas se aplican sólo a dicha muestra.
- Al convertir una tinta mixta en un color de cuatricromía o una tinta plana, se elimina su vinculación con el grupo de tintas mixtas.

- Al eliminar la tinta principal de un grupo de tintas mixtas, se eliminan todas las muestras del grupo.

1 En el panel Muestras, haga doble clic en la tinta principal del grupo de tintas mixtas que desee modificar.

2 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Seleccione una tinta nueva para sustituir una tinta existente.
- Haga clic en el cuadro situado junto a una tinta para excluirla del grupo de tintas mixtas o incluirla en él.

Nota: *no puede cambiar los porcentajes iniciales, las repeticiones ni los incrementos usados para crear el grupo de tintas mixtas.*

3 Haga clic en OK.

Administración de grupos de tintas mixtas

Utilice el panel Muestras para eliminar grupos de tintas mixtas, añadir muestras y convertir muestras de tintas mixtas en colores de cuatricromía.

Eliminación de grupos de tintas mixtas

❖ En el panel Muestras, seleccione la tinta principal del grupo de tintas mixtas que desee eliminar y haga clic en el botón Eliminar.

Adición de una muestra a un grupo de tintas mixtas

1 En el panel Muestras, seleccione la tinta principal del grupo.

2 Elija Nueva muestra de color en el menú del panel.

3 Si lo desea, especifique un nombre para la muestra.

4 En cada tinta de la lista, especifique el porcentaje que desea aplicar en la muestra de tintas mixtas. No es posible añadir ni eliminar tintas.

5 Haga clic en OK.

Conversión de una sola muestra de tintas mixtas en un color de cuatricromía

Puede convertir tintas mixtas en colores de cuatricromía para reducir los costes de impresión. Al convertir la tinta principal de un grupo de tintas mixtas en un color de cuatricromía, la muestra principal desaparece y las demás muestras se convierten en colores de cuatricromía.

1 Haga doble clic en la muestra que desea convertir.

2 En Tipo de color, seleccione Cuatricromía y haga clic en OK.

Conversión de todas las tintas de un grupo de tintas mixtas en colores de cuatricromía

❖ Haga doble clic en la tinta principal del grupo y seleccione Convertir muestras de tintas mixtas a cuatricromía en el cuadro de diálogo que aparece.

Uso de colores de gráficos importados

Uso de colores de gráficos importados

InDesign ofrece varios modos para muestrear y redefinir colores de gráficos importados al documento. Las tintas planas de archivos PDF o EPS colocados y los canales de tinta plana de archivos de Adobe Photoshop (PSD) y TIFF aparecen como tintas planas en el panel Muestras. Puede aplicar estos colores a objetos del documento o convertirlos en colores de cuatricromía, pero no puede redefinir los valores de color ni eliminar las muestras importadas. Si elimina el gráfico colocado, los colores permanecen pero se convierten en colores de InDesign, que pueden editarse o eliminarse.

Uso de la herramienta Cuentagotas para muestrear colores

Puede usar la herramienta Cuentagotas para añadir colores de gráficos importados al documento o aplicarlos a objetos del documento. Esto resulta útil para coordinar colores de composición con imágenes.

Para obtener los mejores resultados con separaciones de color, asegúrese de que los nombres, tipos (como tinta plana y de cuatricromía) y modelos (como RGB y CMYK) de los colores muestreados en InDesign son coherentes con las definiciones de color de los gráficos importados. Si no sabe con certeza cuáles son los mejores valores, consulte a su proveedor de servicios de preimpresión.

Véase también

"Aplicación de colores mediante la herramienta Cuentagotas" en la página 463

Trabajo con canales de colores de cuatricromía en un archivo de Adobe Photoshop (PSD)

Al colocar un archivo de Photoshop nativo (PSD) o un archivo TIFF en InDesign, los canales de colores de cuatricromía que contiene el archivo aparecen en el panel Muestras como tintas de color de cuatricromía. Puede seleccionar y aplicar estas muestras a otros objetos del documento, aunque para eliminar estas muestras debe eliminar primero la imagen colocada.

Si importa un archivo cuyo canal de tinta plana tiene el mismo nombre que una tinta plana del documento, pero con valores de color diferentes, se le preguntará si desea usar los valores de color del archivo colocado o los del documento.

Trabajo con colores de archivos EPS o PDF

Al colocar un archivo PDF, un gráfico EPS o un archivo AI (Adobe Illustrator), los nombres de las tintas planas usados en el gráfico se añaden al panel Muestras del documento para recordarle que se pueden generar más costes de impresión posteriormente y que también se pueden usar las tintas planas en el documento.

Si el gráfico que importa contiene una tinta plana con el mismo nombre que la del documento pero con valores de color diferentes, se le preguntará si desea usar los valores de color del archivo importado o los del documento.

Cambio de una tinta plana importada a un color de cuatricromía

Al importar un archivo EPS, PSD, TIFF o PDF que contiene una tinta plana (o un canal de tinta plana), InDesign añade el nombre y la definición de la tinta en el panel Muestras. Puede cambiar una muestra de tinta plana importada a una muestra de color de cuatricromía. Esto proporciona flexibilidad para adaptar colores, incluso de gráficos importados, a sus necesidades de impresión.

1 En el panel Muestras, haga doble clic en la muestra que desee editar.

2 En el cuadro de diálogo Opciones de muestra, elija Cuatricromía en el menú Tipo de color.

Nota: *esta opción sólo cambia el tipo de color en el documento de InDesign. Para cambiar de forma permanente el tipo de color de un gráfico, abra el gráfico en el programa en que se creó y, a continuación, edite el color en dicho programa.*

Capítulo 16: Gestión de color

Los sistemas de gestión de color concilian las diferencias de color entre dispositivos para que el usuario pueda estar casi seguro de los colores finales generados por el sistema. La visualización del color permite tomar decisiones fundadas sobre el color a lo largo del flujo de trabajo, desde la captura digital a la salida final. La gestión de color también permite crear documentos basados en los estándares de producción de impresión ISO, SWOP y Japan Color.

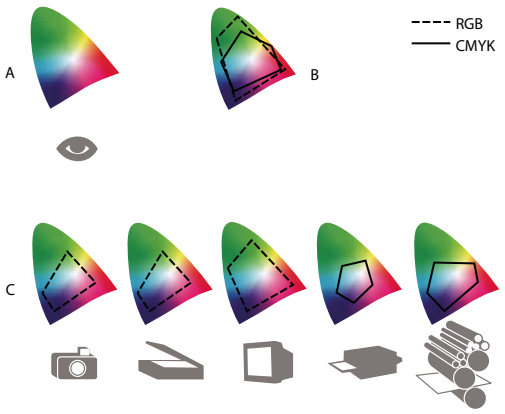
Explicación de la gestión de color

Por qué no siempre coinciden los colores

No existe ningún dispositivo de un sistema de publicación que pueda reproducir toda la gama de colores visibles para el ojo humano. Cada dispositivo opera dentro de un espacio de color concreto que puede producir un intervalo específico o *gama* de colores.

Un modelo de color determina la relación entre los valores y el espacio de color define el significado absoluto de esos valores como colores. Algunos modelos de color (como CIE L*a*b) tienen un espacio de color fijo porque están directamente relacionados con la forma en que los humanos perciben el color. Estos modelos se describen como *independientes del dispositivo*. Otros modelos de color (RGB, HSL, HSB, CMYK, etc.) pueden tener muchos espacios de color diferentes. Como estos modelos varían con cada dispositivo o espacio de color asociado, se describen como *dependientes del dispositivo*.

A causa de estos espacios de color variables, los colores pueden cambiar de aspecto cuando se transfieren documentos entre distintos dispositivos. Las variaciones de color pueden ser el resultado de diferencias en los orígenes de las imágenes, la forma en la que las aplicaciones de software definen el color, los soportes de impresión (el papel de periódico reproduce una gama de colores más limitada que el papel con calidad de revista) y otras variaciones naturales como las diferencias de fabricación de los monitores o la antigüedad de éstos.



Gamas de color de diversos dispositivos y documentos
***A.** Espacio de color Lab **B.** Documentos (espacio de trabajo) **C.** Dispositivos*

¿Qué es un sistema de gestión de color?

Los problemas de coincidencia del color son el resultado de usar diversos dispositivos y programas con espacios de color diferentes. Una solución es tener un sistema que interprete y convierta los colores con precisión de unos dispositivos a otros. Un sistema de gestión de color (CMS, Color Management System) compara el espacio de color en el que se ha creado un color con el espacio de color en el que se imprimirá, y realiza los cambios necesarios para representar el color de la manera más uniforme posible en dispositivos diferentes.

Un sistema de gestión de color convierte los colores con la ayuda de *perfiles de color*. Un perfil es una descripción matemática del espacio de color de un dispositivo. Por ejemplo, el perfil de un escáner indica a un sistema de gestión de color cómo "ve" los colores el escáner. La gestión de color de Adobe usa perfiles ICC, un formato definido por International Color Consortium (ICC) como estándar para diversas plataformas.

Como no existe un método de conversión de color único que sea ideal para todo tipo de gráficos, un sistema de gestión de color ofrece una variedad de *interpretaciones*, o métodos de conversión, para que pueda aplicar un método adecuado a un elemento gráfico determinado. Por ejemplo, un método de conversión de color que conserve las relaciones correctas entre los colores de una fotografía de naturaleza puede alterar los colores de un logotipo que contenga tintas planas.

Nota: *no se debe confundir la gestión de color con la corrección del color. Un sistema de gestión de color no corregirá una imagen que se haya guardado con problemas de equilibrio tonal o de colores. Proporciona un entorno en el que las imágenes se pueden evaluar de manera fiable en el contexto de la salida final.*

Véase también

"Acerca de los perfiles de color" en la página 499

"Acerca de las interpretaciones" en la página 508

¿Es necesaria la gestión de color?

Sin un sistema de gestión de color, las especificaciones de color dependen del dispositivo. Se puede prescindir de la gestión de color si el proceso de producción está estrechamente controlado para un único medio. Por ejemplo, el usuario o su proveedor de servicios de impresión puede ajustar las imágenes CMYK y especificar valores de color para un conjunto específico y conocido de condiciones de impresión.

El valor de la gestión de color aumenta cuando existen más variables en el proceso de producción. Se recomienda utilizar la gestión de color si se tiene previsto reutilizar los gráficos de color en medios impresos y en línea, usar varios tipos de dispositivos para un mismo medio (como diferentes prensas de impresión) o si se trabaja con varias estaciones de trabajo.

Un sistema de gestión de color será ventajoso si se persigue alguno de los siguientes objetivos:

- Obtener una salida de color uniforme y predecible en diversos dispositivos de salida, como las separaciones de color, la impresora de escritorio y el monitor. La gestión de color resulta especialmente útil para ajustar el color para dispositivos con una gama relativamente limitada, como la prensa de impresión con proceso de cuatro colores.
- Realizar pruebas en pantalla de un documento de color (previsualizarlo) en el monitor haciendo que simule un dispositivo de salida concreto. (Las pruebas en pantalla están sujetas a las limitaciones de visualización del monitor y a otros factores como las condiciones de iluminación de la habitación.)
- Evaluar con precisión e incorporar de manera coherente los gráficos de color desde muchos orígenes diferentes si también usan gestión de color y, en algunos casos, incluso aunque no lo hagan.

- Enviar documentos de color a diferentes dispositivos y medios de salida sin tener que ajustar manualmente los colores de los documentos o los gráficos originales. Esta posibilidad resulta valiosa cuando se crean imágenes que se utilizarán impresas y en línea.
- Imprimir color correctamente en un dispositivo de salida desconocido; por ejemplo, se puede almacenar un documento en línea para imprimirlo siempre que se desee y desde cualquier lugar del mundo con colores que se puedan reproducir de forma coherente.

Creación de un entorno de visualización para la gestión de color

El entorno de trabajo influye en la forma de ver el color en el monitor y en la salida impresa. Para obtener los mejores resultados, controle los colores y la luz del entorno de trabajo de la siguiente manera:

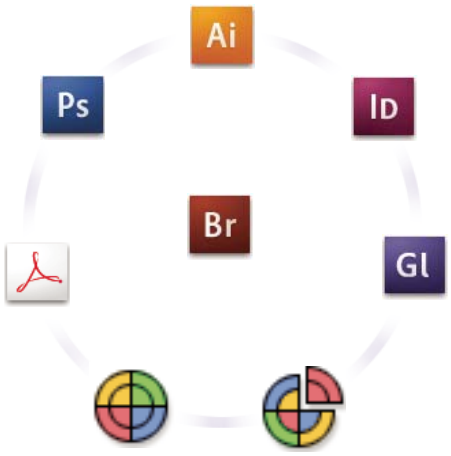
- Vea los documentos en un entorno que proporcione un nivel de luz y una temperatura de color uniformes. Por ejemplo, las características de color de la luz solar cambian a lo largo del día y alteran la visualización de los colores en la pantalla, por lo que es recomendable mantener las persianas cerradas o trabajar en una habitación sin ventanas. Para eliminar el tono verdiazul de la iluminación fluorescente, puede instalar iluminación D50 (5000 Kelvin). También puede ver los documentos impresos con una caja de luz D50.
- Vea el documento en una habitación con colores neutros en las paredes y el techo. El color de la habitación puede afectar a la percepción del color del monitor y del color impreso. El mejor color para una sala de visualización es un gris neutro. Asimismo, el color de la ropa que se refleja en el cristal del monitor puede afectar a la apariencia de los colores en la pantalla.
- Quite los patrones de fondo con colores intensos del escritorio del monitor. Los patrones intensos o recargados situados alrededor de un documento pueden interferir con una percepción precisa del color. Configure el escritorio de manera que sólo incluya grises neutros.
- Vea las pruebas del documento en las condiciones reales en las que los destinatarios verán el resultado final. Por ejemplo, se puede ver qué aspecto tiene un catálogo de artículos para el hogar a la luz de las bombillas incandescentes que se usan en las casas o ver un catálogo de mobiliario de oficina con la iluminación fluorescente que se emplea en los lugares de trabajo. No obstante, realice siempre las valoraciones de color finales en las condiciones de iluminación especificadas por los requisitos legales de las pruebas de color contractuales vigentes en su país.

Mantenimiento de la coherencia de los colores

Acerca de la gestión de color en las aplicaciones de Adobe

La gestión de color de Adobe ayuda a conservar el aspecto de los colores al capturar imágenes de orígenes externos, editar documentos y transferirlos entre aplicaciones de Adobe, y generar la salida de las composiciones terminadas. Este sistema se basa en las convenciones desarrolladas por el International Color Consortium, un grupo responsable de la estandarización de procedimientos y formatos de perfiles para obtener colores precisos y uniformes a lo largo de un flujo de trabajo.

De manera predeterminada, la gestión de color está activada en las aplicaciones de Adobe que la incluyen. Si ha adquirido Adobe Creative Suite, los ajustes de color están sincronizados en todas las aplicaciones para ofrecer una visualización coherente para colores RGB y CMYK. Esto quiere decir que los colores tienen el mismo aspecto independientemente de la aplicación en la que se vean.



Los ajustes de color de Adobe Creative Suite se sincronizan en una ubicación central por medio de Adobe Bridge.

Si decide cambiar los ajustes predeterminados, los valores preestablecidos de fácil uso le permitirán configurar la gestión de color de Adobe para que coincida con las condiciones de salida comunes. También es posible personalizar los ajustes de color para cumplir las exigencias de un flujo de trabajo de color determinado.

Recuerde que el tipo de imágenes con el que trabaja y los requisitos de salida influyen en el modo de utilizar la gestión de color. Por ejemplo, existen diferentes problemas de coherencia del color para un flujo de trabajo de impresión de fotos RGB, un flujo de trabajo de impresión comercial CMYK, un flujo de trabajo de impresión digital RGB/CMYK mixto y un flujo de trabajo de publicación en Internet.

Pasos básicos para producir colores coherentes

1. Consultar a sus socios de producción (si los tiene) para garantizar que todos los aspectos del flujo de trabajo de gestión de color se integran a la perfección con los suyos.

Analice cómo se integrará el flujo de trabajo del color con los grupos de trabajo y los proveedores de servicios, cómo se configurarán el software y el hardware para integrarlos en el sistema de gestión de color y en qué nivel se aplicará este sistema. (Consulte "¿Es necesaria la gestión de color?" en la página 486.)

2. Calibrar el monitor y definir un perfil.

Un perfil de monitor es el primer perfil que se debe crear. Ver el color de forma precisa es imprescindible cuando se están tomando decisiones creativas relacionadas con el color que se va a especificar en un documento. (Consulte "Calibración del monitor y definición de un perfil" en la página 501.)

3. Añadir perfiles de color al sistema para cualquier dispositivo de entrada y de salida que tenga previsto utilizar, como escáneres e impresoras.

El sistema de gestión de color utiliza perfiles para conocer la forma en que un dispositivo produce el color y cuáles son los colores reales de un documento. Los perfiles de dispositivo suelen instalarse cuando un dispositivo se añade al sistema. También se puede utilizar software y hardware de terceros para crear perfiles más precisos para condiciones y dispositivos concretos. Si el documento se va a imprimir de forma comercial, póngase en contacto con el proveedor de servicios para determinar el perfil para el dispositivo de impresión o la condición de la prensa. (Consulte "Acerca de los perfiles de color" en la página 499 e "Instalar un perfil de color" en la página 502.)

4. Configurar la gestión de color en las aplicaciones de Adobe.

Los ajustes de color predeterminados son suficientes para la mayoría de los usuarios. Sin embargo, es posible cambiar los ajustes de color de la manera siguiente:

- Si utiliza varias aplicaciones de Adobe, utilice Adobe® Bridge CS3 para seleccionar una configuración de gestión de color estándar y sincronizar los ajustes de color de los distintos programas antes de trabajar con documentos. (Consulte "Sincronización de ajustes de color entre aplicaciones de Adobe" en la página 489.)
- Si sólo utiliza una aplicación de Adobe o si desea personalizar las opciones de gestión de color avanzadas, puede cambiar los ajustes de color de una aplicación dada. (Consulte "Configuración de la gestión de color" en la página 490.)

5. (Opcional) Obtener una previsualización de los colores con una prueba en pantalla.

Después de crear un documento, puede utilizar una prueba en pantalla para obtener una previsualización del aspecto que tendrán los colores cuando se impriman o cuando se vean en un dispositivo determinado. (Consulte "Acerca de las pruebas de los colores en pantalla" en la página 494.)

Nota: *una prueba en pantalla, por sí sola, no permite realizar una previsualización del aspecto que tendrá la sobreimpresión cuando se imprima en una prensa offset. Si trabaja con documentos que contienen sobreimpresiones, active Previsualizar sobreimpresión para realizar una previsualización precisa de las sobreimpresiones en una prueba en pantalla. En Acrobat, se aplica de manera automática la opción Previsualizar sobreimpresión.*

6. Utilizar la gestión de color al imprimir y guardar archivos.

Mantener el aspecto de los colores de forma coherente en todos los dispositivos del flujo de trabajo es el objetivo del sistema de gestión de color. Deje las opciones de gestión de color activadas al imprimir documentos y guardar y preparar archivos para la visualización en línea. (Consulte "Imprimir con la gestión de color" en la página 497 y "Gestión de color de los documentos para la visualización en línea" en la página 493.)

Sincronización de ajustes de color entre aplicaciones de Adobe

Si usa Adobe Creative Suite, puede emplear Adobe Bridge para sincronizar automáticamente la configuración de color entre diversas aplicaciones. Esta sincronización garantiza que los colores tienen el mismo aspecto en todas las aplicaciones de Adobe con gestión de color.

Si la configuración de color no se ha sincronizado, aparece un mensaje de advertencia en la parte superior del cuadro de diálogo Configuración de color de cada aplicación. Adobe recomienda sincronizar los ajustes de color antes de trabajar con documentos nuevos o existentes.

1 Abra Bridge.

Para abrir Bridge desde una aplicación de Creative Suite, elija Archivo > Examinar. Para abrir Bridge directamente, seleccione Adobe Bridge en el menú Inicio (Windows) o haga doble clic en el icono de Adobe Bridge (Mac OS).

2 Seleccione Edición > Ajustes de color de Creative Suite.

3 Seleccione un ajuste de color en la lista y haga clic en Aplicar.

Si ninguno de los ajustes predeterminados cumple los requisitos deseados, seleccione Mostrar lista expandida de archivos de ajustes de color para ver más ajustes. Para instalar un archivo de ajustes personalizados, como un archivo que se ha recibido de un proveedor de servicios de impresión, haga clic en Mostrar archivos de ajustes de color guardados.

Configuración de la gestión de color

1 Realice una de las siguientes operaciones:

- (Illustrator, InDesign, Photoshop) Elija Edición > Ajustes de color.
- (Acrobat) Seleccione la categoría Administración de color del cuadro de diálogo Preferencias.

2 Seleccione una configuración de color en el menú Ajustes y haga clic en OK.

El ajuste seleccionado determina los espacios de trabajo de color que utilizará la aplicación, lo que ocurre cuando se abren e importan archivos con perfiles incrustados y la forma en que el sistema de gestión de color convierte los colores. Para ver una descripción de un ajuste, seleccione el ajuste y, a continuación, coloque el puntero sobre el nombre del ajuste. La descripción aparecerá en la parte inferior del cuadro de diálogo.

Nota: *los ajustes de color de Acrobat son un subconjunto de los utilizados en InDesign, Illustrator y Photoshop.*

En algunas situaciones, como en caso de que el proveedor de servicios le proporcione un perfil de salida personalizado, es posible que necesite personalizar opciones concretas en el cuadro de diálogo Ajustes de color. Sin embargo, sólo se recomienda la opción de personalización a usuarios avanzados.

Nota: *si trabaja con más de una aplicación de Adobe, se recomienda sincronizar los ajustes de color en todas las aplicaciones. (Consulte "Sincronización de ajustes de color entre aplicaciones de Adobe" en la página 489.)*

Véase también

"Personalización de los ajustes de color" en la página 505

Cambio del aspecto del negro CMYK (Illustrator, InDesign)

El negro CMYK puro (K=100) parece negro azabache (o negro enriquecido) cuando se ve en pantalla, se imprime en una impresora que no sea PostScript o se exporta a un formato de archivo RGB. Si prefiere ver la diferencia entre el negro puro y el negro enriquecido tal como aparecerá cuando se imprima en una prensa comercial, puede cambiar las preferencias de Apariencia de negro. Estas preferencias no cambian los valores de color en un documento.

1 Seleccione Edición > Preferencias > Apariencia de negro (Windows) o [*nombre de la aplicación*] > Preferencias > Apariencia de negro (Mac OS).

2 Seleccione una opción para En pantalla:

Mostrar todos los negros con exactitud Muestra el negro CMYK puro como gris oscuro. Este ajuste le permite ver la diferencia entre el negro puro y el negro enriquecido.

Mostrar todos los negros como negro enriquecido Muestra el negro CMYK puro como negro azabache (RGB=000). Con este ajuste el negro puro y el negro enriquecido aparecen iguales en pantalla.

3 Seleccione una opción para Imprimir / Exportar:

Mostrar todos los negros con exactitud Cuando se imprime en una impresora de escritorio que no es PostScript o se exporta a un formato de archivo RGB, se muestra el negro CMYK puro con los números de color del documento. Este ajuste le permite ver la diferencia entre el negro puro y el negro enriquecido.

Mostrar todos los negros como negro enriquecido Cuando se imprime en una impresora de escritorio que no es PostScript o se exporta a un formato de archivo RGB, muestra el negro CMYK puro como negro azabache (RGB=000). Con este ajuste el negro puro y el negro enriquecido aparecen iguales.

Gestión de colores de tinta plana y de cuatricromía

Cuando la gestión de color está activada, cualquier color que se aplica o crea dentro de una aplicación de Adobe con gestión de color usa automáticamente un perfil de color que corresponde al documento. Si se cambian los modos de color, el sistema de gestión de color utiliza los perfiles adecuados para convertir el color en el nuevo modelo de color que se seleccione.

Recuerde las siguientes pautas para trabajar con colores de tinta plana y de cuatricromía:

- Seleccione un espacio de trabajo CMYK que coincida con sus condiciones de salida CMYK para garantizar que puede definir y ver los colores de cuatricromía con exactitud.
- Seleccione colores de una biblioteca de colores. Las aplicaciones de Adobe incluyen varias bibliotecas de colores estándar que se pueden cargar con el menú del panel Muestras.
- (Illustrator e InDesign) Active Previsualizar sobreimpresión para realizar una previsualización precisa y coherente de las tintas planas.
- (Acrobat, Illustrator e InDesign) Use los valores Lab (predeterminados) para visualizar las tintas planas predefinidas (como los colores de las bibliotecas TOYO, PANTONE, DIC y HKS) y convertir estos colores en colores de cuatricromía. Al utilizar valores Lab se obtiene la mayor exactitud y se garantiza la visualización coherente de los colores en todas las aplicaciones de Creative Suite. Si desea que la visualización y la salida de estos colores coincida con versiones anteriores de Illustrator o InDesign, utilice los valores CMYK equivalentes. Para obtener instrucciones sobre el cambio entre los valores Lab y los CMYK para las tintas planas, realice una búsqueda en la Ayuda de Illustrator o InDesign.

Nota: *la gestión de color de las tintas planas ofrece una aproximación fiel de un color de tinta plana en el monitor y en el dispositivo de prueba. Sin embargo, es difícil reproducir con exactitud un color de tinta plana en un monitor o en un dispositivo de prueba porque existen muchas tintas planas que no se encuentran dentro de las gamas de muchos de esos dispositivos.*

Gestión de color de imágenes importadas

Gestión de color de imágenes importadas (Illustrator, InDesign)

La forma en que las imágenes importadas se integran en el espacio de color de un documento depende de si tienen o no un perfil incrustado:

- Cuando se importa una imagen que no contiene ningún perfil, la aplicación de Adobe utiliza el perfil del documento actual para definir los colores de la imagen.
- Cuando se importa una imagen que contiene un perfil incrustado, las normas de color del cuadro de diálogo Ajustes de color determinan cómo va a manipular el perfil la aplicación de Adobe.

Véase también

"Opciones de norma de gestión del color" en la página 507

Usar flujos de trabajo CMYK seguros

Un flujo de trabajo CMYK seguro garantiza que los números de color se conservan hasta el dispositivo de salida final, en lugar de ser convertidos por el sistema de gestión de color. Este flujo de trabajo es útil si desea adoptar cada vez más prácticas de gestión de color. Por ejemplo, puede utilizar perfiles CMYK para realizar pruebas en pantalla y pruebas en papel de documentos sin la posibilidad de que se produzcan conversiones de color no deseadas durante la salida final.

Illustrator e InDesign admiten un flujo de CMYK seguro de manera predeterminada. Como consecuencia, al abrir o importar una imagen CMYK con un perfil incrustado, la aplicación ignora el perfil y conserva los valores de color en bruto. Si desea que la aplicación ajuste los valores de color basados en un perfil incrustado, cambie la norma de color CMYK a Conservar perfiles incrustados en el cuadro de diálogo Ajustes de color. Puede restaurar el flujo de trabajo CMYK seguro de forma sencilla si cambia la norma de color CMYK a Conservar valores (ignorar perfiles vinculados).

Puede cambiar los ajustes de CMYK seguros cuando imprima un documento o lo guarde en Adobe PDF. Sin embargo, es posible que los colores vuelvan a separarse. Por ejemplo, es posible que se vuelvan a separar los objetos de negro CMYK puro como negro enriquecido. Para obtener más información sobre las opciones de gestión de color para imprimir y guardar documentos PDF, busque en la Ayuda.

Véase también

"Opciones de norma de gestión del color" en la página 507

Preparar gráficos importados para la gestión de color

Utilice las siguientes pautas generales para preparar gráficos para la gestión de color en las aplicaciones de Adobe:

- Incruste un perfil compatible con ICC cuando guarde el archivo. Los formatos de archivo que admiten perfiles incrustados son JPEG, PDF, PSD (Photoshop), AI (Illustrator), INDD (InDesign), Photoshop EPS, Large Document Format y TIFF.
- Si piensa volver a utilizar un gráfico en color para varios dispositivos o soportes de salida final, como impresión, vídeo e Internet, prepare el gráfico con colores RGB o Lab siempre que sea posible. Si debe guardar un modelo de color que no sea RGB o Lab, guarde una copia del gráfico original. Los modelos de color RGB y Lab representan gamas de color más amplias que la mayoría de los dispositivos de salida y conservan toda la información posible sobre el color antes de convertirse en una gama de color de salida más reducida.

Véase también

"Incrustación de un perfil de color" en la página 502

Visualización o cambio de perfiles para imágenes de mapas de bits importadas (InDesign)

InDesign le permite ver, omitir o desactivar los perfiles para las imágenes de mapa de bits importadas. Puede que sea necesario cuando importe una imagen sin perfiles o con un perfil incorrectamente incrustado. Por ejemplo, si el perfil predeterminado del fabricante del escáner estaba incrustado, pero se ha generado posteriormente un perfil personalizado, puede asignar el perfil más reciente.

1 Realice una de las siguientes operaciones:

- Si el gráfico ya está en la composición, selecciónelo y elija Objeto> Configuración de color de la imagen.
- Si está a punto de importar el gráfico, elija Archivo > Colocar, seleccione Mostrar opciones de importación, seleccione y abra el archivo, y a continuación seleccione la ficha Color.

2 En Perfil, elija el perfil de origen que debe aplicarse al gráfico en el documento. Si el perfil ya está incrustado, el nombre del perfil aparece en la parte superior del menú Perfil.

3 (Opcional) Elija una calidad de representación y haga clic en OK o en Aceptar. En la mayoría de los casos, es mejor usar la calidad de representación predeterminada.

Nota: *también puede ver o cambiar perfiles de objetos en Acrobat.*

Véase también

"Conversión de colores de documento a otro perfil (Photoshop)" en la página 504

Gestión de color de los documentos para la visualización en línea

Gestión de color de los documentos para la visualización en línea

La gestión de color para la visualización en línea es muy diferente de la gestión de color para medios impresos. Con las impresiones, el usuario tiene mucho más control sobre el aspecto del documento final. En línea, el documento se visualizará en una amplia gama de monitores y sistemas de visualización de vídeo posiblemente no calibrados, y el control sobre la coherencia del color se verá bastante limitado.

Cuando se desea aplicar la gestión de color a documentos que se verán exclusivamente en Internet, Adobe recomienda utilizar el espacio de color sRGB. sRGB es el espacio de trabajo predeterminado para la mayoría de los ajustes de color de Adobe, pero se puede comprobar si está seleccionado en el cuadro de diálogo Ajustes de color (Photoshop, Illustrator, InDesign) o en las preferencias de Administración de color (Acrobat). Si está seleccionado sRGB como espacio de trabajo, cualquier gráfico RGB que cree utilizará sRGB como espacio de color.

Cuando se trabaja con imágenes que tienen un perfil de color incrustado distinto de sRGB, los colores de la imagen se deben convertir a sRGB antes de guardarla para su uso en la Web. Si desea que la aplicación convierta automáticamente los colores en sRGB cuando abra la imagen, seleccione Convertir a espacio de trabajo como norma de gestión de color RGB. (Asegúrese de que el espacio de trabajo RGB se ha definido como sRGB.) En Photoshop e InDesign, también puede convertir manualmente los colores a sRGB con el comando Edición > Convertir en perfil.

Nota: *en InDesign, el comando Convertir en perfil sólo convierte los colores de los objetos nativos (no insertados) del documento.*

Véase también

"Acerca de los espacios de trabajo de color" en la página 505

"Opciones de norma de gestión del color" en la página 507

Gestión de color de documentos PDF para su visualización en línea

Cuando se exportan documentos PDF, se puede optar por incrustar perfiles. Los archivos PDF con perfiles incrustados reproducen el color de forma uniforme en una aplicación Acrobat 4.0 o posterior que se ejecute con un sistema de gestión de color bien configurado.

Recuerde que al incrustar perfiles de color aumenta el tamaño de los archivos PDF. Los perfiles RGB suelen ser pequeños (de unos 3 KB); sin embargo, los perfiles CMYK pueden oscilar entre 0,5 y 2 MB.

Véase también

"Imprimir con la gestión de color" en la página 497

Gestión de color de documentos HTML para la visualización en línea

Muchos exploradores Web no admiten la gestión de color. Entre los exploradores que admiten la gestión de color, no se debe considerar que todos incluyen gestión de color, ya que es posible que se ejecuten en sistemas donde los monitores no están calibrados. Además, hay pocas páginas Web que contengan imágenes con perfiles incrustados. Si gestiona un entorno muy controlado, como la intranet de un estudio de diseño, es posible que logre aplicar cierta gestión de color HTML para imágenes si todos los usuarios disponen de un explorador que admita la gestión de color y se calibran todos los monitores.

Puede aproximarse al aspecto que tendrán los colores en monitores no calibrados si utiliza el espacio de color sRGB. Sin embargo, como la reproducción del color varía entre distintos monitores no calibrados, seguirá sin poder prever la gama verdadera de posibles variaciones en la visualización.

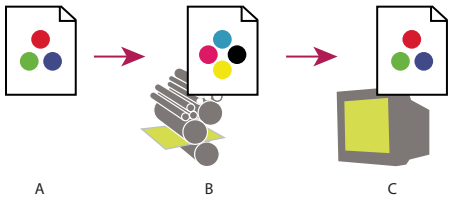
Pruebas de los colores

Acerca de las pruebas de los colores en pantalla

En un flujo de trabajo de edición tradicional, se imprime una prueba en papel del documento para realizar una previsualización de cómo aparecerán los colores cuando se reproduzcan en un dispositivo de salida concreto. En los trabajos con gestión de color, se utiliza la precisión de los perfiles de color para realizar las pruebas de documentos directamente en la aplicación y verlas en el monitor. Puede realizar una previsualización en pantalla del aspecto que tendrán los colores del documento cuando se reproduzcan en un dispositivo de salida concreto.

Recuerde que la fiabilidad de la prueba en pantalla depende de la calidad del monitor, los perfiles del monitor y dispositivos de salida y las condiciones ambientales de iluminación del entorno de trabajo.

Nota: *una prueba en pantalla, por sí sola, no permite realizar una previsualización del aspecto que tendrá la sobreimpresión cuando se imprima en una prensa offset. Si trabaja con documentos que contienen sobreimpresiones, active Previsualizar sobreimpresión para realizar una previsualización precisa de las sobreimpresiones en una prueba en pantalla. En Acrobat, se aplica de manera automática la opción Previsualizar sobreimpresión.*



Uso de una prueba en pantalla para realizar una previsualización de la salida final de un documento en el monitor.
A. *El documento se crea en su espacio de color de trabajo.* ***B.*** *Los valores de color del documento se convierten en el espacio de color del perfil de prueba seleccionado (suele ser el perfil del dispositivo de salida).* ***C.*** *El monitor muestra la interpretación del perfil de prueba de los valores de color del documento.*

Pruebas de los colores en pantalla

1 Elija Ver > Ajuste de prueba y lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Seleccione un valor preestablecido que se corresponda con la condición de salida que desea simular.

- Seleccione A medida (Photoshop, InDesign e Illustrator) para crear una configuración de prueba personalizada para una condición de salida determinada. Esta opción es la recomendada para una previsualización más precisa del trabajo impreso final.

2 Elija Ver > Colores de prueba para activar y desactivar la visualización de las pruebas en pantalla. Cuando esté activada la prueba en pantalla, aparecerá una marca de comprobación cerca del comando Colores de prueba y el nombre del perfil o del valor preestablecido de la prueba aparecerá en la parte superior de la ventana del documento.

Para comparar los colores de la imagen original y los colores de la prueba en pantalla, abra el documento en una nueva ventana antes de configurar la prueba en pantalla.

Valores preestablecidos de pruebas en pantalla

Espacio de trabajo CMYK Crea una prueba en pantalla de los colores mediante el espacio de trabajo CMYK activo tal como se ha definido en el cuadro de diálogo Ajustes de color.

CMYK de documento (InDesign) Crea una prueba en pantalla de colores con el perfil CMYK del documento.

Espacio de trabajo de placa del cian, Espacio de trabajo de placa del magenta, Espacio de trabajo de placa del amarillo, Espacio de trabajo de placa del negro o Espacio de trabajo de placas CMY (Photoshop) Crea una prueba en pantalla de colores de tinta CMYK determinados con el espacio de trabajo CMYK actual.

RGB para Macintosh / RGB para Windows (Photoshop e Illustrator) Crea una prueba en pantalla de los colores de la imagen con un monitor estándar de Mac OS o Windows como espacio del perfil de la prueba que se va a simular. En ambas opciones se da por hecho que el dispositivo simulado mostrará el documento sin utilizar la gestión de color. Ninguna de estas dos opciones está disponible en los documentos CMYK o Lab.

Monitor RGB (Photoshop e Illustrator) Crea una prueba en pantalla de los colores de un documento RGB con el espacio de color activo del monitor como espacio del perfil de la prueba. En esta opción se da por hecho que el dispositivo simulado mostrará el documento sin utilizar la gestión de color. Esta opción no está disponible en los documentos CMYK y Lab.

Daltonismo (Photoshop) o Ceguera de los colores (Illustrator) Crea una prueba en pantalla que refleja los colores que ven los daltónicos. Las dos opciones para las pruebas en pantalla —Protanopía y Deuteranopía— aproximan la percepción cromática a los tipos más comunes de daltonismo. Para obtener más información, consulte "Pruebas en pantalla para usuarios daltónicos (Photoshop e Illustrator)" en la página 496.

Opciones personalizadas de pruebas en pantalla

Dispositivo para simular Especifica el perfil de color del dispositivo para el que se desea crear la prueba. La utilidad del perfil seleccionado depende de la precisión con la que describe el comportamiento del dispositivo. A menudo, los perfiles personalizados para combinaciones específicas de papel e impresora crean la prueba de pantalla más precisa.

Conservar valores CMYK / Mantener valores CMYK o Conservar valores RGB / Mantener valores RGB Simula el aspecto que tendrán los colores sin convertirlos en el espacio de color del dispositivo de salida. Esta opción es la más útil cuando se utiliza un flujo de trabajo CMYK seguro.

Interpretación (Photoshop e Illustrator) Cuando no está seleccionada la opción Conservar valores (Photoshop) o Mantener valores (Illustrator), especifica una interpretación para convertir colores en el dispositivo que intenta simular.

Usar compensación de punto negro (Photoshop) Garantiza que se conserve el detalle de la sombra en la imagen simulando todo el rango dinámico del dispositivo de salida. Seleccione esta opción si va a utilizar la compensación de punto negro al imprimir (se recomienda en la mayoría de los casos).

Simular color del papel Simula el blanco deslucido del papel real en función del perfil de prueba. No todos los perfiles admiten esta opción.

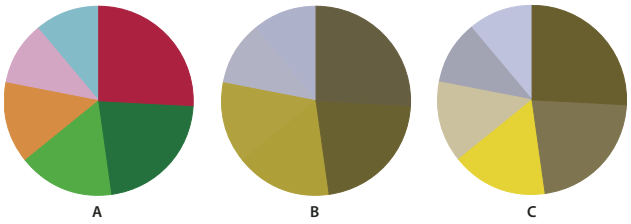
Simular tinta negra Simula el gris oscuro que se obtiene en realidad, en lugar del negro sólido de muchas impresoras, en función del perfil de prueba. No todos los perfiles admiten esta opción.

En Photoshop, si desea que el ajuste de prueba personalizado sea el ajuste de prueba predeterminado para los documentos, cierre todas las ventanas de documentos antes de seleccionar el comando Vista > Ajuste de prueba > Personalizar.

Pruebas en pantalla para usuarios daltónicos (Photoshop e Illustrator)

El diseño universal de colores Color Universal Design (CUD) garantiza que la información gráfica se exprese de manera adecuada para las personas con trastornos en la percepción cromática, entre otros, el daltonismo. En varios países ya existen pautas según las cuales los gráficos de los espacios públicos deben cumplir este diseño universal.

Los tipos más comunes de daltonismo son la protanopía (ceguera al color rojo) y la deuteranopía (ceguera al color verde). Alrededor de un tercio de los daltónicos tiene una ceguera total al color rojo o al verde mientras que la mayor parte de los otros dos tercios presenta tipos de daltonismo más leves.



***A.** Imagen original **B.** Prueba para daltonismo **C.** Diseño optimizado*

Para averiguar si un documento cumple con el diseño universal de colores, haga lo siguiente:

1. Convierta el documento al modo de color RGB, que ofrece las pruebas en pantalla para daltonismo más precisas.
2. (Opcional) Para ver a la vez el documento original y un prueba en pantalla, elija Ventana > Nueva ventana (Illustrator) o Ventana > Organizar > Nueva ventana (Photoshop).
3. Elija Vista/Ver > Ajuste de prueba > Daltonismo - Protanopía/Ceguera de los colores - Protanopia o Daltonismo - Deuteranopía/Ceguera de los colores - Deuteranopia. (Para cumplir el diseño universal, compruebe el documento en ambas vistas.)

En Photoshop es posible imprimir la prueba. Para obtener más información, busque "Realización de una prueba impresa" en la Ayuda de Photoshop.

Si cuesta trabajo distinguir los objetos en las pruebas para daltonismo, ajuste el diseño con este procedimiento:

- Cambie el tono o el brillo de los colores:
  - El rojo puro tiende a aparecer oscuro y turbio; el rojo anaranjado, en cambio, es más fácil de reconocer.
  - El verde azulado resulta menos confuso que el verde amarillento.
  - El gris se puede confundir con el magenta, el rosa pálido, el verde pálido o el verde esmeralda.
  - Siempre que sea posible, evite estas combinaciones: rojo con verde, amarillo con verde brillante, azul claro con rosa y azul oscuro con violeta.
- Aplique motivos o formas variados.
- Añada grandes bordes blancos, negros o de colores oscuros en los límites de los colores.
- Use estilos o familias de fuentes diferentes.

Guardar o cargar un ajuste de prueba personalizado

1 Seleccione Ver > Ajuste de prueba > Personalizar.

2 Lleve a cabo uno de los procedimientos siguientes:

- Para guardar un ajuste de prueba personalizado, haga clic en Guardar. Para garantizar que el nuevo valor preestablecido aparezca en el menú Ver > Ajuste de prueba, guarde el valor preestablecido en la ubicación predeterminada.
- Para cargar un ajuste de prueba personalizado, haga clic en Cargar.

Colores de prueba en pantalla (Acrobat)

1 Elija Avanzadas > Producción de impresión > Previsualización de salida.

2 Elija el perfil de color de un dispositivo de salida concreto en el menú Perfil de simulación.

3 Elija una opción de prueba en pantalla:

Simular tinta negra Simula el gris oscuro que se obtiene en realidad, en lugar del negro sólido de muchas impresoras, en función del perfil de prueba. No todos los perfiles admiten esta opción.

Simular color del papel Simula el blanco deslucido del papel real en función del perfil de prueba. No todos los perfiles admiten esta opción.

Gestión de color de los documentos al imprimir

Imprimir con la gestión de color

La gestión de color para imprimir permite especificar cómo se desea que las aplicaciones de Adobe manipulen los datos de imagen de salida para que la impresora imprima los colores de forma coherente con respecto a lo que se ve en el monitor. Las opciones para imprimir documentos con gestión de color dependen de la aplicación de Adobe que utilice, así como del dispositivo de salida que seleccione. En general, dispone de las siguientes opciones para manipular los colores durante la impresión:

- Dejar que la impresora determine los colores.
- Dejar que la aplicación determine los colores.
- (Photoshop e InDesign) No utilizar gestión de color. En este flujo de trabajo, no se realiza ninguna conversión de colores. Es posible que tenga que desactivar la gestión de color en la unidad de la impresora. Este método resulta especialmente útil para imprimir pruebas o generar perfiles personalizados.

Dejar que la impresora determine los colores al imprimir

En este flujo de trabajo, la aplicación no realiza la conversión de colores, pero envía al dispositivo de salida toda la información necesaria sobre la conversión. Este método es especialmente práctico al imprimir en impresoras fotográficas de inyección de tinta ya que, para cada combinación de tipo de papel, resolución de impresión y otros parámetros de impresión (como la impresión de alta velocidad), se necesita un perfil diferente. La mayoría de las impresoras fotográficas de inyección de tinta incorporan perfiles bastante precisos en el controlador; por tanto, si deja que la impresora seleccione el perfil adecuado ahorrará tiempo y se evitarán errores. Este método se recomienda también para usuarios que no estén familiarizados con la gestión de color.

Si selecciona este método, es muy importante que configure las opciones de impresión y active la gestión de color en el controlador de la impresora. Busque en la Ayuda si desea consultar instrucciones adicionales.

Si selecciona una impresora PostScript, puede beneficiarse de la *gestión de color PostScript*. La gestión de color PostScript permite efectuar salida compuesta de colores o separaciones de colores en el procesador de imágenes rasterizadas (RIP): un proceso llamado *separaciones en RIP*, de modo que un programa sólo tiene que especificar parámetros para la separación y dejar que el dispositivo calcule los valores de color finales. Para los flujos de trabajo de salida con gestión de color PostScript es necesario un dispositivo de salida que admita la gestión de color PostScript con PostScript de nivel 2, versión 2017 o posterior, o lenguaje de PostScript de nivel 3.

Dejar que la aplicación determine los colores al imprimir

En este flujo de trabajo la aplicación realiza toda la conversión de colores y genera datos de color específicos para un dispositivo de salida. La aplicación utiliza los perfiles de color asignados para convertir los colores en la gama del dispositivo de salida y envía los valores finales al dispositivo de salida. La precisión de este método depende de la precisión del perfil de impresora que seleccione. Utilice este flujo de trabajo cuando haya perfiles ICC personalizados para cada combinación determinada de impresora, tinta y papel.

Si selecciona esta opción, es muy importante que desactive la gestión de color en el controlador de la impresora. Dejar que la aplicación y el controlador de la impresora gestionen el color de forma simultánea durante la impresión da lugar a colores imprevisibles. Busque en la Ayuda si desea consultar instrucciones adicionales.

Obtener perfiles personalizados para impresoras de escritorio

Si los perfiles de salida que incluye la impresora no producen resultados satisfactorios, puede obtener perfiles personalizados de los siguientes modos:

- Adquiera un perfil para el tipo de impresora y de papel. Este método suele ser el más sencillo y el más barato.
- Adquiera un perfil para una impresora y un papel determinados. Este método supone imprimir un objetivo de generación de perfiles en la impresora y en el papel y proporcionar dicho objetivo a una empresa para que cree un perfil determinado. Este método resulta más caro que adquirir un perfil estándar pero puede ofrecer mejores resultados, ya que compensa las variaciones de fábrica de las impresoras.
- Cree su propio perfil con un sistema de escáner. Este método supone utilizar un software de creación de perfiles y un escáner plano para escanear el objetivo de generación de perfiles. Puede ofrecer resultados excelentes en papel de superficie mate, pero no en papel satinado. (El papel satinado suele tener abrillantadores fluorescentes, cuyo aspecto en un escáner es diferente al que presentan con luz ambiental.)
- Cree su propio perfil con una herramienta de creación de perfiles de hardware. Este método es caro pero puede ofrecer los mejores resultados. Una buena herramienta de hardware puede crear un perfil exacto, incluso con papel satinado.
- Perfeccione un perfil creado con uno de los métodos anteriores con software de edición de perfiles. Utilizar este software puede resultar complejo, pero le permitirá corregir problemas con un perfil o, simplemente, ajustar un perfil para obtener resultados que sean más de su agrado.

Véase también

"Instalar un perfil de color" en la página 502

Gestión de color de documentos PDF para imprimir

Al crear archivos Adobe PDF para impresión comercial, puede especificar cómo se va a representar la información de color. La forma más sencilla de hacerlo es utilizar un estándar PDF/X; sin embargo, también se pueden especificar las opciones de manipulación del color de forma manual en el apartado Salida del cuadro de diálogo PDF. Si desea obtener más información sobre PDF/X y cómo crear archivos PDF, busque en la Ayuda.

En general, dispone de las siguientes opciones para manipular colores cuando crea archivos PDF:

- (PDF/X-3) No convierte los colores. Utilice este método para crear un documento que se va a imprimir o mostrar en dispositivos diferentes o desconocidos. Cuando se selecciona un estándar PDF/X-3, los perfiles de color se incrustan automáticamente en el archivo PDF.
- (PDF/X-1a) Convierte todos los colores en el espacio de color CMYK de destino. Utilice este método si desea crear un archivo preparado para imprimir que no necesite más conversiones de color. Si selecciona un estándar PDF/X-1a, no se incrustarán los perfiles de color en el archivo PDF.
- (Illustrator e InDesign) Convierte colores que tienen perfiles incrustados en el espacio de color de destino y conserva los valores de esos colores sin perfiles incrustados. Puede seleccionar manualmente esta opción en el apartado Salida del cuadro de diálogo PDF. Utilice este método si el documento contiene imágenes CMYK que no incluyen gestión de color y desea garantizar que se conservan los valores de los colores.

Nota: *durante la conversión de colores, se conserva toda la información de color de tinta plana. Sólo los equivalentes de color de cuatricromía se convierten al espacio de color designado.*

Véase también

"Usar flujos de trabajo CMYK seguros" en la página 492

Trabajo con perfiles de color

Acerca de los perfiles de color

La gestión de colores precisos y coherentes requiere perfiles exactos compatibles con ICC de todos los dispositivos de color. Por ejemplo, sin un perfil de escáner exacto, una imagen perfectamente escaneada puede aparecer de forma incorrecta en otro programa simplemente por alguna diferencia entre el escáner y el programa que muestra la imagen. Esta representación engañosa de una imagen que ya es satisfactoria puede ser la causa de tener que realizar "correcciones" innecesarias en las que se tarda mucho tiempo y que son potencialmente peligrosas. Con un perfil exacto, el programa que importa la imagen puede corregir cualquier diferencia en los dispositivos y mostrar los colores reales de un escáner.

Un sistema de gestión de color utiliza los siguientes tipos de perfiles:

Perfiles de monitor Describa cómo reproduce actualmente el monitor el color. Este es el primer perfil que se debe crear, porque una visualización precisa del color en el monitor permite tomar decisiones de color críticas en el proceso de diseño. Si lo que ve en el monitor no representa los colores reales del documento, no podrá mantener la coherencia de color.

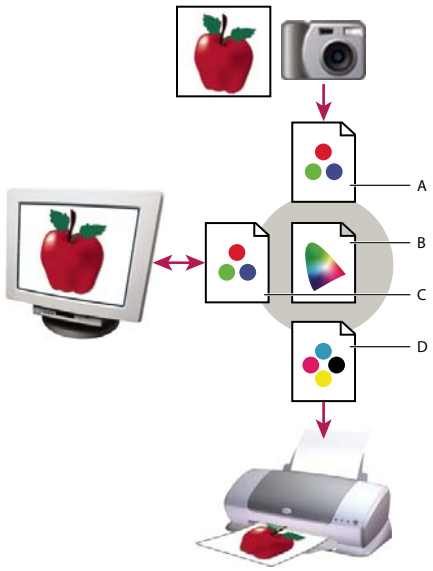
Perfiles del dispositivo de entrada Describa los colores que puede capturar o escanear un dispositivo de entrada. Si la cámara digital ofrece varias opciones de perfiles, Adobe recomienda seleccionar Adobe RGB. Si no es así, utilice sRGB (que es el perfil predeterminado de la mayoría de las cámaras). Los usuarios avanzados pueden plantearse también la posibilidad de utilizar perfiles diferentes para fuentes de luz distintas. Para perfiles de escáner, algunos fotógrafos crean perfiles distintos para cada tipo o marca de película escaneada en un escáner.

Perfiles del dispositivo de salida Describa el espacio de color del dispositivo de salida, como impresoras de escritorio o una prensa. El sistema de gestión de color utiliza perfiles del dispositivo de salida para asignar los colores de un documento de forma correcta a los colores de la gama del espacio de color de un dispositivo de salida. El perfil de salida también debe tener en cuenta condiciones de impresión determinadas, como el tipo de papel y de tinta. Por ejemplo, un papel satinado puede mostrar una gama de colores distinta a la de un papel mate.

La mayoría de los controladores de impresora llevan perfiles de color incorporados. Se aconseja probar estos perfiles antes de invertir tiempo en perfiles personalizados.

Perfiles de documento Defina el espacio de color RGB o CMYK determinados de un documento. Al asociar, o *etiquetar*, un documento con un perfil, la aplicación proporciona una definición de los aspectos reales del color en el documento. Por ejemplo, R=127, G=12, B=107 es simplemente un conjunto de valores que diferentes dispositivos mostrarán de forma distinta. En cambio, cuando están etiquetados con el espacio de color RGB de Adobe, estos valores especifican un color real o una longitud de onda de luz; en este caso, un color específico de púrpura.

Cuando está activada la gestión de color, las aplicaciones de Adobe asignan automáticamente a los nuevos documentos un perfil basado en las opciones de Espacio de trabajo del cuadro de diálogo Ajustes de color. Los documentos sin perfiles asignados se denominan *sin etiqueta* y sólo contienen los valores de color en bruto. Al trabajar con documentos sin etiqueta, las aplicaciones de Adobe utilizan el perfil del espacio de trabajo activo para mostrar y modificar los colores.



Gestión del color con perfiles
A. *Los perfiles describen los espacios de color del dispositivo de entrada y del documento.* ***B.*** *Mediante las descripciones de los perfiles, el sistema de gestión de color identifica los colores reales del documento.* ***C.*** *El perfil del monitor indica al sistema de gestión de color cómo convertir los valores numéricos del documento en el espacio de color del monitor.* ***D.*** *Mediante el perfil del dispositivo de salida, el sistema de gestión de color convierte los valores numéricos del documento en los valores de color del dispositivo de salida para que se imprima el aspecto correcto.*

Véase también

"Calibración del monitor y definición de un perfil" en la página 501

"Dejar que la impresora determine los colores al imprimir" en la página 497

"Obtener perfiles personalizados para impresoras de escritorio" en la página 498

"Acerca de los espacios de trabajo de color" en la página 505

Acerca de la calibración y la descripción del monitor

La definición de perfiles de software puede calibrar y caracterizar al monitor. *Calibrar* el monitor lo hace compatible con un estándar definido previamente; por ejemplo, ajusta el monitor para que muestre el color con la temperatura de 5000°grados Kelvin de color de punto blanco estándar en artes gráficas. La *caracterización* del monitor crea simplemente un perfil que describe cómo reproduce el monitor los colores actualmente.

La calibración del monitor implica el ajuste de la siguiente configuración de vídeo:

Brillo y contraste Nivel y rango global, respectivamente, de la intensidad de la visualización. Estos parámetros funcionan del mismo modo que en un televisor. Una utilidad de calibración de monitor ayuda a definir un intervalo óptimo de brillo y contraste para la calibración.

Gamma Brillo de los valores de medios tonos. Los valores que genera un monitor del blanco al negro no son lineales; si se hace un gráfico de los valores, éstos forman una curva, no una línea recta. Gamma define el valor de dicha curva en la mitad del trayecto entre el blanco y el negro.

Fósforos Sustancias que utilizan los monitores CRT para emitir luz. No todos los fósforos tienen las mismas características de color.

Punto blanco El color y la intensidad del blanco más brillante que puede reproducir el monitor.

Calibración del monitor y definición de un perfil

Cuando calibra el monitor, lo está ajustando conforme a una especificación conocida. Una vez que el monitor esté calibrado, la función de generación de perfiles le permite guardar un perfil de color. El perfil describe el comportamiento del color del monitor: los colores que pueden o no mostrarse en el monitor y la forma en que los valores numéricos de color de una imagen deben convertirse para que los colores se muestren adecuadamente.

1. Compruebe que el monitor ha estado funcionando al menos durante media hora. De este modo, tiene tiempo suficiente para realizar un calentamiento y ofrecer una salida más coherente.
2. Compruebe que el monitor muestra miles de colores o más. Lo ideal es que muestre millones de colores, colores de 24 bits o más.
3. Suprima los motivos de fondo a todo color en el escritorio del monitor y configure el escritorio para mostrar grises neutros. Los motivos muy cargados o los colores brillantes que rodean al documento interfieren con la percepción exacta del color.
4. Realice uno de los siguientes pasos para calibrar y crear un perfil de su monitor:

- En Windows, instale y use una utilidad de calibración del monitor.
- En Mac OS, utilice la función Calibrar, situada en la ficha Color situada en Preferencias del Sistema/Pantallas.
- Para obtener mejores resultados, utilice dispositivos de medición y software de terceros. Generalmente, si utiliza un dispositivo de medición, como un colorímetro, junto con el software, puede crear perfiles más exactos, ya que un instrumento puede medir los colores mostrados en el monitor de manera mucho más precisa que el ojo humano.

Nota: *el rendimiento del monitor cambia y disminuye con el tiempo; vuelva a calibrar y crear un perfil del monitor aproximadamente una vez al mes. Si encuentra difícil o imposible calibrar el monitor de acuerdo con un estándar, puede que sea demasiado antiguo y esté descolorido.*

La mayoría de las aplicaciones de generación de perfiles asignan automáticamente el nuevo perfil como perfil predeterminado del monitor. Para ver las instrucciones sobre cómo asignar manualmente el perfil del monitor, consulte el sistema de Ayuda del sistema operativo.

Instalar un perfil de color

Los perfiles de color suelen instalarse cuando se añade un dispositivo al sistema. La precisión de estos perfiles (que suelen denominarse *perfiles genéricos* o *perfiles enlatados*) varía según el fabricante. También puede obtener perfiles de dispositivo del proveedor de servicios, descargarlos de Internet o crear *perfiles personalizados* mediante un equipo profesional de generación de perfiles.

- En Windows, haga clic con el botón de derecho del ratón en un perfil y, a continuación, seleccione Instalar perfil. Otra alternativa consiste en copiar los perfiles en la carpeta WINDOWS\system32\spool\drivers\color.
- En Mac OS, copie los perfiles en la carpeta /Librería/ColorSync/Profiles o en la carpeta /Usuarios/[*nombre de usuario*]/Librería/ColorSync/Profiles.

Una vez instalados los perfiles de color, asegúrese de reiniciar las aplicaciones de Adobe.

Véase también

"Obtener perfiles personalizados para impresoras de escritorio" en la página 498

Incrustación de un perfil de color

Para incrustar un perfil de color en un documento creado en Illustrator, InDesign o Photoshop, debe guardar o exportar el documento en un formato que admita perfiles ICC.

1. Guarde o exporte el documento en uno de los siguientes formatos de archivo: Adobe PDF, PSD (Photoshop), AI (Illustrator), INDD (InDesign), JPEG, Photoshop EPS, Formato de documento grande o TIFF.
2. Seleccione la opción para incrustar perfiles ICC. El nombre y la ubicación exactos de esta opción varían en función de la aplicación. Busque en la Ayuda de Adobe si desea obtener instrucciones adicionales.

Incrustación de un perfil de color (Acrobat)

Puede incrustar un perfil de color en un objeto o en un PDF completo. Acrobat asocia el perfil adecuado, especificado en el cuadro de diálogo Convertir colores, al espacio de color seleccionado en el PDF. Para obtener más información, consulte los temas sobre conversión de color en la Ayuda de Acrobat.

Cambio de perfil de color de un documento

Existen muy pocas situaciones en las que se necesite cambiar el perfil de color de un documento. Esto se debe a que la aplicación asigna automáticamente el perfil de color en función de los ajustes seleccionados en el cuadro de diálogo Ajustes de color. Las únicas ocasiones en las que deberá cambiar manualmente el perfil de color serán al preparar un documento para un destino de salida diferente o al corregir un comportamiento de la norma que ya no desea aplicar al documento. Sólo se recomienda cambiar el perfil a los usuarios avanzados.

Puede cambiar el perfil de color de un documento de las maneras siguientes:

- Asigne un nuevo perfil. Los valores de color del documento serán los mismos; sin embargo, el nuevo perfil puede cambiar drásticamente el aspecto de los colores que se muestran en el monitor.
- Suprima el perfil para que el documento ya no disponga de gestión de color.
- (Acrobat, Photoshop e InDesign) Convierta los colores del documento en el espacio de color de un perfil diferente. Los valores de color cambian para intentar conservar el aspecto del color original.

Asignar o quitar un perfil de color (Illustrator, Photoshop)

1. Elija Edición > Asignar perfil.

2 Seleccione una opción y haga clic en OK:

No gestionar el color de este documento Suprime el perfil actual del documento. Seleccione esta opción sólo si está seguro de que no desea aplicar la gestión de color al documento. Después de quitar el perfil de un documento, el aspecto de los colores queda definido por los perfiles del espacio de trabajo de la aplicación.

Trabajo [modelo de color: espacio de trabajo] Asigna el perfil del espacio de trabajo al documento.

Perfil Permite seleccionar un perfil diferente. La aplicación asigna un perfil nuevo al documento sin convertir los colores al espacio del perfil. Esto puede cambiar enormemente el aspecto de los colores al mostrarlos en el monitor.

Véase también

"Cambio de perfil de color de un documento" en la página 502

Asignar o quitar un perfil de color (InDesign)

1 Elija Edición > Asignar perfil.

2 En Perfil RGB y Perfil CMYK, seleccione una de las opciones siguientes:

Descartar (usar espacio de trabajo actual) Suprime el perfil actual del documento. Seleccione esta opción sólo si está seguro de que no desea aplicar la gestión de color al documento. Después de suprimir el perfil de un documento, los perfiles de los espacios de trabajo de la aplicación definirán el aspecto de los colores y ya no podrá incrustar un perfil en el documento.

Asignar espacio de trabajo actual [espacio de trabajo] Asigna el perfil del espacio de trabajo al documento.

Asignar perfil Permite seleccionar un perfil diferente. La aplicación asigna un perfil nuevo al documento sin convertir los colores al espacio del perfil. Esto puede cambiar enormemente el aspecto de los colores al mostrarlos en el monitor.

3 Elija una calidad de representación para cada tipo de gráfico del documento. Para cada tipo de gráfico, puede elegir una de las cuatro calidades estándar o Usar calidad de configuración de color, que utiliza la calidad de representación especificada actualmente en el cuadro de diálogo Ajustes de color. Para obtener más información sobre calidades de representación, busque en la Ayuda.

Los tipos de gráficos incluyen lo siguiente:

Calidad de color sólido Define la calidad de representación de todos los gráficos vectoriales (áreas sólidas de color) de los objetos nativos de InDesign.

Calidad de imagen predeterminada Define la calidad de representación predeterminada de las imágenes de mapa de bits ubicadas en InDesign. Es posible ignorar esta configuración en cada imagen concreta.

Calidad después de fusionar Define la calidad de representación en el espacio de color de prueba o final para colores que se deriven de interacciones con transparencias de la página. Utilice esta opción cuando el documento incluya objetos transparentes.

4 Para realizar una previsualización de los efectos de la nueva asignación de perfiles en el documento, seleccione Previsualizar y haga clic en OK.

Véase también

"Cambio de perfil de color de un documento" en la página 502

"Visualización o cambio de perfiles para imágenes de mapas de bits importadas (InDesign)" en la página 492

Conversión de colores de documento a otro perfil (Photoshop)

1 Elija Edición > Convertir en perfil.

2 En Espacio de destino, elija el perfil de color al que desea convertir los colores del documento. El documento se convertirá y se etiquetará con este nuevo perfil.

3 En Opciones de conversión, especifique un motor de gestión de color, una interpretación y las opciones de punto negro y tramado (si los hay disponibles). (Consulte el apartado "Opciones de conversión de color" en la página 508).

4 Para acoplar todas las capas del documento en una única capa durante la conversión, seleccione Acoplar imagen.

5 Para realizar una previsualización de los efectos de la conversión en el documento, seleccione Previsualizar.

Véase también

"Cambio de perfil de color de un documento" en la página 502

Conversión de colores de documento a perfiles de color Multicanal, Enlace entre dispositivos o Abstracto (Photoshop)

1 Elija Edición > Convertir en perfil.

2 Haga clic en Avanzadas. En Espacio de destino, dispone de estos otros tipos de perfil ICC:

Multicanal Perfiles que admiten más de cuatro canales de color. Resultan útiles a la hora de imprimir con más de cuatro tintas.

Enlace entre dispositivos Perfiles que se transforman de un espacio de color de dispositivo a otro sin que intervenga ningún espacio de color intermedio en el proceso. Resultan útiles cuando se exigen determinadas asignaciones de valores de dispositivo (por ejemplo, 100% negro).

Abstracto Perfiles que admiten efectos de imagen personalizados. Como los perfiles abstractos pueden tener valores LAB o XYZ tanto de entrada como de salida, es posible generar una tabla de consulta personalizada que facilite la consecución del efecto especial deseado.

Nota: *los perfiles de color gris, RGB, LAB y CMYK se agrupan por categorías en la vista Avanzado. Se combinan en el menú Perfil de la vista Básico.*

3 Para realizar una previsualización de los efectos de la conversión en el documento, seleccione Previsualizar.

Véase también

"Cambio de perfil de color de un documento" en la página 502

Conversión de colores de documento a otro perfil

Los colores de un PDF se convierten usando la herramienta Convertir colores de la barra de herramientas Producción de impresión. Para obtener más información, consulte los temas sobre conversión de color en la Ayuda de Acrobat.

Ajustes de color

Personalización de los ajustes de color

Para la mayoría de los flujos de trabajo con gestión de color, es preferible utilizar un ajuste de color preestablecido que ya haya sido probado por Adobe Systems. Sólo se recomienda el cambio de opciones específicas si se tienen conocimientos acerca de la gestión del color y se está seguro de los cambios que se van a realizar.

Una vez que haya personalizado opciones, puede guardarlas como valores preestablecidos. Si guarda los ajustes de color puede volver a utilizarlos y compartirlos con otros usuarios o aplicaciones.

- Para guardar los ajustes de color como valores preestablecidos, haga clic en Guardar en el cuadro de diálogo Ajustes de color. Para asegurarse de que la aplicación muestra el nombre del ajuste en el cuadro de diálogo Ajustes de color, guarde el archivo en la ubicación predeterminada. Si guarda el archivo en una ubicación diferente, deberá cargar el archivo para poder seleccionar el ajuste.
- Para cargar un valor preestablecido de ajuste de color que no se haya guardado en la ubicación estándar, haga clic en Cargar en el cuadro de diálogo Ajustes de color, seleccione el archivo que desea cargar y haga clic en Abrir.

Nota: *en Acrobat, no se pueden guardar los ajustes de color personalizados. Para compartir ajustes de color personalizados con Acrobat, debe crear el archivo en InDesign, Illustrator o Photoshop, y guardarlo a continuación en la carpeta de ajustes predeterminada. Si lo hace, quedará disponible en la categoría Administración de color del cuadro de diálogo Preferencias. También se pueden añadir ajustes manualmente en la carpeta de ajustes predeterminada.*

Acerca de los espacios de trabajo de color

Un *espacio de trabajo* es un espacio de color intermedio que se utiliza para definir y editar colores en las aplicaciones de Adobe. Cada modelo de color tiene un perfil de espacio de trabajo asociado a él. Puede seleccionar perfiles de espacios de trabajo en el cuadro de diálogo Ajustes de color.

Un perfil de espacio de trabajo actúa como perfil de origen para los documentos recién creados que utilizan el modelo de color asociado. Por ejemplo, si el perfil del espacio de trabajo activo es Adobe RGB (1998), cada nuevo documento RGB creado utilizará los colores incluidos en la gama Adobe RGB (1998). Los espacios de trabajo también determinan el aspecto de los colores en los documentos sin etiqueta.

Si abre un documento con un perfil de color incrustado que no coincide con el perfil del espacio de trabajo, la aplicación utiliza una *norma de gestión de color* para determinar el tratamiento de los datos de color. En la mayoría de los casos la norma predeterminada es conservar el perfil incrustado.

Véase también

"Acerca de la falta o la diferencia de los perfiles de color" en la página 506

"Opciones de norma de gestión del color" en la página 507

Opciones de espacio de trabajo

Para ver las opciones del espacio de color en Photoshop, Illustrator e InDesign, elija Edición > Ajustes de color. En Acrobat, seleccione la categoría Administración de color del cuadro de diálogo Preferencias.

Para ver la descripción de un perfil, seleccione el perfil y, a continuación, coloque el puntero sobre el nombre del perfil. La descripción aparecerá en la parte inferior del cuadro de diálogo.

RGB Determina el espacio de color RGB de la aplicación. En general, seleccionar Adobe RGB o sRGB es mejor que elegir el perfil del dispositivo específico (como un perfil de monitor).

Se recomienda utilizar sRGB al preparar imágenes para Internet, ya que define el espacio de color del monitor estándar que se utiliza para ver imágenes en Internet. sRGB es también una buena elección si trabaja con imágenes de cámaras digitales de usuario, ya que la mayoría de estas cámaras utilizan la opción sRGB como espacio de color predeterminado.

Se recomienda utilizar Adobe RGB al preparar documentos para imprimir, ya que la gama de Adobe RGB incluye algunos colores de impresión (tonos cian y azul, en particular) que no se pueden definir con sRGB. Adobe RGB es también una buena elección si trabaja con imágenes de cámaras digitales profesionales, ya que la mayoría de estas cámaras utilizan la opción Adobe RGB como espacio de color predeterminado.

CMYK Determina el espacio de color CMYK de la aplicación. Todos los espacios de trabajo CMYK dependen del dispositivo, por lo que se basan en combinaciones reales de papel y tinta. Los espacios de trabajo CMYK que Adobe proporciona se basan en condiciones de impresión comercial estándar.

Gris (Photoshop) o Escala de grises (Acrobat) Determina el espacio de color de escala de grises de la aplicación.

Tinta plana (Photoshop) Especifica la ganancia de punto que se debe utilizar al mostrar canales de tintas planas y duotonos.

Nota: *en Acrobat, se puede usar el espacio de color de una calidad de salida incrustada en lugar de un espacio de color de documento para ver e imprimir. Para obtener más información sobre las calidades de salida, consulte la Ayuda de Acrobat.*

Las aplicaciones de Adobe incluyen un conjunto estándar de perfiles de espacios de trabajo recomendados y probados por Adobe Systems para la mayoría de flujos de trabajo de gestión de color. Estos perfiles sólo aparecen en los menús de espacio de trabajo de manera predeterminada. Para mostrar otros perfiles de color que tenga instalados en el sistema, seleccione Modo avanzado (Illustrator e InDesign) o Más opciones (Photoshop). Un perfil de color debe ser bidireccional, es decir, debe contener especificaciones para poder convertirse en o convertir espacios de color que aparezcan en los menús de los espacios de trabajo.

Nota: *en Photoshop puede crear perfiles de espacios de trabajo personalizados. No obstante, Adobe le recomienda utilizar un perfil de espacio de trabajo estándar en lugar de crear un perfil personalizado. Para obtener más información, consulte la base de conocimientos del soporte técnico de Photoshop en www.adobe.com/support/products/photoshop.html.*

Acerca de la falta o la diferencia de los perfiles de color

En los documentos que se acaban de crear, el flujo de trabajo de color suele funcionar sin problemas: si no se indica lo contrario, el documento usa el perfil del espacio de trabajo asociado con su modo de color para crear y editar colores.

Sin embargo, puede que algunos documentos existentes no utilicen el perfil del espacio de trabajo especificado y que a otros no se les aplique la gestión de color. Es frecuente encontrar las siguientes excepciones al flujo de trabajo con gestión de color:

- Puede abrir un documento o importar datos de color (por ejemplo, al copiar y pegar o arrastrar y colocar) de un documento sin etiqueta de perfil. Normalmente, esto ocurre al abrir un documento creado en una aplicación que no admite o tiene desactivada la gestión de color.
- Puede abrir un documento o importar datos de color de un documento con la etiqueta de un perfil distinto del espacio de trabajo activo. Esto puede ocurrir al abrir un documento que se ha creado utilizando distintos ajustes de gestión de color, o bien un documento digitalizado y etiquetado con un perfil de escáner.

En cualquier caso, la aplicación utiliza una norma de gestión de color para decidir el tratamiento de los datos de color en el documento.

Si el perfil falta o es diferente del espacio de trabajo, puede que la aplicación muestre un mensaje de alerta en función de las opciones definidas en el cuadro de diálogo Ajustes de color. Las alertas de perfil están desactivadas de manera predeterminada, pero puede activarlas para garantizar la gestión de color adecuada de los documentos en cada caso. Los mensajes de alerta varían entre las distintas aplicaciones pero, en general, puede encontrarse con las siguientes opciones:

- (Recomendada) Dejar el documento o los datos de color importados tal y como están. Por ejemplo, puede optar por utilizar el perfil incrustado (si lo hay), dejar el documento sin un perfil de color (si no lo hay) o conservar los valores en datos de colores pegados.
- Ajustar el documento o los datos de color importados. Por ejemplo, si abre un documento al que le falta un perfil de color, puede optar por asignarle el perfil del espacio de trabajo actual o un perfil diferente. Si abre un documento con un perfil de color diferente, puede optar por descartar el perfil o convertir los colores al espacio de trabajo actual. Al importar datos de color, puede optar por convertir los colores al espacio de trabajo actual para conservar su aspecto.

Opciones de norma de gestión del color

Una *norma de gestión de color* determina cómo trata la aplicación los datos de color al abrir un documento o importar una imagen. Puede elegir diferentes normas para imágenes RGB y CMYK y, además, puede especificar si desea que aparezcan mensajes de alerta. Para que se muestran las opciones de normas de gestión de color, seleccione Edición > Ajustes de color.

Para ver una descripción de una norma, seleccione la norma y, a continuación, coloque el puntero sobre el nombre de la norma. La descripción aparecerá en la parte inferior del cuadro de diálogo.

RGB, CMYK y gris (La opción de gris sólo está disponible en Photoshop.) Especifica una norma para traer colores al espacio de trabajo actual (ya sea mediante la apertura de archivos o mediante la importación de imágenes al documento actual). Elija entre las opciones siguientes:

- **Mantener perfiles incrustados** Conserva siempre los perfiles de color incrustados al abrir archivos. Ésta es la opción recomendada para la mayoría de flujos de trabajo, ya que proporciona una gestión de color coherente. Sólo si desea conservar los valores CMYK, deberá seleccionar Conservar valores (omitir perfiles vinculados) en su lugar.
- **Convertir al espacio de trabajo** Convierte los colores al perfil del espacio de trabajo activo al abrir archivos e importar imágenes. Seleccione esta opción si desea que todos los colores utilicen un único perfil (el perfil del espacio de trabajo actual).
- **Conservar valores (omitir perfiles vinculados)** Esta opción está disponible en InDesign e Illustrator para CMYK. Conserva los valores de color al abrir archivos e importar imágenes y, además, le permite seguir utilizando la gestión de color para ver los colores de forma precisa en las aplicaciones de Adobe. Seleccione esta opción si desea utilizar un flujo de trabajo CMYK seguro. En InDesign, puede omitir esta norma en función del objeto si selecciona Objeto > Configuración de color de la imagen.
- **Desactivado** Ignora los perfiles de color incrustados al abrir archivos e importar imágenes y no asigna el perfil del espacio de trabajo a los nuevos documentos. Seleccione esta opción si desea descartar los metadatos de color proporcionados por el autor del documento original.

Diferencias del perfil: preguntar al abrir Muestra un mensaje siempre que se abre un documento con la etiqueta de un perfil distinto del espacio de trabajo activo. Podrá optar por omitir el comportamiento predeterminado de la norma. Seleccione esta opción si desea asegurar la gestión de color adecuada de los documentos en función del caso.

Diferencias del perfil: preguntar al pegar Muestra un mensaje siempre que se producen diferencias de perfiles de color al importar colores en un documento mediante las operaciones de pegar o arrastrar y soltar. Podrá optar por omitir el

comportamiento predeterminado de la norma. Seleccione esta opción si desea asegurar la gestión de color adecuada para los colores pegados en función del caso.

Faltan perfiles: preguntar al abrir Muestra un mensaje siempre que se abre un documento sin etiqueta. Podrá optar por omitir el comportamiento predeterminado de la norma. Seleccione esta opción si desea asegurar la gestión de color adecuada de los documentos en función del caso.

Opciones de conversión de color

Las opciones de conversión de color le permiten controlar cómo trata la aplicación los colores del documento mientras se mueve de un espacio de color a otro. Sólo se recomienda el cambio de estas opciones si dispone de conocimientos acerca de la gestión del color y tiene confianza al realizar cambios. Para mostrar las opciones de conversión, seleccione Edición > Ajustes de color y seleccione Modo avanzado (Illustrator e InDesign) o Más opciones (Photoshop). En Acrobat, seleccione la categoría Administración de color del cuadro de diálogo Preferencias.

Motor Especifica el módulo de gestión de color (CMM) que se utiliza para asignar la gama de un espacio de color a la gama de otro distinto. Para la mayoría de usuarios, el motor Adobe (ACE) predeterminado cubrirá todas las necesidades de conversión.

Para ver una descripción de una opción de motor o de interpretación, seleccione la opción y, a continuación, coloque el puntero sobre el nombre de la opción. La descripción aparecerá en la parte inferior del cuadro de diálogo.

Calidad de interpretación (Photoshop, Illustrator, InDesign) Especifica la interpretación que se utiliza para convertir un espacio de color a otro distinto. Las diferencias entre interpretaciones sólo se aprecian al imprimir un documento o convertirlo a un espacio de trabajo distinto.

Usar compensación de punto negro Garantiza que se conserve el detalle de la sombra en la imagen simulando todo el rango dinámico del dispositivo de salida. Seleccione esta opción si va a utilizar la compensación de punto negro al imprimir (se recomienda en la mayoría de los casos).

Usar tramado (Photoshop) Controla si se crean colores con tramado al convertir imágenes de 8 bits por canal entre espacios de color. Si esta opción está seleccionada, Photoshop mezcla los colores del espacio de color de destino para simular un color que falta y que existía en el espacio de origen. Aunque los tramados ayudan a reducir el aspecto de bloques o bandas de una imagen, también pueden generar tamaños de archivo más grandes al comprimir las imágenes para usarlas en Internet.

Compensar los perfiles con referencia a escenas (Photoshop) Compara el contraste de vídeo durante la conversión de escenas a perfiles de salida. Esta opción refleja la gestión de color por defecto de After Effects.

Acerca de las interpretaciones

Una *interpretación* determina cómo maneja un sistema de gestión de color la conversión de color entre espacios de color. Las distintas interpretaciones utilizan distintas normas para determinar cómo se ajustan los colores de origen; por ejemplo, los colores comprendidos dentro de la gama de destino pueden permanecer sin cambios, o bien pueden ajustarse para mantener el rango original de relaciones visuales al convertirlos a una gama de destino más pequeña. El resultado de elegir una interpretación depende del contenido gráfico de los documentos y también de los perfiles utilizados para especificar espacios de color. Algunos perfiles producen resultados idénticos para distintas interpretaciones.

Por norma general es preferible utilizar la interpretación predeterminada del ajuste de color seleccionado, ya que ha sido probada por Adobe Systems para que cumpla con los estándares del sector. Por ejemplo, si elige un ajuste de color para Norteamérica o Europa, la interpretación predeterminada es Relativo colorimétrico. Si elige un ajuste de color para Japón, la interpretación predeterminada es Percepción.

Puede seleccionar una interpretación al definir las opciones de conversión de color para el sistema de gestión de color, para realizar pruebas de colores en pantalla y para imprimir material gráfico:

Percepción Su objetivo es mantener la relación visual existente entre los colores de la forma en que el ojo humano la percibe como natural, aunque los valores de color pueden cambiar. Esta interpretación es adecuada para imágenes de fotografías con muchos colores fuera de gama. Ésta es la interpretación estándar para el sector de impresión japonés.

Saturación Su objetivo es crear colores vivos a costa de la precisión del color. Esta interpretación es adecuada para gráficos comerciales, como los diagramas y las gráficas, en los que los colores brillantes y saturados son más importantes que la relación exacta entre colores.

Relativo colorimétrico Compara el resaltado extremo del espacio de color de origen con el del espacio de color de destino y cambia todos los colores de la forma correspondiente. Los colores fuera de gama se cambian por los colores reproducibles más parecidos del espacio de color de destino. Relativo colorimétrico conserva más colores originales en una imagen que Percepción. Ésta es la interpretación estándar para la impresión en Norteamérica y Europa..

Absoluto colorimétrico No cambia los colores que están comprendidos dentro de la gama de destino. Los colores fuera de la gama aparecen recortados. No se produce ninguna escala de colores en el punto blanco de destino. El objetivo de esta interpretación es mantener la precisión del color a expensas de mantener las relaciones existentes entre colores y, además, es la opción adecuada para realizar pruebas que simulen el resultado de un determinado dispositivo. Esta interpretación es particularmente útil para realizar una previsualización del efecto de los colores del papel en los colores impresos.

Controles avanzados de Photoshop

En Photoshop, para mostrar los controles avanzados de gestión de color seleccione Edición > Ajustes de color y, a continuación, Más opciones.

Desaturar colores de monitor en Determina si la desaturación de los colores se realiza según la cantidad especificada al mostrarlos en pantalla. Si está seleccionada, esta opción puede facilitar la visualización de todo el rango de espacios de color con gamas mayores que las del monitor. Sin embargo, esto genera una diferencia entre la visualización en el monitor y la salida. Si esta opción no está seleccionada, pueden mostrarse colores distintos de la imagen como un único color.

Fusionar colores RGB usando gamma Controla la forma en que se fusionan los colores RGB para producir datos compuestos (por ejemplo, al fusionar o pintar capas en el modo Normal). Si esta opción está seleccionada, los colores RGB se fusionan en el espacio de color correspondiente al valor gamma especificado. Un valor gamma de 1,00 se considera "colorimétricamente correcto" y debe producir la menor cantidad posible de defectos de bordes. Si esta opción no está seleccionada, los colores RGB se fusionan directamente en el espacio de color del documento.

Nota: *al seleccionar Fusionar colores RGB usando gamma, los documentos con capas mostrarán en otras aplicaciones un aspecto diferente al que presentan en Photoshop.*

Capítulo 17: Reventado de colores

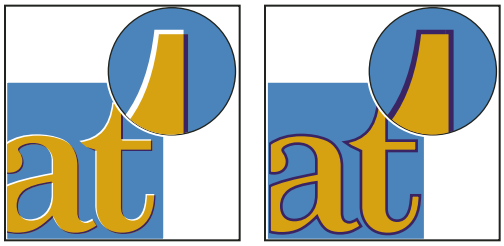
La calidad del trabajo de una impresora depende en gran medida del acceso a las distintas tintas para imprimir de manera exacta en el registro. Para minimizar los efectos de los registros incorrectos, las impresoras comerciales desarrollaron una técnica denominada *reventado*.

Reventado de documentos y libros

Acerca del reventado de tinta

Cuando se utiliza más de una tinta en la misma página de un documento de impresión "offset", cada tinta debe tener el mismo *registro* (es decir, la misma alineación) que las tintas contiguas para que no queden huecos entre ellas. Como es imposible utilizar el registro exacto para todos los objetos de todas las páginas que pasan por una imprenta, pueden producirse *registros incorrectos* de tintas. Un registro incorrecto hace que aparezcan huecos no deseados entre las tintas.

Para compensar estos errores, se puede ampliar ligeramente un objeto para que se superponga a otro de distinto color: es lo que conocemos como *reventado*. De manera predeterminada, al colocar una tinta sobre otra, se crea una *cobertura* o se elimina la de abajo para evitar que se mezclen los colores de forma no deseada. Sin embargo, el reventado requiere que las tintas se *sobreimpriman* para que haya como mínimo una superposición parcial.



Registros incorrectos sin reventado (izquierda) y con reventado (derecha)

La mayoría de los reventados utilizan la *propagación*, es decir, la extensión de un objeto claro a uno oscuro. Como el color más oscuro de dos contiguos define el borde visible del objeto o texto, si se propaga ligeramente el color más claro al oscuro, se mantiene el borde visual.

Métodos de reventado

Para reventar un documento, puede recurrir a cualquiera de los siguientes métodos:

- Usar colores de cuatricromía que no necesiten reventado.
- Sobreimprimir el color negro.
- Sobreimprimir manualmente trazos y rellenos.
- Utilice el reventado integrado de Adobe InDesign CS4 o el reventado en RIP de Adobe.
- Reventar gráficos importados con las funciones de reventado de los programas de edición con los que se crearon. Consulte la documentación para ver de qué aplicaciones se trata.

Seleccione una solución de reventado que complemente la salida de color que esté utilizando como, por ejemplo, Adobe PostScript o PDF.

No será necesario realizar un reventado si se elimina la posibilidad de registros incorrectos en el uso del color. Evite esos usos asegurándose de que los colores de cuatricromía colindantes dispongan de tintas comunes. Por ejemplo, si especifica un trazo morado con un relleno rojo intenso, ambos contendrán un porcentaje considerable de magenta. El magenta común del trazo y del relleno se imprimirá como una sola área, de manera que, si se produce un registro incorrecto en las demás tintas de cuatricromía, la placa de impresión de magenta dificultará la visualización de cualquier espacio vacío resultante.

Véase también

"Acerca de la sobreimpresión" en la página 656

Acerca del reventado automático

InDesign puede reventar los documentos en color con el motor de reventado integrado y también puede aprovecharse del motor de reventado en RIP de Adobe que se encuentra disponible en los dispositivos de impresión Adobe PostScript que admiten el reventado en RIP de Adobe.

Ambos motores de reventado calculan los ajustes a los bordes tanto de los tipos como de los gráficos. Aplican técnicas de reventado a distintas partes de un solo objeto, aunque el texto o un objeto de InDesign se superponga con varios colores de fondo distintos. Los ajustes de reventado se realizan automáticamente y los valores de reventado se pueden definir para que cumplan los requisitos de determinados intervalos de páginas. Únicamente podrá ver los efectos del reventado en las separaciones de color que genera un motor de reventado y no podrá ver los resultados en pantalla dentro de InDesign.

El motor de reventado detecta los bordes de color con contraste y, a continuación, crea los reventados basándose en las densidades neutras (claridad u oscuridad) de los colores contiguos, generalmente propagando los colores más claros a los colores más oscuros adyacentes. La configuración de reventado del panel Valores de reventado modifica los resultados del motor de reventado.

Requisitos de reventado automático

Si desea reventar documentos mediante el motor integrado de InDesign, necesita un archivo PPD que admita separaciones.

En cambio, si desea reventar documentos con el motor de reventado en RIP de Adobe, necesita el siguiente software y hardware:

- Un dispositivo de impresión PostScript de Adobe de Nivel 2 o superior que utilice un RIP compatible con el reventado en RIP de Adobe. Para averiguar si un dispositivo de salida PostScript es compatible con el reventado en RIP de Adobe, póngase en contacto con el fabricante o el proveedor de servicios de preimpresión.
- Un archivo PPD (PostScript Printer Description, Descripción de impresora PostScript) para una impresora compatible con el reventado en RIP de Adobe. Debe seleccionar este PPD al instalar la impresora.

Véase también

"Seleccionar un PPD" en la página 620

Diferencias entre el reventado integrado y el reventado en RIP de Adobe

Flujo de trabajo con colores compuestos Con el reventado integrado podrá separar un documento mediante las separaciones InDesign o en RIP. Si desea utilizar el reventado en RIP de Adobe, debe utilizar las separaciones en RIP.

Anchos de reventado El reventado integrado limita el ancho de reventado a 4 puntos, independientemente de la cantidad introducida. Para anchos mayores, utilice el reventado en RIP.

Gráficos vectoriales EPS El reventado integrado no puede reventar gráficos vectoriales EPS colocados; el reventado en RIP de Adobe revienta todos los gráficos importados.

Reventado de imágenes de mapa de bits importadas

El reventado integrado puede reventar imágenes de mapa de bits, como fotografías, en texto y gráficos. Las imágenes se deben guardar con un formato de archivo basado en píxeles y compatible con los requisitos de color de la impresión comercial Los formatos PSD (Photoshop) y TIFF son los más adecuados para los trabajos de impresión comercial. Antes de utilizar otros formatos, consulte con su proveedor de servicios de preimpresión.

Si utiliza un servidor OPI (Open Prepress Interface), compruebe que crea imágenes sólo para posición (FPO) con formato TIFF y no PSD. Si las imágenes son TIFF o PSD, puede utilizar el reventado integrado siempre que no seleccione ninguna opción de Ignorar para OPI durante la impresión. Si la impresora es PostScript, las opciones de Ignorar para OPI se encuentran en la sección Avanzadas del cuadro de diálogo Imprimir.

Nota: *el funcionamiento y la precisión del reventado en un flujo de trabajo OPI depende de muchos factores, como el método de disminución de resolución que utilice el servidor OPI para generar imágenes FPO. Solicite información a su proveedor OPI sobre la integración de soluciones de reventado de Adobe con el servidor OPI.*

Reventado de gráficos vectoriales importados

El reventado integrado y el reventado en RIP de Adobe pueden reventar texto y gráficos creados con herramientas de InDesign, así como archivos vectoriales PDF. Sin embargo, el reventado integrado no puede reventar gráficos vectoriales EPS.

El texto, los trazados y los marcos de InDesign no se revientan correctamente si se superponen a un marco con un gráfico colocado que el reventado integrado no puede reventar, como los gráficos EPS vectoriales. (Sin embargo, el reventado en RIP de Adobe podrá reventar esos objetos correctamente.) Si ajusta el marco del gráfico, es posible que pueda utilizar el reventado integrado con documentos que contengan gráficos vectoriales EPS. Si el gráfico EPS colocado no es rectangular, cambie la forma del marco para acercarlo al gráfico y alejarlo de otros objetos. Por ejemplo, puede seleccionar Objeto > Trazado de recorte para encajar el marco en el gráfico de forma más ajustada.



El texto y los gráficos de InDesign que se superponen a gráficos EPS (izquierda) no se revientan correctamente; para conseguir un reventado correcto, cambie la forma del marco para que no toque a los otros objetos (derecha).

Reventado de texto

Los motores de reventado integrado y en RIP de Adobe pueden reventar caracteres de texto en otros gráficos y textos. (El reventado integrado requiere que el texto y los gráficos se creen con InDesign y que no estén incluidos en los gráficos importados.) Un carácter de texto superpuesto a distintos colores de fondo se revienta con precisión en todos los colores.

El reventado en RIP de Adobe puede reventar todos los tipos de fuentes. En cambio, el reventado integrado funciona mejor con las fuentes Type 1, OpenType y Multiple Master solamente; las fuentes TrueType pueden generar errores. Si desea utilizar el reventado integrado, pero debe utilizar fuentes TrueType en el documento, puede convertir todo el texto TrueType en contornos seleccionando el texto y la opción Texto > Crear contornos. El texto se convierte en objetos de InDesign que pueden reventarse correctamente. Recuerde que el texto no se puede editar después de convertirlo en contornos.

Maximización del rendimiento de reventado

Si utiliza el reventado en RIP de Adobe o el reventado integrado y desea ahorrar tiempo, no procese las páginas que no necesitan reventado, como las que sólo contienen texto en negro. Puede emplear ajustes de reventado para reventar sólo los intervalos de páginas que desea.

La velocidad del reventado integrado depende de la velocidad del ordenador. Si revienta todas las páginas de un documento largo, utilice el ordenador más rápido que tenga. El reventado integrado utiliza muchos recursos del disco duro, por lo que un bus de datos y un disco duro rápidos acelerarán la operación.

Para maximizar la disponibilidad de los ordenadores para otras tareas, utilice el reventado en RIP de Adobe, que procesa todos los reventados en el RIP y no en el ordenador.

Reserva de espacio en disco para el reventado integrado

Para reventar los bordes de todos los colores que requieren reventado, el motor crea muchos trazados que sólo se utilizan en el dispositivo de salida (no se almacenan en el documento). Mientras que el reventado en RIP de Adobe procesa y almacena los trazados adicionales en el RIP, el reventado integrado utiliza el disco duro del ordenador como área de almacenamiento temporal para los trazados de reventado. Antes de utilizar el reventado integrado, libere todo el espacio posible en el disco duro.

El espacio en disco necesario depende de muchos factores, de modo que no se puede predecir con exactitud el espacio necesario para un trabajo concreto. No obstante, puede que los requisitos de espacio en disco del reventado se incrementen al aumentar una o varias características del documento:

- Número de páginas incluidas en los intervalos de páginas de reventado.
- Número de objetos coloreados superpuestos.
- Número de imágenes que se deben reventar.
- Cantidad de texto que se debe reventar.
- Resolución de la salida final.

  Si un trabajo de impresión con reventado integrado se interrumpe o se queda sin espacio en disco, puede que los datos de reventado permanezcan en el disco duro. Si es necesario, puede cerrar la aplicación para buscar y eliminar los datos temporales en la carpeta C:\Temp (Windows). En Mac OS, reiniciar el ordenador.

Reventado de un documento o libro

No modifique la configuración de reventado predeterminada a menos que se lo haya consultado al proveedor de servicios de preimpresión y entienda cómo funcionan las opciones de reventado en el contexto de su documento específico y las condiciones de impresión.

Al reventar varios documentos de un libro, asigne valores de reventado personalizados a las páginas del documento que desee. No se puede asignar una configuración de reventado a todo un libro simultáneamente. Sin embargo, se pueden resolver problemas de conflictos entre valores de un documento.

1 Puede crear un valor de reventado personalizado para el documento y las condiciones de impresión.

2 Asigne el valor de reventado a un intervalo de páginas.

3 Elija Archivo > Imprimir para abrir el cuadro de diálogo Imprimir.

4 Seleccione Salida en la lista de la izquierda.

5 Para el color, seleccione Separaciones o Separaciones en RIP según esté creando separaciones en host o en RIP.

6 En Reventado, seleccione una de las siguientes opciones:

- Incluido en la aplicación, para usar el motor de reventado de InDesign.
- Adobe en RIP. Esta opción sólo funciona con los dispositivos de salida compatibles con el reventado en RIP de Adobe.

7 Si el proveedor de servicios de preimpresión le recomienda que cambie la configuración de la tinta, haga clic en Administrador de tinta. Seleccione una tinta, configure las opciones que le ha especificado el proveedor y, a continuación, haga clic en OK:

8 Siga especificando opciones de impresión y, a continuación, haga clic en Imprimir.

Véase también

"Crear o modificar un valor de reventado" en la página 515

"Acerca de la impresión" en la página 611

"Asignar un valor de reventado a páginas" en la página 516

Valores de reventado

Visión general del panel Valores de reventado

Un *valor de reventado* es un conjunto de parámetros de reventado que puede aplicarse a una página o un intervalo de páginas de un documento. El panel Valores de reventado le proporciona una interfaz para introducir la configuración del reventado y guardar sus valores. Puede aplicar valores de reventado a las páginas del documento actual o importar valores de otros documentos de InDesign. Si no aplica un valor de reventado a un intervalo de páginas, dicho intervalo utilizará el valor de reventado [Predeterminado].

Véase también

"Acerca de los estilos y valores de InDesign" en la página 39

Visualización de la configuración de un valor de reventado

1 Si el panel Valores de reventado no está abierto, seleccione Ventana > Salida > Valores de reventado.

2 Realice uno de los pasos siguientes en el panel:

- Haga doble clic en el valor.
- Seleccione el valor y seleccione Opciones de valores en el menú del panel.

Reducción de la lista de valores de reventado

❖ Seleccione Filas de panel pequeño en el panel Valores de reventado.

Identificación de valores de reventado no utilizados

❖ Seleccione Seleccionar todos los no usados en el panel Valores de reventado. El motor de reventado resalta todos los valores (excepto [Predeterminado] y [Ninguno]) que no se hayan asignado al documento actual. Resulta muy sencillo eliminar estos valores.

Crear o modificar un valor de reventado

1 Si el panel Valores de reventado no está abierto, seleccione Ventana > Salida > Valores de reventado.

2 Seleccione Nuevo valor en el menú del panel para crear un valor o haga doble clic en un valor para editarlo.

Nota: *al hacer clic en el botón Nuevo valor, en la parte inferior del panel Valores de reventado, se creará un valor basado en la configuración del valor de reventado [Predeterminado].*

3 Especifique las opciones siguientes y haga clic en OK:

Nombre Introduzca un nombre para el valor. No se puede cambiar el nombre del valor de reventado [Predeterminado].

Ancho de reventado Escriba valores para especificar el grado de superposición de las tintas.

Aspecto de reventado Especifique las opciones que desee para controlar la forma de los reventados.

Imagen Especifique una configuración que determine cómo se van a reventar las imágenes de mapa de bits importadas.

Umbrales de reventado Escriba valores para especificar las condiciones en las que se produce el reventado. Gran cantidad de variables afectan a los valores que introduzca aquí. Para obtener más información, consulte a su proveedor de servicios de preimpresión.

Véase también

"Opciones de valores de reventado" en la página 517

"Reventado de imágenes de mapa de bits importadas" en la página 512

Administración de valores de reventado

Puede duplicar, eliminar, importar y personalizar los valores de reventado.

Duplicación de un valor de reventado

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- En el panel Valores de reventado, seleccione un valor y elija Duplicar valor en el menú del panel.
- Arrastre un valor al botón Nuevo valor, situado en la parte inferior del panel.

Eliminar un valor de reventado

1 En el panel Valores de reventado, seleccione los valores y siga las instrucciones siguientes:

- Haga clic en el botón Eliminar.
- Seleccione Eliminar valores en el menú del panel.

2 Si se le pide que reemplace un valor, escoja uno en el cuadro de diálogo Eliminar valor de reventado. Este cuadro de diálogo aparece si se ha asignado por lo menos uno de los valores seleccionados a la página.

3 Haga clic en Sí para confirmar la eliminación.

Nota: *los valores integrados [Predeterminado] y [Ninguno] no se pueden eliminar.*

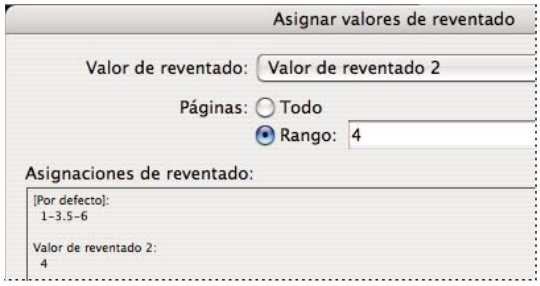
Importación de valores de otro documento de InDesign

1 En el panel Valores de reventado, seleccione la opción Cargar valores de reventado en el menú del panel.

2 Seleccione el archivo de InDesign y haga clic en Abrir.

Asignar un valor de reventado a páginas

Puede asignar valores de reventado a un documento o al intervalo de páginas de un documento. Las páginas sin colores contiguos en las que se desactiva el reventado se imprimen a más velocidad. El reventado no se produce hasta que se imprime el documento.



Las asignaciones de reventado enumeran los valores aplicados a diversas páginas y se actualizan al hacer clic en Asignar.

1 En el panel Valores de reventado, seleccione Asignar valor de reventado del menú del panel.

2 En Valor de reventado, elija el valor que desee aplicar.

3 Seleccione las páginas a las que desee aplicar el valor de reventado.

4 Haga clic en Asignar y, a continuación, en Finalizado.

Nota: *si hace clic en Finalizado sin haber hecho clic antes en Asignar, se cerrará el cuadro de diálogo y no se cambiarán las asignaciones. Se conservarán las asignaciones que haya realizado anteriormente con el botón Asignar.*

Definición de intervalos de páginas de reventado

1 En el panel de Valores de reventado, seleccione Asignar valor de reventado del menú del panel.

2 En valor de reventado, seleccione el valor que desea aplicar a los intervalos de páginas.

3 Elija Intervalo y escriba uno o varios intervalos en orden ascendente, con un guión en cada intervalo y comas, o comas y espacios, entre las páginas y los intervalos. Por ejemplo, 2-4, 6, 9-10, 12- constituye un intervalo válido.

4 Haga clic en Asignar y, a continuación, en Finalizado.

Para desactivar un rango de páginas de reventado, elija Asignar valor de reventado en el menú del panel, escriba un rango de páginas y elija [Ninguno] en el menú Valor de reventado. Haga clic en Asignar y, a continuación, en Finalizado.

Opciones de valores de reventado

Puede cambiar las opciones preestablecidas de reventado siempre que cree o edite un ajuste de ese tipo. Acrobat e InDesign ofrecen las mismas opciones preestablecidas de reventado. En Acrobat, puede ver los ajustes preestablecidos de reventado eligiendo Herramientas > Producción de impresión > Reventado preestablecido. En InDesign, elija Ventana > Salida > Reventado preestablecido.

Anchos de reventado

El ancho del reventado es la cantidad de superposición de cada reventado. Las diferencias en las características de papel, las lineaturas y las condiciones de preimpresión requieren distintos anchos de reventado. Para determinar los anchos de reventado adecuados para los trabajos, consulte con su servicio de impresión.

Predeterminado Especifica el ancho de reventado para todos los colores, excepto los que incluyen el negro sólido. El valor predeterminado es 0,25.

Negro Indica la distancia de propagación de las tintas en el negro sólido, o *cantidad de contención* (distancia entre los bordes negros y las tintas subyacentes para el reventado de negros enriquecidos). El valor predeterminado es 0,5. Este valor se suele definir de modo que sea de 1,5 a 2 veces el valor del ancho de reventado predeterminado.

En InDesign, el valor que asigne a Color negro determina el valor de un negro sólido o un *negro enriquecido*, una tinta negra de cuatricromía (K) mezclada con tintas de otros colores para aumentar la opacidad y enriquecer el color.

Nota: *(InDesign) si elige el reventado Incluido en la aplicación y especifica un ancho de reventado predeterminado o negro superior a 4 puntos, el resultado quedará limitado a 4 puntos. No obstante, la opción seguirá mostrando el valor especificado ya que, si cambia al reventado en RIP de Adobe, los reventados superiores a 4 puntos se aplican del modo especificado.*

Aspecto de reventado

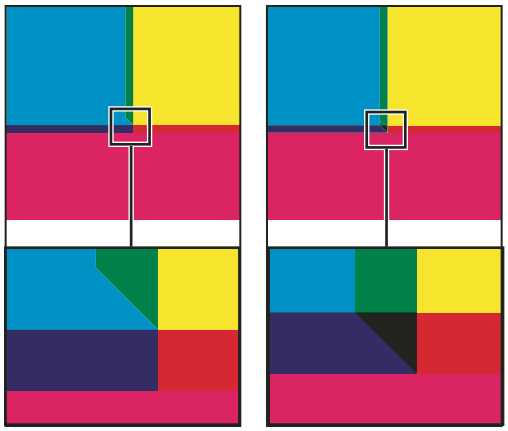
Una *unión* es el punto en el que convergen dos bordes de reventado. Puede controlar la forma de la unión externa de dos segmentos de reventado y la intersección de tres reventados.

Estilo de unión Controla la forma de la unión exterior de dos segmentos de reventado. Escoja entre Inglete, Redonda y Bisel. La opción predeterminada es Inglete (Acrobat) o En ángulo (InDesign), que coincide con los resultados de reventados previos para mantener la compatibilidad con versiones anteriores del motor de reventado de Adobe.



Ejemplos de unión de reventado, de izquierda a derecha: inglete, redonda y bisel

Estilo de acabado Controla la intersección de tres reventados. Inglete (valor predeterminado) da forma al extremo del reventado para mantenerlo alejado del objeto de intersección. Superposición afecta al reventado generado por el objeto de densidad neutra más claro que cree una intersección con dos o más objetos oscuros. El extremo del reventado más claro se contornea alrededor del punto de intersección de los tres objetos.



Primer plano de extremos de reventado: inglete (izquierda) y superposición (derecha)

Umbrales de reventado

Paso Especifica el umbral de cambio de color en el que el motor de reventado crea un reventado. Algunos trabajos sólo requieren el reventado de los cambios de color más extremos, mientras que otros requieren el reventado de cambios de color más sutiles. El valor de Paso indica el grado en que los componentes (por ejemplo los valores de CMYK) de los colores contiguos deben variar antes de que se produzca el reventado.

Para modificar el grado de variación aceptable de las tintas que componen los colores contiguos antes de que se produzca el reventado de dichos colores, aumente o reduzca el valor Paso en los cuadros de diálogo Nuevo ajuste de reventado o Modificar opciones de ajuste de reventado. El valor por defecto es 10%. Para obtener los mejores resultados, utilice un valor del 8% al 20%. Los porcentajes más bajos aumentan la sensibilidad a las diferencias de color y crean más reventados.

Color negro Indica la cantidad mínima de tinta negra necesaria para aplicar el valor del ancho de reventado negro. El valor predeterminado es 100%. Para obtener los mejores resultados, utilice un valor igual o superior al 70%.

Densidad del negro Indica el valor de densidad neutra a partir del cual InDesign considera que una tinta es negra. Por ejemplo, si desea una tinta plana oscura para utilizar el valor del ancho de reventado negro, introduzca el valor de la densidad neutra. Este valor suele definirse en torno al predeterminado de 1,6.

Reventado desplazable Determina cuándo el motor de reventado comienza a colocar la línea central del límite de color. El valor hace referencia a la proporción del valor de densidad neutra del color más claro con respecto al valor de densidad neutra del color contiguo más oscuro. Por ejemplo, si define el valor de Reventado deslizante en 70%, el punto en el que el reventado comienza a colocar la línea central se moverá hasta donde la densidad neutra del color más claro supere en un 70% la del más oscuro (densidad neutra del color más claro dividida entre la del más oscuro > 0,70). Los reventados de colores con igual densidad neutra siempre se colocan en la línea central, a menos que el Reventado desplazable se defina en el 100%.

Reducción de color de reventado Indica la frecuencia con que se usan los componentes de los colores contiguos para reducir el color de reventado. Este ajuste resulta útil para evitar que ciertos colores contiguos (como los tonos pastel) creen un reventado antiestético más oscuro que alguno de los colores. Las reducciones de color de reventado inferiores al 100% aclaran el color del reventado, mientras que las reducciones del 0% crean un reventado cuya densidad neutra es igual a la del color más oscuro.

Reventado de gráficos importados

Puede crear un valor de reventado para controlar los reventados en imágenes y entre imágenes de mapa de bits (como fotografías e imágenes guardadas en archivos PDF de rasterizado) y objetos vectoriales (como los de un programa de dibujo y los archivos PDF vectoriales). Cada motor de reventado procesa los gráficos importados de distinta forma. Es importante tener en cuenta esas diferencias al definir las opciones de reventado.

Colocación del reventado Proporciona opciones para determinar el lugar donde se coloca el reventado al reventar objetos vectoriales (incluidos los objetos dibujados en InDesign) en imágenes de mapa de bits. Todas las opciones, excepto Densidad neutra, crean un borde visualmente correcto. Al centro crea un reventado que se coloca a ambos lados del borde situado entre objetos e imágenes. Retraer hace que los objetos se superpongan a la imagen contigua. Densidad neutra aplica las mismas reglas de reventado del resto del documento. El reventado de un objeto en una fotografía con la opción Densidad neutra puede crear bordes bastante desiguales al desplazar el reventado de un lado a otro del borde. Expandir hace que la imagen de mapa de bits se superponga al objeto contiguo.

Reventar objetos a imágenes Asegura que los objetos vectoriales (por ejemplo, los marcos utilizados como líneas delimitadoras) se revienten en imágenes con los valores de Colocación de reventado. Si los objetos vectoriales no se superponen a imágenes en un intervalo de páginas de reventado, puede desactivar esta opción para acelerar el reventado del intervalo de páginas.

Reventar imágenes a objetos Activa el reventado en los límites de imágenes de mapa de bits contiguos o que se superponen. Esta opción está activada de forma predeterminada.

Reventar imágenes internamente Activa el reventado entre los colores de cada imagen de mapa de bits (no sólo en los puntos de contacto con texto e ilustraciones vectoriales). Use esta opción sólo para intervalos de páginas con imágenes simples y de alto contraste, como capturas de pantalla o dibujos animados. No la seleccione para tono continuo y otras imágenes complicadas, ya que no creará buenos reventados. El reventado es más rápido si esta opción no está seleccionada.

Reventar imágenes de 1 bit Garantiza que las imágenes de 1 bit se revienten en los objetos contiguos. Esta opción no utiliza Colocación del reventado ya que las imágenes de 1 bit sólo usan un color. En la mayoría de los casos es conveniente dejar esta opción seleccionada. A veces, como con las imágenes de 1 bit de píxeles muy espaciados, esta opción puede oscurecer la imagen y ralentizar el reventado.

Configuración de reventados deslizantes

1. Seleccione Nuevo valor en el menú del panel para crear un valor o haga doble clic en un valor para editarlo.
2. En la sección Umbrales de reventado, introduzca un porcentaje de 0 a 100 (o deje el predeterminado de 70%) en Reventado deslizante. Con el 0%, todos los reventados llegan hasta la línea central de forma predeterminada; con el 100%, los reventados deslizantes se desactivan, forzando la propagación completa de un color a otro independientemente de la relación de densidad neutra entre los colores contiguos.

Acerca del reventado del color negro

Al crear o editar ajustes preestablecidos, el valor que asigne a Color negro determinará qué se considera negro sólido y qué negro enriquecido. Un *negro enriquecido* es cualquier color negro que utilice una *trama de soporte*: porcentajes adicionales de una o más tintas de cuatricromía para acentuar el negro.

El valor de Color negro es útil si debe compensar una ganancia de puntos extrema (por ejemplo, al utilizar papel de baja graduación). Estas situaciones hacen que los porcentajes de negro inferiores al 100% se impriman como áreas sólidas. Al tramar los negros o negros enriquecidos (con tintas de negro sólido) y reducir el valor de Color negro con respecto al predeterminado del 100%, puede compensar la ganancia de puntos y asegurar que el motor aplique la anchura y la colocación adecuados a los objetos negros.

Si un color alcanza el valor Color negro, se aplica el ancho de reventado negro a todos los colores contiguos; a las áreas de negro enriquecido que utilicen ese ancho se les aplican *reventados de separación*.

Si las tramas de soporte ocupan hasta el borde de un área negra, cualquier registro incorrecto hará que los bordes de las tramas de soporte sean visibles, lo que crea un halo no deseado o distorsiona los bordes de los objetos. El motor de reventado utiliza una separación, o una *contención*, para que los negros enriquecidos mantengan las tramas de soporte a una distancia especificada con respecto a los bordes de los elementos invertidos o claros del primer plano, de manera que los elementos claros conserven su nitidez. Para controlar la distancia de las tramas de soporte con respecto a los bordes del área negra, especifique el valor de ancho de reventado negro.

Nota: *si el elemento que revienta es un elemento delgado, como una línea delimitadora negra alrededor de los gráficos, el motor de reventado anula la configuración de ancho de reventado negro y limita el reventado a la mitad de la anchura del elemento delgado.*

Definición del ancho de reventado de los colores situados junto al negro

1. Seleccione Nuevo valor en el menú del panel para crear un valor o haga doble clic en un valor para editarlo.
2. En la sección Ancho de reventado, en Negro, introduzca la distancia (en puntos) a la que desea que los demás colores se propaguen en el negro o a la que desea que las pantallas de soporte se obturen bajo el negro. Normalmente, el valor de ancho de reventado negro se suele definir de modo que sea de 1,5 a 2 veces el valor del ancho de reventado predeterminado.
3. Defina los valores de Color negro y Densidad de negro.

Nota: *para aplicar las opciones de reventado de negro, las áreas de color deben utilizar una tinta cuya densidad neutra sea mayor o igual que la Densidad de negro, y con un porcentaje igual o mayor que el de Color negro.*

Véase también

"Visión general del panel Valores de reventado" en la página 514

"Opciones de valores de reventado" en la página 517

Impresión de libros con valores de reventado en conflicto

Puede aplicar un valor de reventado a una hoja de salida, por ejemplo, a una página. Esta operación no suele causar problemas. Sin embargo, si imprime varios documentos en un libro, y cada documento o página tiene un valor distinto, InDesign puede resolver el conflicto sincronizando los valores de los documentos:

- Si los documentos usan distintos valores de reventado con un mismo nombre, InDesign asigna el valor de reventado del documento maestro, siempre que haya seleccionado la opción Valor de reventado en el cuadro Opciones de sincronización
- La función de sincronización pone todos los valores del documento maestro a disposición de los demás documentos del libro sin asignarlos; deberá asignar valores de reventado a los documentos o usar el valor de reventado [Predeterminado]. Los valores se encuentran en el menú Valor de reventado del cuadro de diálogo Asignar valores de reventado.

Nota: *si se aplican distintos valores de reventado a las páginas de un pliego, InDesign los respeta.*

Véase también

"Sincronización de documentos de libro" en la página 305

Ajuste de opciones de tintas para el reventado

Ajuste de valores de densidad neutra de tinta

Puede ajustar los valores de densidad neutra (DN) de las tintas que utiliza el motor de reventado para determinar la ubicación exacta de los reventados. Los valores predeterminados de DN para las tintas de cuatricromía se basan en las lecturas de densidad neutra de las muestras de tinta de cuatricromía que cumplen los estándares del sector en distintas partes del mundo. El idioma de la versión determina el estándar adoptado. Por ejemplo, los valores de DN de las versiones de EE.UU., Reino Unido y Canadá adoptan los valores de densidad de tinta sólida de SWOP (Specifications for Web Offset Publications) publicados por la Graphic Arts Technical Foundation of North America. Puede ajustar las densidades neutras de las tintas de cuatricromía a los estándares de impresión de otras partes del mundo.

El motor de reventado obtiene los valores de DN de una tinta plana a partir de su equivalente CMYK. En casi todas las tintas planas, los valores de DN de sus equivalentes CMYK son suficientemente precisos para crear el reventado adecuado. En el caso de tintas planas cuya simulación no es fácil con tintas de cuatricromía, como las tintas metálicas y los barnices, puede ser preciso ajustar los valores de DN para que el motor aplique el reventado correctamente. Al introducir nuevos valores, puede garantizar que una tinta más oscura o más clara se perciba de la misma forma en el motor de reventado; a continuación, la colocación correcta del reventado se aplica automáticamente.

Para obtener el valor de densidad neutra adecuado para una tinta, consulte con su servicio de impresión. El método más preciso para determinar la DN de una tinta es utilizar un densitómetro comercial para medir una muestra de color de la tinta. Lea la "V" o densidad visual de la tinta (no utilice filtros de proceso). Si el valor no coincide con la opción predeterminada, introduzca el nuevo valor en el cuadro de DN.

Nota: *el cambio en la densidad neutra de una tinta plana sólo afecta al reventado de dicho color. No modifica el aspecto del color en el documento.*

Para ajustar los valores de DN, siga las directrices siguientes:

Tintas metálicas y opacas Las tintas metálicas suelen ser más oscuras que sus equivalentes CMYK, mientras que las tintas opacas oscurecen las tintas subyacentes. En general, los valores de DN definidos para las tintas planas metálicas y opacas deben ser mucho más altos que los valores predeterminados para evitar la propagación de dichas tintas planas.

Nota: *la definición de una tinta como Opaca o Ignorar opaca en el menú Tipo del Administrador de tinta evitará que una tinta opaca se propague a otros colores, a menos que otra tinta opaca tenga una DN superior.*

Tintas pastel Estas tintas suelen ser más claras que sus tintas de cuatricromía equivalentes. Para estas tintas es aconsejable definir una DN inferior a los valores predeterminados para garantizar que no se propaguen a los colores adyacentes más oscuros.

Otras tintas planas Algunas tintas planas, como el turquesa o el naranja neón, son bastante más oscuras o claras que sus equivalentes CMYK. Para determinar si esto ocurre, compare muestras impresas de las tintas planas reales con muestras impresas de sus equivalentes CMYK. Puede ajustar la DN de la tinta plana con un valor tan alto o bajo como sea necesario.

Personalizar el reventado para tintas especiales

Algunas tintas requieren ciertas consideraciones especiales de reventado. Por ejemplo, si utiliza un barniz en el documento, es preciso evitar que afecte al reventado. No obstante, si sobreimprime determinadas áreas con una tinta totalmente opaca, no es necesario crear reventados para los elementos subyacentes. Hay opciones de tinta disponibles para estas situaciones. Normalmente no es aconsejable cambiar la configuración predeterminada, a menos que su proveedor lo recomiende.

Nota: *es posible que las tintas y los barnices especiales utilizados en el documento se hayan creado mezclando dos tintas planas o una tinta plana y una o varias tintas de cuatricromía.*

1 Abra el Administrador de tinta y seleccione una tinta que requiera tratamiento especial.

2 En Tipo, elija una de las opciones siguientes y haga clic en OK:

Normal Use esta opción para las tintas de cuatricromía tradicionales y casi todas las tintas planas.

Transparente Use esta opción para las tintas claras a fin de garantizar el reventado de los elementos subyacentes. Utilice esta opción para barnices y tintas de líneas de desvanecimiento.

Opaco Use esta opción para las tintas densas y no transparentes para evitar el reventado de los colores subyacentes y permitir el reventado en los bordes de la tinta. Utilice esta opción para las tintas metálicas.

Opaco - Ignorar Use esta opción para tintas densas y no transparentes a fin de evitar el reventado de los colores subyacentes y el de los bordes de la tinta. Utilice esta opción para tintas como las metálicas y los barnices que tengan interacciones no deseadas con otras tintas.

Véase también

"Información general sobre el administrador de tinta" en la página 659

"Mezcla de tintas" en la página 480

Ajustar la secuencia de reventado

La secuencia de reventado (también llamada *orden de reventado*) coincide con el orden de impresión de las tintas, pero no con el orden en que se producen separaciones en el dispositivo de salida.

La secuencia de reventado es muy importante al imprimir con muchos colores opacos, como las tintas metálicas. Las tintas opacas con los números de secuencia más bajos se propagan bajo las tintas opacas con números más altos. Este proceso evita la propagación de la última tinta aplicada, y basta para producir buenos reventados.

Nota: *no cambie la secuencia de reventado predeterminada sin consultar previamente con su proveedor.*

1 Abra el Administrador de tinta. La secuencia actual aparecerá en la columna Secuencia de la lista de tintas.

2 Seleccione una tinta, asigne un nuevo valor a la Secuencia de reventado y pulse la tecla Tab. Cambiarán tanto el número de secuencia de la tinta seleccionada como los demás números de secuencia.

3 Repita el paso anterior con todas las tintas que desee y, a continuación, haga clic en OK.

Véase también

"Información general sobre el administrador de tinta" en la página 659

Capítulo 18: PDF

La exportación de documentos de Adobe InDesign CS4 a formato PDF conserva la apariencia y el contenido de los documentos de InDesign originales. Los archivos PDF se pueden ver en Adobe Acrobat o Adobe Reader® en casi todas las plataformas. Mejore sus PDF añadiendo funciones interactivas como marcadores, hipervínculos, botones y archivos multimedia.

Exportación a Adobe PDF

Acerca de Adobe PDF

El formato PDF (Portable Document Format, Formato de documento portátil) es un formato de archivo universal que conserva las fuentes, imágenes y composición de los documentos originales creados en una amplia gama de aplicaciones y plataformas. Adobe PDF es el estándar para la distribución y el intercambio seguro y fiable de documentos y formularios electrónicos en todo el mundo. Los archivos Adobe PDF son compactos y completos, y cualquier usuario que disponga del software Adobe Reader® (gratuito) puede compartirlos, verlos e imprimirlos.

Adobe PDF es muy eficaz en los flujos de publicación impresa. Si guarda un compuesto de la ilustración en Adobe PDF, creará un archivo compacto y fiable que usted o su proveedor de servicios pueden ver, editar, organizar y probar. Más adelante, en el momento adecuado del flujo de trabajo, el proveedor de servicios puede crear el archivo Adobe PDF directamente o procesarlo mediante herramientas de diferentes fuentes para realizar tareas de postprocesamiento tales como comprobaciones, reventado, imposición, y separación de color.

Al guardar en Adobe PDF, se puede optar por crear un archivo compatible con PDF/X. PDF/X (Portable Document Format Exchange) es un subconjunto de Adobe PDF que elimina muchas de las variables de color, fuente y reventado que conducen a problemas de impresión. PDF/X puede utilizarse siempre que se intercambien archivos PDF como maestros digitales para la producción de impresión, en la etapa de creación o de salida del flujo de trabajo, siempre que las aplicaciones y los dispositivos de salida sean compatibles con PDF/X.

Adobe PDF puede solucionar los siguientes problemas asociados a los documentos electrónicos:

Problema común	**Solución Adobe PDF**
Los destinatarios no pueden abrir archivos porque no disponen de las aplicaciones necesarias para crearlos.	Cualquier usuario en cualquier lugar puede abrir un PDF. Tan sólo se requiere el software gratuito Adobe Reader.
Los archivos electrónicos y en papel combinados son difíciles de buscar, ocupan mucho espacio y requieren la aplicación con la que se creó el documento.	Los archivos PDF son compactos y se pueden realizar búsquedas, así como acceder a ellos en cualquier momento con Reader. Los enlaces facilitan la navegación por los archivos PDF.
Los documentos no se muestran correctamente en los dispositivos de mano.	Los archivos PDF etiquetados permiten que el texto refluya para mostrarse en plataformas móviles, como los dispositivos Palm OS®, Symbian™ y Pocket PC®.
Los usuarios con problemas de visión no pueden acceder a documentos con formato complejo.	Los archivos PDF etiquetados contienen información sobre contenido y estructura, lo que facilita el acceso a ellos en los lectores de pantalla.

Exportación a PDF

La exportación de un documento o un libro a PDF es muy sencilla, ya sea utilizando la configuración predeterminada Impresión de alta calidad, o bien especificando una que se adapte a sus necesidades. La configuración de exportación a PDF especificada se guardará con la aplicación y se aplicará a cada nuevo documento o libro de InDesign que se exporte a un archivo PDF hasta que la vuelva a cambiar. Para aplicar la configuración personalizada con rapidez a archivos PDF, use valores predefinidos.

Puede exportar un documento, un libro o documentos seleccionados de un libro como un único archivo PDF. También puede copiar el contenido de la composición de InDesign al Portapapeles y crear automáticamente un archivo Adobe PDF con dicho contenido. (Esto resulta útil para pegar un archivo PDF en otra aplicación, como Adobe Illustrator.)

Cuando exporte un archivo de InDesign a PDF, puede conservar los elementos de navegación (como la tabla de contenido y las entradas de índice) y las funciones de interactividad (como hipervínculos, marcadores, clips multimedia y botones). También podrá exportar capas ocultas y capas y objetos no imprimibles a PDF. Si va a exportar un libro, puede combinar las capas con el mismo nombre mediante el panel Libro.

Véase también

"Opciones de Adobe PDF" en la página 529

"Niveles de compatibilidad de PDF" en la página 529

"Creación de documentos dinámicos para PDF" en la página 551

Exportación de un documento abierto a PDF

1 Seleccione Archivo > Exportar.

2 Especifique un nombre y una ubicación para el archivo.

3 En Guardar como tipo (Windows) o Formato (Mac OS), elija Adobe PDF y, a continuación, haga clic en Guardar.

4 Realice una de las acciones siguientes:

- Para utilizar un conjunto predeterminado de opciones de trabajo, elija un ajuste del menú Valor de Adobe PDF.
- Para crear un archivo PDF/X, elija un valor de PDF/X del menú Valor de Adobe PDF, o bien elija un formato PDF/X predefinido del menú Estándar.
- Para personalizar opciones, seleccione una categoría de la lista de la izquierda y, a continuación, defina las opciones.

5 En Compatibilidad, elija la versión PDF más inferior que se requiere para abrir los archivos que ha creado.

6 Haga clic en Exportar (Windows) o Guardar (Mac OS).

Para restablecer las opciones a sus valores predeterminados, en el cuadro de diálogo Exportación de Adobe PDF, mantenga pulsada la tecla Alt (Windows) u Opción (Mac OS) y haga clic en Restablecer. (El botón Cancelar cambia a Restablecer.)

Preparación de capas antes de exportar un libro a PDF

Cuando exporte un libro a PDF, podrá mostrar u ocultar las capas de InDesign en el documento PDF. Para evitar la generación de nombres de capa duplicados en el PDF, puede combinar las capas en la exportación.

Si está seleccionada la opción Combinar capas de igual nombre en exportación, los nombres de capa aparecerán bajo el mismo nombre de libro en Acrobat o en Reader. Si no está seleccionada la opción, los nombres de capa aparecerán por separado bajo cada nombre de documento.

1 Si no desea que se combinen algunas capas, asígneles un nombre exclusivo en cada documento de libro.

Los nombres de capa distinguen entre mayúsculas y minúsculas, por lo que las capas “Gráfico” y “gráfico” no se combinarían.

2 En el menú del panel Libro, seleccione Combinar capas de igual nombre en exportación.

Nota: *cuando exporte el libro a PDF, asegúrese de que esté seleccionada la opción Crear capas de Acrobat. Para seleccionar esta opción, tiene que utilizar la compatibilidad de Acrobat 6 (PDF 1.5) o posterior.*

Exportación de un libro a PDF

1 Realice una de las acciones siguientes:

- Para crear un PDF del libro completo, haga clic en el área en blanco del panel Libro para anular la selección de cualquier documento y elija Exportar libro a PDF en el menú del panel Libro.
- Para crear un PDF de documentos contenidos en un libro, seleccione los documentos en el panel Libro y elija Exportar documentos seleccionados a PDF en el menú del panel Libro.

2 Especifique un nombre y una ubicación para el archivo PDF y haga clic en Guardar.

3 Elija un valor en el menú Valor de Adobe PDF, o bien seleccione una categoría de la lista situada en la parte izquierda del cuadro de diálogo Exportar Adobe PDF y, a continuación, personalice las opciones.

4 Haga clic en Exportar (Windows) o Guardar (Mac OS).

Reducción del tamaño de los archivos PDF

En los archivos PDF pensados para ser distribuidos sólo para ser vistos, es posible que desee reducir el tamaño de los archivos PDF al exportar desde InDesign. Aquí se presentan algunas técnicas de reducción de tamaño que puede utilizar en el cuadro de diálogo Exportar Adobe PDF:

- Elija [Tamaño de archivo más pequeño] en el menú Valor de Adobe PDF.
- En el área Compresión, reduzca la resolución de las imágenes a 72 píxeles por pulgada, seleccione la compresión automática y elija una calidad de imagen baja o media para las imágenes de color y en escala de grises. Cuando trabaje con imágenes fotográficas, utilice la compresión Automática (JPEG 2000); si trabaja con imágenes en las que predomina un color sólido, cómo gráficos y gráficas, utilice la compresión ZIP.
- En el área Salida, use el Administrador de tinta para convertir las tintas planas en colores de cuatricromía.

Para reducir el tamaño de los PDF, simplemente abra el archivo PDF en Acrobat 8.0 o posterior, elija Documento > Reducir tamaño de archivo y, a continuación, especifique el nivel de compatibilidad. Para obtener un mayor control, elija Avanzadas > Optimizador de PDF.

Para obtener más información sobre la reducción del tamaño de los archivos PDF, consulte la Ayuda de Acrobat y el sitio Web de Adobe.

Ajustes preestablecidos de Adobe PDF

Un *ajuste preestablecido* de PDF es un grupo de ajustes que afectan al proceso de creación de archivos PDF. Estos ajustes se diseñan con el objetivo de encontrar un equilibrio entre el tamaño de archivo y la calidad, en función del uso del PDF. La mayoría de los ajustes preestablecidos predefinidos son compartidos por los componentes de Adobe Creative Suite, incluidos InDesign, Illustrator, Photoshop, GoLive y Acrobat. También puede crear y compartir ajustes preestablecidos adaptados a sus propias necesidades.

Algunos de los ajustes preestablecidos que se enumeran a continuación no estarán disponibles hasta que los mueva (según los necesite) desde la carpeta Extras (en la que se instalan de forma predeterminada) a la carpeta Settings. Normalmente, las carpetas Extras y Settings se encuentran en (Windows Vista) ProgramData\Adobe\AdobePDF, (Windows XP) Documents and Settings\All Users\Application Data\Adobe\\Adobe PDF o (Mac OS) Librería/Application Support/Adobe PDF. Algunos ajustes preestablecidos no están disponibles en ciertos componentes de Creative Suite.

La configuración personalizada se encuentra en (Windows XP) Documents and Settings/*[nombre de usuario]*/Datos de programa/Adobe/Adobe PDF/Settings, (Windows Vista) Users/*[nombre de usuario]*/AppData/Roaming/Adobe/Adobe PDF/Settings o (Mac OS) Usuarios/*[nombre de usuario]*/Librería/Application Support/Adobe/Adobe PDF/Settings.

Revise su configuración de PDF periódicamente. No se vuelve automáticamente a la configuración predeterminada. Las aplicaciones y utilidades que crean los archivos PDF utilizan el último conjunto de valores de PDF definido o seleccionado.

Impresión de alta calidad Crea archivos PDF de calidad profesional para impresoras de escritorio y dispositivos de corrección de pruebas. Este ajuste preestablecido usa PDF 1.4 (Windows) o PDF 1.6 (Mac OS), disminuye la resolución de las imágenes en color y escala de grises a 300 ppp y la de las imágenes monocromas a 1200 ppp, incrusta subconjuntos de todas las fuentes, deja intacto el color y no acopla transparencias (en el caso de tipos de archivo que admitan transparencias). Estos archivos PDF se pueden abrir en Acrobat 5.0 y Acrobat Reader 5.0 y posterior. En InDesign, este ajuste preestablecido también crea PDF con etiquetas.

Predeterminado de Illustrator (sólo para Illustrator) Crea un PDF en el que se mantienen todos los datos de Illustrator. Los PDF que se crean con este ajuste preestablecido se pueden volver a abrir en Illustrator sin perder ningún dato.

Páginas grandes (sólo para Acrobat) Crea archivos PDF apropiados para visualizar e imprimir dibujos de ingeniería de más de 508 x 508 cm (200 x 200 pulgadas). Estos archivos PDF se pueden abrir en Acrobat y Reader 7.0 y posteriores.

PDF/A-1b: 2005 (CMYK y RGB) (sólo en Acrobat) Se usa para la conservación a largo plazo (archivado) de documentos electrónicos. PDF/A-1b usa PDF 1.4 y convierte todos los colores a CMYK o RGB, según el estándar elegido. Estos archivos PDF se pueden abrir en Acrobat y Reader versiones 5.0 y posteriores.

PDF/X-1a (2001 y 2003) PDF/X-1a necesita que se incrusten todas las fuentes, que se especifiquen las marcas y sangrados apropiados y que el color aparezca como CMYK, tintas planas o ambos. Los archivos compatibles deben contener información que describa las condiciones de impresión para los que han sido preparados. Los archivos PDF creados con compatibilidad con PDF/X-1a pueden abrirse en Acrobat 4.0, Acrobat Reader 4.0 y posterior.

PDF/X-1a usa PDF 1.3, disminuye la resolución de las imágenes en color y escala de grises a 300 ppp y la de las imágenes monocromas a 1200 ppp, incrusta subconjuntos de todas las fuentes, crea archivos PDF sin etiquetas y acopla transparencias con el ajuste de alta resolución.

Nota: *los ajustes preestablecidos PDF/X1-a:2003 y PDF/X-3 (2003) se colocan en el equipo durante la instalación, pero no están disponibles hasta que los traslade a la carpeta Extras de la carpeta Settings.*

PDF/X-4 (2008) En Acrobat 8, este ajuste preestablecido se denomina PDF/X-4 DRAFT para reflejar el estado de borrador de la especificación ISO en el momento de comercializarse Acrobat. Este ajuste preestablecido se basa en PDF 1.4, que incluye compatibilidad con transparencias dinámicas. PDF/X-4 tiene las mismas especificaciones de gestión de color y de color ICC (*International Color Consortium*) que PDF/X-3. Puede crear archivos compatibles con PDF/X-4 directamente mediante los componentes de Creative Suite 3 (Illustrator, InDesign y Photoshop). En Acrobat 8, use la función Comprobaciones para convertir archivos PDF a PDF/X-4 DRAFT.

Los archivos PDF creados con compatibilidad con PDF/X-4 pueden abrirse en Acrobat 7.0, Reader 7.0 y posteriores.

Calidad de prensa Crea archivos PDF para impresión de alta calidad (por ejemplo, impresión digital o separaciones para una fotocomponedora o platesetter), pero no crea archivos compatibles con PDF/X. En este caso, la calidad del contenido es lo más importante. El objetivo es mantener en un archivo PDF toda la información que una impresora comercial o un proveedor de servicios de impresión necesita para imprimir el documento correctamente. Este conjunto de opciones utiliza PDF 1.4, convierte colores a CMYK, disminuye la resolución de las imágenes en color y en escala de grises a 300 ppp y la de las imágenes monocromas a 1200 ppp, incrusta subconjuntos de todas las fuentes y conserva las transparencias (para los tipos de archivo que las admitan).

Estos archivos PDF se pueden abrir en Acrobat 5.0 y Acrobat Reader 5.0 y posterior.

Nota: *antes de crear un archivo Adobe PDF para enviarlo a una imprenta comercial o a un proveedor de servicios de impresión, infórmese de cuál debe ser la resolución de salida y demás ajustes o pida un archivo .joboptions con los ajustes recomendados. Puede que tenga que personalizar la configuración de Adobe PDF para un proveedor determinado y, a continuación, proporcionar un archivo .joboptions para su propio uso.*

PDF de contenido enriquecido Crea archivos PDF accesibles que incluyen etiquetas, hiperenlaces, elementos interactivos y capas. Este conjunto de opciones utiliza PDF 1.5 e incrusta subconjuntos de todas las fuentes. Además optimiza archivos para "byte serving" o descarga de una sola página cada vez. Estos archivos PDF se pueden abrir en Acrobat 6.0 y Acrobat Reader 6.0 y posterior. (El PDF de contenido enriquecido se encuentra en la carpeta Extras).

Nota: *este valor preestablecido se denominaba eBook en versiones anteriores de ciertas aplicaciones.*

Tamaño de archivo más pequeño Crea archivos PDF para su visualización en Internet o una intranet o bien para la distribución por correo electrónico. Este conjunto de opciones utiliza compresión, disminución de resolución y una resolución de imagen relativamente baja. Convierte todos los colores a sRGB e incrusta las fuentes. Además optimiza archivos para "byte serving" o descarga de una sola página cada vez.

Estos archivos PDF se pueden abrir en Acrobat 5.0 y Acrobat Reader 5.0 y posterior.

Estándar (sólo para Acrobat) Crea archivos PDF que se imprimen en impresoras de escritorio o copiadoras digitales, se publican en un CD o se envían a un cliente como prueba de publicación. Este conjunto de opciones utiliza compresión y disminución de la resolución para mantener reducido el tamaño del archivo, pero también incrusta subconjuntos de todas las fuentes (si se permite) utilizadas en el archivo, convierte todos los colores a sRGB e imprime con una resolución media. Tenga en cuenta que los subconjuntos de fuentes de Windows no se incrustan de forma predeterminada. Los archivos PDF creados con este archivo de ajustes pueden abrirse en Acrobat 5.0, Acrobat Reader 5.0 y versiones posteriores.

Para obtener más información sobre los ajustes de PDF compartidos para los componentes de Creative Suite, consulte el archivo Guía de integración de PDF del DVD de Creative Suite.

Personalización de los valores de Adobe PDF

Aunque los valores de PDF predeterminados se basan en procedimientos óptimos, puede que detecte que el flujo de trabajo, o quizás el flujo de trabajo de la impresora, requiere una configuración de PDF especializada que no está disponible a través de ninguno de los valores integrados. Si es así, usted mismo o su proveedor de servicios puede crear valores personalizados. Los valores de Adobe PDF se guardan como archivos .joboptions.

1 Elija Archivo > Valores de Adobe PDF > Definir.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Para crear un nuevo valor, haga clic en Nuevo. Si desea basar el nuevo valor en un valor existente, seleccione primero el valor. Defina las opciones de PDF y haga clic en OK. (Consulte "Opciones de Adobe PDF" en la página 529.)
- Para editar un valor personalizado existente, seleccione el valor y haga clic en Editar. (Los valores predeterminados no se pueden editar.) Defina las opciones de PDF y haga clic en OK.

- Para eliminar un valor, selecciónelo y haga clic en Eliminar.
- Para guardar un valor en una ubicación distinta de la carpeta predeterminada Settings de la carpeta Adobe PDF, selecciónelo y haga clic en Guardar como. Especifique una ubicación y haga clic en Guardar.

También puede crear un valor personalizado cuando guarde un archivo PDF haciendo clic en Guardar valor en la parte inferior del cuadro de diálogo Exportar Adobe PDF. Escriba un nombre para el valor y haga clic en OK.

Carga de valores de Adobe PDF

Los nuevos valores PDF (archivos .joboptions) que cree se almacenan en la carpeta Settings en las siguientes ubicaciones:

Windows XP Documents and Settings*[nombre de usuario]*\Datos de programa\Adobe\Adobe PDF

Windows Vista Usuarios*[nombre de usuario]*\AppData\Roaming\Adobe\Adobe PDF

Mac OS Usuario/*[nombre de usuario]*/Librería/Application Support/Adobe/Adobe PDF

Estos valores aparecerán automáticamente en el menú Valores de Adobe PDF.

Los valores adicionales de PDF de InDesign se instalan en la carpeta Adobe PDF\Extras del sistema. Use la utilidad de búsqueda del sistema para localizar archivos .joboptions adicionales. También puede recibir valores de PDF personalizados procedentes de proveedores de servicios y colegas. Si desea que estos valores aparezcan en la lista del menú Valores de Adobe PDF, tendrá que moverlos a la carpeta Settings de manera manual o mediante el comando Cargar.

Carga de valores de Adobe PDF

El comando Cargar resulta de gran utilidad si desea cargar valores de PDF que otra persona le ha enviado o si quiere cargar valores de PDF procedentes de InDesign CS2.

1 Elija Archivo > Valores de Adobe PDF > Definir.

2 Haga clic en Cargar y seleccione el archivo .joboptions que desee cargar.

El archivo .joboptions se copia en la carpeta Settings en la que se almacenan los valores nuevos de PDF.



Para que un archivo .joboptions esté disponible en el menú Valores de Adobe PDF, también puede arrastrarlo a la carpeta Settings desde el lugar en el que tenga almacenados sus valores de PDF.

Conversión de valores de PDF de InDesign CS

InDesign CS y anteriores exportan valores PDF con extensiones .pdf, mientras que InDesign CS2 y posteriores exportan valores PDF con extensiones .joboptions. La importación de un archivo PDFS lo convierte en un archivo .joboptions y anula la configuración según sea necesario. Por ejemplo, si se ha seleccionado Monitor RGB como perfil de destino en el área Salida de InDesign CS, se cambia automáticamente a RGB de documento en InDesign CS4.

1 Elija Archivo > Valores de Adobe PDF > Definir.

2 Haga clic en Cargar.

3 Elija Archivos de configuración de PDF de versión anterior (.pdfs) en el menú Archivos de tipo (Windows) o Todos los archivos en el menú Activar (Macintosh).

4 Haga doble clic en el archivo que desee convertir.

El archivo se selecciona en la lista de valores de Adobe PDF.

Opciones de Adobe PDF

Categorías de opción de Adobe PDF

Al exportar a PDF o al crear o editar valores de PDF, puede definir las opciones de PDF. Las opciones de Adobe PDF se dividen en categorías. Las categorías aparecen en la parte izquierda del cuadro de diálogo Exportar Adobe PDF, con la excepción de las opciones Estándar y Compatibilidad, que se encuentran en la parte superior de dicho cuadro de diálogo. Cuando exporte a PDF, si cambia cualquiera de las opciones, se incluirá la palabra "modified" (modificado) al final del nombre del valor.

Estándar Especifica un formato PDF/X para el archivo.

Compatibilidad Especifica una versión de PDF para el archivo.

General Especifica las opciones básicas de archivo.

Compresión Especifica si la ilustración debe comprimirse o debe reducirse su resolución y, si es así, qué método y configuración hay que utilizar.

Marcas y sangrados Especifica las marcas de la impresora y las áreas de sangrado e indicaciones. A pesar de que las opciones son las mismas que las del cuadro de diálogo Imprimir, los cálculos son sutilmente diferentes porque un PDF no se imprime en un tamaño de página conocido.

Salida Controla cómo se guardan los colores y los perfiles de propósito de salida PDF/X en el archivo PDF.

Avanzado Controla cómo se guardan las fuentes, especificaciones de OPI, el acoplado de transparencias y las instrucciones de JDF en el archivo PDF.

Seguridad Añade seguridad al archivo PDF. Las opciones de seguridad no están disponibles al crear o editar un valor de PDF.

Resumen Muestra un resumen de la configuración de PDF actual. Puede hacer clic en la flecha situada junto a una categoría (por ejemplo, General) para ver la configuración individual. Para guardar el resumen como archivo de texto ASCII, haga clic en Guardar resumen. Aparecerá un icono de advertencia con un texto explicativo si no se puede respetar una configuración del valor seleccionado y se debe reasignar. Por ejemplo, si un valor especifica los perfiles de origen que no coinciden con el archivo de configuración del color actual, se utilizarán los perfiles especificados por el archivo de configuración del color.

Acerca de los estándares PDF/X

Los estándares PDF/X los define la organización internacional de estandarización (International Organization for Standardization, ISO). Estos estándares se aplican al intercambio de contenido gráfico. Durante la conversión a PDF, se verifica la conformidad del archivo en proceso con el estándar especificado. Si el PDF no se ajusta al estándar ISO seleccionado, aparece un mensaje en el que se le pide que elija entre cancelar la conversión o crear un archivo no estándar. Los estándares más usados en los flujos de trabajo de impresión profesional son formatos PDF/X, como PDF/X-1a y PDF/X-3.

***Nota:** para obtener más información sobre PDF/X e ISO, consulte el sitio Web de la ISO y el sitio Web de Adobe.*

Niveles de compatibilidad de PDF

Al crear archivos PDF, debe decidir qué versión de PDF va a utilizar. Puede cambiar la versión de PDF adoptando un ajuste preestablecido distinto o eligiendo una opción de compatibilidad al guardar un PDF o editar un ajuste preestablecido de PDF.

Normalmente, a menos que haya una necesidad concreta de compatibilidad retroactiva, se recomienda usar la versión más reciente (en este caso, la versión 1.7). La versión más reciente incluirá todas las funciones y funcionalidades más novedosas. No obstante, para documentos de amplia distribución, considere la posibilidad de elegir Acrobat 5 (PDF 1.4) o Acrobat 6 (PDF 1.5) para garantizar que todos los usuarios puedan visualizar e imprimir el documento.

En la tabla siguiente se comparan algunas funciones de los archivos PDF creados con configuraciones de compatibilidad diferentes.

Acrobat 4 (PDF 1.3)	**Acrobat 5 (PDF 1.4)**	**Acrobat 6 (PDF 1.5)**	**Acrobat 7 (PDF 1.6), Acrobat 8 y Acrobat 9 (PDF 1.7)**
Los archivos PDF se pueden abrir con Acrobat 3.0 y Acrobat Reader 3.0 y posterior.	Los archivos PDF se pueden abrir con Acrobat 3.0 y Acrobat Reader 3.0 y posterior. Sin embargo, es posible que las funciones específicas de versiones posteriores se pierdan o no se puedan visualizar.	La mayoría de los archivos PDF se pueden abrir con Acrobat 4.0 y Acrobat Reader 4.0 y posterior. Sin embargo, es posible que las funciones específicas de versiones posteriores se pierdan o no se puedan visualizar.	La mayoría de los archivos PDF se pueden abrir con Acrobat 4.0 y Acrobat Reader 4.0 y posterior. Sin embargo, es posible que las funciones específicas de versiones posteriores se pierdan o no se puedan visualizar.
No puede contener ilustraciones que utilizan efectos dinámicos de transparencia. Toda transparencia debe estar acoplada antes de la conversión a PDF 1.3.	Es compatible con el uso de la transparencia interactiva de la imagen. (La función Acrobat Distiller acopla las transparencias).	Es compatible con el uso de la transparencia interactiva de la imagen. (La función Acrobat Distiller acopla las transparencias).	Es compatible con el uso de la transparencia interactiva de la imagen. (La función Acrobat Distiller acopla las transparencias).
No se admite el uso de capas.	No se admite el uso de capas.	Conserva las capas al crear archivos PDF desde aplicaciones que admiten la creación de documentos PDF en capas, como Illustrator CS o InDesign CS, o versiones posteriores.	Conserva las capas al crear archivos PDF desde aplicaciones que admiten la creación de documentos PDF en capas, como Illustrator CS o InDesign CS, o versiones posteriores.
Es compatible el espacio de color DeviceN con 8 colorantes.	Es compatible el espacio de color DeviceN con 8 colorantes.	Es compatible el espacio de color DeviceN con hasta un máximo de 31 colorantes.	Es compatible el espacio de color DeviceN con hasta un máximo de 31 colorantes.
Se pueden incrustar fuentes multibyte. (Distiller convierte las fuentes en la incrustación).	Se pueden incrustar fuentes multibyte.	Se pueden incrustar fuentes multibyte.	Se pueden incrustar fuentes multibyte.
Admite seguridad RC4 de 40 bits.	Admite seguridad RC4 de 128 bits.	Admite seguridad RC4 de 128 bits.	Admite seguridad RC4 de 128 bits y AES (Advanced Encryption Standard) de 128 bits.

Opciones generales de archivos PDF

Haga clic en la categoría general del cuadro de diálogo Exportar Adobe PDF para definir las siguientes opciones:

Descripción Muestra la descripción del valor seleccionado y proporciona un lugar para editar la descripción. Puede pegar una descripción del Portapapeles.

Todo Exporta todas las páginas del documento o libro activo.

Intervalo Especifica el intervalo de páginas que se va a exportar del documento activo. Para especificar un intervalo utilice un guión y para separar varias páginas o intervalos utilice comas. Esta opción no está disponible al exportar libros o crear valores.

Pliegos Exporta páginas juntas, como si estuvieran enlazadas o impresas en la misma hoja.

Importante: *para impresiones comerciales, no seleccione la opción Pliegos; de lo contrario, el proveedor de servicios no podrá realizar la imposición de páginas.*

Incrustar miniaturas de páginas Crea una vista preliminar en miniatura de cada página exportada o una miniatura de cada pliego si está seleccionada la opción Pliegos. La miniatura aparece en los cuadros de diálogo Abrir o Colocar de InDesign. Añadir miniaturas aumenta el tamaño de archivo PDF.

Optimizar para visualización rápida en la Web Reestructura el archivo PDF para la descarga página por página (servicio por bytes) con la finalidad de reducir el tamaño de archivo y optimizarlo para una visualización más rápida en un explorador Web. Esta opción comprime texto y arte lineal sin tener en cuenta la configuración seleccionada en la categoría Compresión del cuadro de diálogo Exportar Adobe PDF.

Crear PDF etiquetado Durante la exportación, etiqueta automáticamente los elementos del artículo en función de un subconjunto de las etiquetas de Acrobat que admite InDesign. Este subconjunto incluye el reconocimiento de párrafos, formato de texto básico, listas y tablas. (También puede insertar y ajustar estas etiquetas en el documento antes de exportarlo como PDF. Véase "Adición de estructura a archivos PDF" en la página 541.)

Nota: *si Compatibilidad se ha definido como Acrobat 6 (PDF 1.5) o posterior, las etiquetas se comprimirán para que el tamaño de archivo sea inferior. Si a continuación se abre el archivo PDF en Acrobat 4.0 o Acrobat 5.0, las etiquetas no serán visibles ya que esas versiones de Acrobat no descomprimen etiquetas.*

Ver PDF después de exportar Abre el archivo PDF recién creado en la aplicación de visualización de PDF predeterminada.

Crear capas de Acrobat Guarda cada capa de InDesign como una capa de Acrobat dentro del archivo PDF. Además, permite exportar cualquier marca de impresión incluida a una capa de marcas y sangrados diferente. Las capas son totalmente accesibles, lo que permite a los usuarios de Acrobat 6.0 y posterior generar varias versiones del archivo a partir de un único archivo PDF. Por ejemplo, si un documento va a publicarse en varios idiomas, puede colocar el texto de cada idioma en una capa diferente. A continuación, un proveedor de servicios de preimpresión puede mostrar y ocultar las capas para generar diferentes versiones del documento.

Si selecciona la opción Crear capas de Acrobat cuando exporte un libro a PDF, las capas con el mismo nombre se combinarán de manera predeterminada.

Nota: *esta opción sólo está disponible cuando se ha definido Compatibilidad en Acrobat 6 (PDF 1.5) o posterior.*

Exportar capas Determina si las capas visibles y las no imprimibles se incluyen en el archivo PDF. Utilice la configuración de Opciones de capas para determinar en cada capa si debe estar oculta o si debe definirse como no imprimible. Al exportar a PDF, elija si desea exportar Todas las capas (incluidas las ocultas y las no imprimibles), Capas visibles (incluidas las capas no imprimibles) o Capas visibles, imprimibles.

Marcadores Crea marcadores para entradas de tablas de contenido y conserva los niveles de TDC. Los marcadores se crean a partir de los datos especificados en el panel Marcadores.

Hipervínculos Crea anotaciones de hipervínculos de PDF para hipervínculos, entradas de tablas de contenido y entradas de índice de InDesign.

Guías visibles y cuadrículas base Exporta las guías de margen, guías simples, guías de columna y cuadrículas base que están visibles en el documento. Las cuadrículas y las guías se exportan con el mismo color utilizado en el documento.

Objetos no imprimibles Exporta objetos a los que se ha aplicado la opción No imprimible del panel Atributos.

Elementos interactivos Exporta todos los sonidos, películas y botones. Acrobat 4.0 y 5.0 exigen la incrustación de los sonidos y vinculación de las películas. Acrobat 6.0 y posterior admite la vinculación y la incrustación de películas y sonidos.

Multimedia Permite especificar cómo incrustar o vincular películas y sonidos:

- **Usar configuración de objeto** Incrusta películas y sonidos según la configuración de los cuadros Opciones de sonido y Opciones de película.
- **Vincular todo** Vincula los clips de sonido y vídeo del documento. Si decide no incrustar clips multimedia en el archivo PDF, debe colocarlos en la carpeta del PDF.
- **Incrustar todo** Incrusta todos los sonidos y películas independientemente de la configuración de incrustación individual de cada objeto.

Nota: *la opción Multimedia sólo está disponible si Compatibilidad tiene el valor Acrobat 6 (PDF 1.5) o posterior y Elementos interactivos está seleccionado. Si la opción Compatibilidad está definida en Acrobat 4 (PDF 1.3) o Acrobat 5 (PDF 1.4) y la opción Elementos interactivos está seleccionada, InCopy incrusta películas y sonidos según la configuración de cada objeto.*

Véase también

"Exportación a PDF" en la página 524

"Hipervínculos" en la página 553

"Marcadores" en la página 551

"Películas y sonido" en la página 565

"Botones" en la página 571

Opciones de compresión y disminución de resolución para archivos PDF

Si exporta documentos a Adobe PDF, puede comprimir el texto y el arte lineal, así como comprimir y disminuir la resolución de los mapas de bits. En función de la configuración que seleccione, la compresión y la disminución de resolución pueden reducir significativamente el tamaño de un archivo PDF sin experimentar pérdidas (o muy pocas) de datos o precisión.

El área Compresión del cuadro de diálogo Exportar Adobe PDF se divide en tres secciones. Cada sección ofrece las siguientes opciones de compresión y remuestreo de color, escala de grises o imágenes monocromas de la ilustración.

Muestreo Si decide utilizar el archivo PDF en la Web, utilice la disminución de resolución para permitir una mayor compresión. Si va a imprimir el archivo PDF con alta resolución, consulte a su proveedor de servicios de preimpresión antes de definir las opciones de compresión y disminución de resolución.

También debe tener en cuenta si los usuarios tendrán que ampliar una página. Por ejemplo, si crea un documento PDF de un mapa, utilice una resolución de imagen superior para que los usuarios puedan aumentar el mapa.

El *muestreo* hace referencia a la reducción del número de píxeles en una imagen. Para reducir la resolución de un color, escala de grises o imágenes monocromas, seleccione un método de interpolación: muestreo medio, muestreo bicúbico o submuestreo e introduzca la resolución deseada (en píxeles por pulgada). A continuación, introduzca una resolución en el cuadro de texto Para imágenes de más de. Se disminuirá la resolución de todas las imágenes que tengan una resolución superior a este umbral.

El método de interpolación que seleccione determinará el modo de eliminación de los píxeles:

- **Muestreo medio a** Calcula un promedio de los píxeles de un área de muestra y sustituye toda el área por el color del píxel medio a la resolución especificada.
- **Submuestreo a** Elige un píxel del centro del área de muestreo y reemplaza toda el área por el color de dicho píxel. Este método reduce significativamente el tiempo de conversión en comparación con la disminución de resolución, pero se obtienen imágenes menos redondeadas y continuas.

• **Muestreo bicúbico a** Usa un promedio ponderado para determinar el color de píxel; suele generar mejores resultados que el método de muestreo medio. Este tipo de disminución de resolución es el más lento, pero a la vez el más preciso, lo que proporciona degradados de tonos más suaves.

Compresión Determina el tipo de compresión que se debe utilizar:

• **Automática (JPEG)** Determina automáticamente la mejor calidad para imágenes en color o en escala de grises. En la mayoría de los archivos, esta opción produce resultados satisfactorios.

• **JPEG** Es adecuada para imágenes en color o en escala de grises. Esta compresión *produce pérdidas*, es decir, elimina datos de la imagen y puede reducir su calidad, pero intenta reducir el tamaño del archivo con una pérdida de información mínima. Puesto que elimina datos, puede reducir mucho más el tamaño de archivo que la compresión ZIP.

• **ZIP** Funciona bien en imágenes con grandes áreas de un mismo color o patrones repetidos y en imágenes en blanco y negro con patrones repetidos. Esta compresión puede producir pérdidas o no según la configuración de Calidad de imagen.

• **JPEG 2000** Es el estándar internacional de compresión y empaquetado de datos de imagen. Al igual que el método de compresión JPEG, JPEG 2000 es adecuado para imágenes de escala de grises o en color. También ofrece ventajas adicionales, como la visualización progresiva. La opción Automática (JPEG 2000) sólo está disponible cuando la opción Compatibilidad está definida en Acrobat 6 (PDF 1.5) o posterior.

• **Automática (JPEG 2000)** Determina automáticamente la mejor calidad para imágenes en color o en escala de grises. La opción Automática (JPEG 2000) sólo está disponible cuando la opción Compatibilidad está definida en Acrobat 6 (PDF 1.5) o posterior.

• **CCITT y longitud de serie** Sólo están disponibles para mapas de bits monocromos. La compresión CCITT (Consultative Committee on International Telegraphy and Telephony) es adecuada para imágenes en blanco y negro y para cualquier imagen escaneada con una profundidad de imagen de 1 bit. Grupo 4 es un método general que produce una buena compresión de la mayoría de las imágenes monocromas. Grupo 3, método que utiliza la mayoría de los fax, comprime los mapas de bits monocromáticos de fila en fila. La compresión Longitud de serie genera los mejores resultados para imágenes con grandes áreas en blanco y negro sólidos.

Nota: *las imágenes en escala de grises coloreadas en InDesign dependen de la configuración de compresión de Imágenes en color. No obstante, las imágenes en escala de grises coloreadas con tintas planas (y [Ninguno] aplicado a los marcos) usan la configuración de compresión para escala de grises.*

Calidad de imagen Determina la cantidad de compresión que se aplica. Para la compresión JPEG o JPEG 2000, puede elegir las siguientes opciones: Mínima, Calidad baja, Calidad media, Calidad alta o Máxima. Para la compresión ZIP, sólo está disponible la opción de 8 bits. Como InDesign utiliza el método ZIP sin pérdidas, no se elimina información para reducir el tamaño del archivo, por lo que la calidad de imagen no se ve afectada.

Tamaño de mosaico Determina el tamaño del mosaico para la visualización progresiva. Esta opción sólo está disponible si la opción Compatibilidad está definida en Acrobat 6 (1.5) y posterior, y Compresión tiene el valor JPEG 2000.

Comprimir texto y arte lineal Aplica compresión Flate (que es similar a la compresión ZIP para imágenes) a todo el texto y el arte lineal del documento, sin pérdida de detalles ni calidad.

Recortar datos de imagen en marcos Puede reducir el tamaño del archivo exportando sólo los datos de imagen de la parte visible del marco. No seleccione esta opción si los postprocesadores pueden necesitar información adicional (por ejemplo, para cambiar la posición o sangrar una imagen).

Opciones de Marcas y sangrados para archivos PDF

El *sangrado* es la parte de la ilustración que queda fuera del cuadro delimitador de impresión o las marcas de recorte y de límite. Puede incluir el sangrado en la ilustración como margen de error para garantizar que la tinta se imprima hasta el borde de la página una vez que se recorte o bien para asegurarse de que se pueda añadir un borde exterior a la ilustración.

Puede especificar la dimensión del sangrado y añadir varias marcas de impresora al archivo.

Véase también

"Marcas de impresora y sangrados" en la página 622

Opciones de administración de color y de salida PDF/X para archivos PDF

Puede definir las siguientes opciones en el área Salida del cuadro de diálogo Exportar Adobe PDF. Las interacciones entre las opciones de Salida varían dependiendo de si la gestión de color está activada o no, de si el documento está etiquetado con perfiles de color y del estándar PDF seleccionado.

***Nota:** para obtener definiciones de las opciones del área Salida de manera rápida, coloque el puntero sobre una opción y lea el cuadro de texto Descripción situado en la parte inferior del cuadro de diálogo.*

Conversión de color Indica cómo se representa la información de color en el archivo de Adobe PDF. Durante la conversión de colores, se conserva toda la información de color de tinta plana. Sólo los equivalentes de color de cuatricromía se convierten al espacio de color designado.

- **Sin conversión de color** Conserva los datos de color como están. Es el valor predeterminado cuando PDF/X-3 está seleccionado.
- **Convertir a destino** Convierte todos los colores en el perfil seleccionado para Destino. La Norma de inclusión de perfil determina si el perfil está incluido o no.
- **Convertir a destino (conservar valores)** Convierte colores en el espacio del perfil de destino sólo si han incrustado perfiles distintos del perfil de destino (o si se trata de colores RGB y el perfil de destino es CMYK, o viceversa). Los objetos de color sin etiquetar (sin perfiles incrustados) y los objetos nativos (como texto o arte lineal) no se convierten. Esta opción no está disponible si la gestión de color está desactivada. La Norma de inclusión de perfil determina si el perfil está incluido o no.

Destino Describe la gama del dispositivo de salida RGB o CMYK, como su monitor o un estándar SWOP. Al utilizar este perfil, InDesign convierte la información de color del documento (definida por el perfil de origen de la sección Espacios de trabajo del cuadro de diálogo Configuración de color) al espacio de color del dispositivo de salida de destino.

Norma de inclusión de perfil Determina si un perfil de color está incluido en el archivo. Las opciones varían dependiendo de la configuración del menú Conversión de color, de si uno de los estándares PDF/X está seleccionado y de si la gestión de color está activada o no.

- **No incluir perfiles** No crea un documento con gestión de color con perfiles de color incrustados.
- **Incluir todos los perfiles** Crea un documento con administración de color. Si la aplicación o el dispositivo de salida que usa el archivo de Adobe PDF debe convertir los colores en otro espacio de color, usará el espacio de color incrustado del perfil. Antes de seleccionar esta opción, active la gestión de color y configure la información de perfil.
- **Incluir perfiles de origen etiquetado** No altera los colores dependientes del dispositivo y conserva los colores independientes del dispositivo como los equivalentes posibles más cercanos en el PDF. Esta opción resulta útil para imprentas que han calibrado sus dispositivos, han utilizado dicha información para especificar el color del archivo y que sólo imprimen en esos dispositivos.

• **Incluir todos los perfiles RGB y CMYK de origen etiquetados** Incluye todos los perfiles para objetos RGB y CMYK etiquetados, como objetos colocados con perfiles incrustados. Esta opción también incluye el perfil RGB de documento para objetos RGB sin etiquetar.

• **Incluir perfil de destino** Asigna el perfil de destino a todos los objetos. Si se selecciona Convertir a destino (conservar valores de color), se asigna el perfil de destino a los objetos sin etiquetar del mismo espacio de color, por lo que los valores de color no cambian.

Simular sobreimpresión Simula el aspecto de las separaciones de impresión manteniendo el aspecto de sobreimpresión en la salida compuesta. Cuando la opción Simular sobreimpresión no está seleccionada, se debe seleccionar Vista previa de sobreimpresión en Acrobat para ver los efectos de los colores solapados. Cuando la opción Simular sobreimpresión está seleccionada, se cambian las tintas planas por colores de cuatricromía equivalentes y los colores solapados se muestran e imprimen correctamente, sin seleccionar la opción Vista previa de sobreimpresión en Acrobat. Si Simular sobreimpresión está activada y la opción Compatibilidad (en el área General del cuadro de diálogo) está definida en Acrobat 4 (PDF 1.3), puede comprobar los colores del documento directamente en el monitor antes de reproducirlos en un dispositivo de salida determinado.

Administrador de tinta Controla si las tintas planas se convertirán a colores de cuatricromía equivalentes y especifica otras configuraciones de tinta. Si realiza algún cambio en el documento mediante el Administrador de tinta (por ejemplo, si cambia todas las tintas planas por colores de cuatricromía equivalentes), se reflejará en el archivo exportado y en el documento guardado, pero la configuración no se guardará con el valor de Adobe PDF.

Nombre de perfil de propósito de salida Especifica la condición de impresión caracterizada para el documento. Es preciso un perfil de propósito de salida para crear archivos compatibles con PDF/X. Este menú sólo está disponible si se elige un estándar (o valor) PDF/X en el área General del cuadro de diálogo Exportar Adobe PDF. Las opciones disponibles dependen de si la gestión de color está activada o desactivada. Por ejemplo, si la gestión de color está desactivada, el menú sólo muestra los perfiles de salida que coinciden con el espacio de color del perfil de destino. Si está activada, el perfil de salida es el mismo perfil seleccionado para Destino (siempre que sea un dispositivo de salida CMYK).

Nombre de condición de salida Describe la condición de impresión prevista. Esta entrada puede resultar útil para el receptor previsto del documento PDF.

Identificador de condición de salida Indica un puntero para obtener más información sobre la condición de impresión prevista. El identificador se introduce automáticamente para las condiciones de impresión incluidas en el registro ICC. Esta opción no estará disponible cuando se utilicen los valores o estándares PDF/X-3, ya que el archivo no sería compatible cuando lo examinara la función Comprobación preliminar de Acrobat 7.0 Professional y posterior o la aplicación Enfocus PitStop (plugin para Acrobat 6.0).

Nombre de registro Indica la dirección Web que puede visitar para obtener más información sobre el registro. La URL se introduce automáticamente para nombres de registro ICC. Esta opción no estará disponible cuando se utilicen los valores o estándares PDF/X-3, ya que el archivo no sería compatible cuando lo examinara la función Comprobación preliminar de Acrobat 7.0 Professional y posterior o la aplicación Enfocus PitStop (plugin para Acrobat 6.0).

Opciones de fuentes, OPI y acoplado para archivos PDF

Puede definir las siguientes opciones en el área Avanzado del cuadro de diálogo Exportar Adobe PDF.

Subconjunto si el porcentaje de caracteres usado es inferior a: Define el umbral para incrustar fuentes completas según la cantidad de caracteres de fuentes usada en el documento. Si se supera el porcentaje de caracteres usado en el documento de una fuente, la fuente específica se incrusta por completo. Si no, se crea un subconjunto de la fuente. Incrustar fuentes completas aumenta el tamaño de archivo, pero si desea asegurarse de que incrusta todas las fuentes, escriba 0 (cero). También puede definir un umbral en la sección General del cuadro de diálogo Preferencias para activar la creación de un subconjunto de fuentes según el número de pictogramas que éstas contienen.

OPI Permite omitir selectivamente distintos tipos de gráficos importados cuando se envían datos de imagen a una impresora o a un archivo, dejando sólo los vínculos OPI (comentarios) para un uso posterior con servidores OPI.

Valor Si Compatibilidad (en el área General del cuadro de diálogo) tiene el valor Acrobat 4 (PDF 1.3), puede indicar un valor (o conjunto de opciones) para acoplar la transparencia. Estas opciones sólo se usan al exportar pliegos con transparencia en ilustraciones.

Nota: *Acrobat 5 (PDF 1.4) y posterior conserva automáticamente la transparencia en las ilustraciones. Como resultado, las opciones Valor y Personalizado no están disponibles para estos niveles de compatibilidad.*

Ignorar cambios en valores de pliego Aplica la configuración del acoplador a todos los pliegos de un documento o libro, ignorando el ajuste de acoplador en un pliego individual.

Crear archivo JDF mediante Acrobat Crea un archivo JDF (Job Definition Format) e inicia Acrobat 7.0 Professional para procesarlo. Una definición de trabajo de Acrobat contiene referencias a los archivos que se van a imprimir, así como instrucciones e información para los proveedores de servicios de preimpresión en el lugar de producción. Esta opción sólo está disponible si Acrobat 7.0 Professional o posterior está instalado en el ordenador. Para obtener más información, consulte la Ayuda de Acrobat.

Véase también

"Opciones para omitir gráficos" en la página 628

Adición de seguridad en archivos PDF

Al guardar como PDF, puede añadir protección por contraseña y restricciones de seguridad, además de limitar las personas que pueden abrir el archivo, copiar y extraer contenido, imprimir el documento, etc.

Un archivo Adobe PDF puede pedir contraseña para abrir un documento (contraseña de apertura de documento) y para cambiar la configuración de seguridad (contraseña de permisos). Si define alguna restricción de seguridad en el archivo, deberá especificar ambas contraseñas; si no, cualquier usuario que lo abra podrá eliminar las restricciones. Si un archivo se abre con una contraseña de permisos, las restricciones de seguridad se desactivarán temporalmente.

El método de seguridad RC4 de RSA Corporation se usa para proteger los archivos PDF con contraseña. En función del valor de Compatibilidad (en la categoría General), el nivel de codificación será alto o bajo.

Nota: *los valores de Adobe PDF no admiten contraseñas ni configuración de seguridad. Si selecciona contraseñas y configuración de seguridad en el cuadro de diálogo Exportar Adobe PDF y luego hace clic en Guardar ajuste, no se conservarán.*

Opciones de seguridad de archivos PDF

Puede definir las siguientes opciones al crear un PDF o al aplicar la protección por contraseña a un PDF. Las opciones varían según la configuración de Compatibilidad. Las opciones de seguridad no están disponibles para estándares o valores PDF/X.

Compatibilidad Define el tipo de cifrado para abrir un documento protegido con contraseña. La opción Acrobat 4 (PDF 1.3) utiliza un nivel de codificación bajo (RC4 de 40 bits), mientras que otras opciones utilizan un nivel de codificación alto (RC4 de 128 bits o AES).

Tenga en cuenta que al usar una versión anterior de Acrobat, no se puede abrir un documento PDF con una configuración de compatibilidad mayor. Por ejemplo, si selecciona la opción Acrobat 7 (PDF 1.6), el documento no puede abrirse en Acrobat 6.0 o anteriores.

Solicitar contraseña para abrir el documento Seleccione esta opción para requerir que los usuarios escriban la contraseña que especifique para abrir el documento.

Contraseña de apertura de documento Especifique la contraseña que los usuarios deben escribir al abrir el archivo PDF.

Nota: *si olvida una contraseña, no hay ninguna manera de recuperarla del documento. Es buena idea almacenar las contraseñas en una ubicación separada y segura por si las olvida.*

Utilizar contraseña para limitar la impresión, edición y otras tareas Limita el acceso a la configuración de seguridad del archivo PDF. Si el archivo se abre en Adobe Acrobat, el usuario puede ver el archivo, pero debe introducir la contraseña de permisos especificada para cambiar la configuración de seguridad y permisos del archivo. Si el archivo se abre en Illustrator, Adobe Photoshop o Adobe InDesign, el usuario debe introducir la contraseña de permisos, ya que no se puede abrir el archivo en modo de sólo visualización.

Contraseña de permisos Especifique una contraseña necesaria para cambiar la configuración de permisos. Esta opción sólo está disponible si se selecciona la opción precedente.

Impresión permitida Especifica el nivel de impresión del documento PDF permitido para los usuarios.

- **Ninguno** Impide que los usuarios puedan imprimir el documento.
- **Baja resolución (150 ppp)** Permite a los usuarios imprimir a una resolución no superior a 150 ppp. Es posible que la impresión sea más lenta porque cada página se imprime como una imagen de mapa de bits. Esta opción sólo está disponible si la opción Compatibilidad está definida en Acrobat 5 (PDF 1.4) o posterior.
- **Resolución alta** Permite imprimir a cualquier resolución y dirigir la salida vectorial de alta calidad a Adobe PostScript y otras impresoras que admiten funciones de impresión avanzadas de alta calidad.

Cambios permitidos Define las acciones de edición que están permitidas en el documento PDF.

- **Ninguno** Impide que el usuario introduzca en el documento los cambios que se enumeran en el menú Cambios permitidos, como el rellenado de campos de formulario y la adición de comentarios.
- **Inserción, eliminación y rotación de páginas** Permite a los usuarios insertar, eliminar y rotar páginas, así como crear marcadores y miniaturas. Esta opción sólo está disponible para una encriptación alta (RC4 de 128 bits o AES).
- **Rellenado de campos de formulario y firma** Permite a los usuarios rellenar formularios y añadir firmas digitales. Esta opción no les permite añadir comentarios ni crear campos de formulario. Esta opción sólo está disponible para una encriptación alta (RC4 de 128 bits o AES).
- **Comentario, rellenado de campos de formulario y firma** Permite a los usuarios insertar comentarios y firmas digitales, así como rellenar formularios. Esta opción no permite mover objetos de página ni crear campos de formulario.
- **Composición de página, rellenado de campos de formulario y firma** Permite a los usuarios insertar, rotar o eliminar páginas y crear marcadores o miniaturas, rellenar formularios y añadir firmas digitales. Esta opción no les permite crear campos de formulario. Sólo está disponible para una encriptación baja (RC4 de 40-bits).
- **Todo menos extraer páginas** Permite editar el documento, crear y rellenar campos de formulario y añadir comentarios y firmas digitales.

Permitir copia de texto, imágenes y otro contenido Permite a los usuarios seleccionar y copiar el contenido de un PDF.

Permitir copia de contenido y acceso a usuarios con problemas de visión Permite a los usuarios con problemas de visión utilizar lectores de pantalla para leer y copiar el documento. Sólo está disponible para una codificación baja (RC4 de 40-bits).

Permitir texto de lectores de pantalla para usuarios con problemas visuales Permite a los usuarios con problemas de visión leer el documento mediante lectores de pantalla, pero no les permite copiar o extraer el contenido del documento. Esta opción sólo está disponible para una encriptación alta (RC4 de 128 bits o AES).

Permitir metadatos de texto sin formato Permite a los usuarios copiar y extraer contenido del PDF. Esta opción sólo está disponible si Compatibilidad tiene el valor Acrobat 6 (PDF 1.5). La selección de esta opción permite almacenar/buscar sistemas y motores de búsqueda para acceder a metadatos almacenados en el documento.

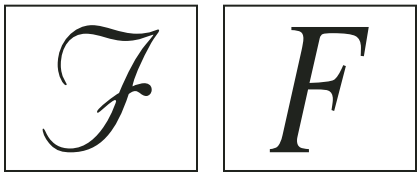
Incrustación y sustitución de fuentes

Una fuente sólo se incrusta si contiene una configuración del fabricante de la fuente que lo permita. La incrustación evita la sustitución de fuentes cuando el lector ve o imprime el archivo, y garantiza que los lectores vean el texto en su fuente original. La incrustación aumenta ligeramente el tamaño del archivo, a no ser que el documento use las fuentes CID, un formato de fuente usado sobre todo por los idiomas asiáticos. Puede incrustar o sustituir fuentes en Acrobat o al exportar un documento InDesign a PDF.

Puede incrustar toda la fuente, o sólo un subconjunto de caracteres usados en el archivo. Para garantizar que se utilizan sus fuentes y tamaños durante la impresión, el subconjunto crea un nombre de fuente personalizado. De esta forma, por ejemplo, el proveedor de servicios utilizará siempre su versión de Adobe Garamond®, no la versión del proveedor de servicios, para la visualización y la impresión. Las fuentes Type 1 y TrueType se pueden incrustar si se encuentran en el archivo PostScript o si están disponibles en una de las ubicaciones de fuentes controladas por Distiller y no tienen restringida la incrustación.

Cuando no se puede incrustar una fuente debido a los valores de configuración del fabricante de la fuente y el usuario que abre o imprime un PDF no tiene acceso a la fuente original, ésta se sustituye temporalmente por un tipo Multiple Master: AdobeSerifMM para una fuente serif que falte y AdobeSansMM para una fuente sans serif que falte.

El tipo de fuente Multiple Master se puede ampliar o reducir para que encaje en el documento. De este modo, se garantiza que se mantienen los saltos de página y de línea del documento original. Sin embargo, la sustitución no siempre puede coincidir con la forma de los caracteres originales, sobre todo si éstos no son convencionales, como los caracteres de escritura.



Si los caracteres no son convencionales (izquierda), la fuente de sustitución no es la misma (derecha).

Preparación de un documento para verlo en pantalla

Gracias a su reducido tamaño de archivo, independencia de la plataforma y navegación en línea, el formato Adobe PDF es ideal para distribuir documentos electrónicamente y visualizarlos en pantalla. Puede enviar documentos de Adobe PDF a otros usuarios como archivos adjuntos a correo electrónicos o distribuir los documentos por Internet o por una intranet.

Las pautas siguientes hacen referencia a archivos Adobe PDF distribuidos electrónicamente:

- Antes de colocar documentos de Adobe PDF en un sitio Web, compruebe que el texto, las ilustraciones y la composición de los documentos estén completos y sean correctos.
- Compruebe que los hipervínculos, los marcadores y las entradas de tabla de contenido se generen correctamente. Estas últimas se generan automáticamente a partir de la información del panel Marcadores.
- Configure contraseñas y otras opciones de seguridad.
- Utilice un nombre de archivo con un máximo de ocho caracteres, seguido de una extensión de hasta tres caracteres. Muchas redes y programas de correo electrónico acortan los nombres de archivo largos.

- Si los usuarios van a ver el archivo en un ordenador con Windows o en Internet, asegúrese de que el nombre de archivo tenga la extensión PDF.
- Para aplicar la configuración de exportación a Adobe PDF predefinida para la visualización en pantalla, elija el tamaño de archivo más pequeño.

  Nota: *los archivos Adobe PDF exportados de InDesign con sobreimpresiones o efectos de transparencia se ven mejor en Acrobat 5.0 o posterior o Adobe Reader 7.0 con la opción Vista previa de sobreimpresión seleccionada.*

Véase también

"Personalización de los valores de Adobe PDF" en la página 527

"Opciones generales de archivos PDF" en la página 530

Preparación de archivos PDF para proveedores de servicios

Acerca de las herramientas para publicaciones impresas en PDF

En un flujo de trabajo de publicaciones impresas, los documentos se distribuyen en el formato de la aplicación con la que se crearon (denominado formato *nativo*). Tras la aprobación, los archivos se guardan en formato PostScript o en uno especial para trabajos de preimpresión e impresión final. No obstante, puesto que las aplicaciones generan PostScript de diferentes maneras, los archivos PostScript pueden ser, de forma arbitraria, grandes y complejos. Además, los problemas de fiabilidad, por ejemplo fuentes no disponibles, archivos dañados, elementos gráficos ausentes y funciones no admitidas, pueden darse en el momento de la impresión. Para solucionar esta situación, Adobe y sus asociados siguen trabajando para crear soluciones fiables para el flujo de trabajo en publicaciones basadas en PDF.

Desde InDesign, puede exportar el documento a un archivo PDF compuesto denominado *maestro digital*. Los maestros digitales son archivos compactos y fiables que tanto el usuario como el proveedor de servicios pueden ver, editar, organizar y probar. Más adelante, en el momento adecuado del flujo de trabajo, el proveedor de servicios puede crear el archivo PDF directamente o procesarlo mediante herramientas de diferentes fuentes para realizar tareas de postprocesamiento tales como comprobaciones, reventado, imposición y separación de color.

Archivos PDF en el flujo de trabajo

Muchos de los grandes editores utilizan el formato PDF para simplificar los ciclos de producción y revisión. Por ejemplo, muchas revistas y periódicos adoptaron el formato PDF como estándar para entregar los anuncios a las editoriales locales vía satélite o RDSI. El formato PDF permite a las editoriales locales ver inmediatamente el anuncio tal y como se diseñó, realizar ediciones de última hora en el texto e imprimir sin problemas desde cualquier ordenador.

Tecnologías y requisitos del flujo de trabajo de PDF

Adobe se dirige continuamente a las necesidades del flujo de trabajo de los proveedores de servicios y le recomienda que visite con frecuencia el sitio Web de Adobe en www.adobe.com/es para conocer los últimos avances. Actualmente, Adobe proporciona un sistema integrado de varias tecnologías a fin de satisfacer las necesidades del flujo de trabajo en publicaciones:

- Adobe Acrobat 9, compatible con la versión 1.7 de Adobe PDF.
- Tecnología de impresión Adobe PostScript 3 para compatibilidad independiente de dispositivo, reventado en RIP de Adobe, separaciones de color en RIP y fusiones suaves.
- Adobe InDesign CS4, con funciones de composición de páginas de alta resolución y procesamiento directo de PDF.

- PDF/X, un estándar ISO para intercambio de contenido gráfico que elimina muchas variables de color, fuente y reventado que crean problemas de impresión.

Un flujo de trabajo de PDF compuesto de alta resolución normalmente incluye un dispositivo de salida PostScript 3 cuyo RIP admite separaciones en RIP. Por tanto, si el dispositivo de salida utiliza PostScript de nivel 2 o no admite separaciones en RIP, utilice un flujo de trabajo de impresión PostScript con separación previa.

Véase también

"Acerca de los estándares PDF/X" en la página 529

Comprobación del documento antes de exportarlo

Antes de crear un archivo PDF para un proveedor de servicios, asegúrese de que el documento de InDesign cumple con las especificaciones del proveedor. En la lista siguiente encontrará algunas recomendaciones:

- Use la función Comprobación preliminar de InDesign para garantizar que la resolución de imagen y los espacios de color sean correctos, que las fuentes estén disponibles y se pueden incrustar, que los gráficos estén actualizados, etc.
- Vea la configuración de exportación a formato PDF antes de exportar y realice los cambios necesarios. El área Resumen incluye una sección de advertencias que indica cuándo no se puede respetar la configuración de valor.
- Si la ilustración contiene transparencias (incluidas las sobreimpresiones y las sombras paralelas) y necesita una salida de alta resolución, es mejor comprobar los efectos del acoplado con el panel Previsualización de acoplamiento antes de guardar el archivo.
- Si la ilustración contiene transparencias, consulte a su proveedor de servicios de preimpresión si desea recibir archivos PDF acoplados o sin acoplar. El acoplado se realizará lo más tarde posible en el flujo de trabajo, preferentemente por el proveedor de servicios. Sin embargo, si el proveedor de servicios desea que acople transparencias, envíe un archivo compatible con PDF/X-1a.
- Si el documento va a tener separaciones, puede obtener una vista previa de los límites de éstas y de la cobertura de tinta con el panel Vista previa de separaciones.
- Utilice solamente imágenes de alta resolución en el documento.
- Para obtener los mejores resultados, utilice sólo imágenes CMYK en un trabajo de cuatricromía a cuatro colores. De manera alternativa, puede elegir convertir imágenes RGB a CMYK en el cuadro de diálogo Exportar Adobe PDF (categoría Salida).
- Puede excluir capas ocultas o no imprimibles en el documento PDF exportado. (Consulte "Elección de las capas que se van a imprimir o exportar a PDF" en la página 617.)

Para obtener más información sobre la preparación de documentos InDesign para imprimir PDF de alta resolución, consulte *Adobe InDesign CS4 Printing Guide for Prepress Service Providers* (Guía de impresión de InDesign CS4 para proveedores de servicios de impresión) en el DVD de Adobe InDesign CS4 o en el sitio Web de Adobe.

Véase también

"Definición de perfiles de comprobación preliminar" en la página 633

"Acoplamiento de ilustraciones transparentes" en la página 447

"Previsualizar separaciones de color" en la página 653

Producción de un archivo Adobe PDF listo para impresión

El proveedor de servicios puede usar Acrobat 7.0 Professional y posterior para realizar comprobaciones preliminares y separaciones de color. Las versiones posteriores de Acrobat Professional contienen herramientas de comprobación preliminar más avanzadas, como la capacidad para realizar algunas correcciones automáticamente. Varias aplicaciones de preimpresión y tecnologías en RIP pueden realizar comprobaciones preliminares, reventados, imposiciones y separaciones de color de las páginas del maestro digital.

Si opta por omitir las imágenes al crear el archivo PDF, asegúrese de que el proveedor de servicios tenga acceso a las imágenes originales de alta resolución necesarias para una impresión correcta. Además, compruebe que dispone de Acrobat 7.0 o posterior para ver correctamente el texto y los gráficos en color. Para una visualización óptima, utilice Acrobat 8 Professional o posterior.

Si utiliza un flujo de trabajo con administración de color, puede utilizar la precisión de los perfiles de color para obtener una vista previa (*prueba en pantalla*). Puede examinar cómo quedarán los colores del documento cuando se reproduzcan en un dispositivo de salida determinado.

Nota: *a menos que utilice un sistema de gestión de color (CMS) con perfiles ICC calibrados con precisión y haya calibrado correctamente el monitor, no confíe en el aspecto de los colores en pantalla.*

1. Prepare el documento para exportarlo al formato PDF.
2. Expórtelo mediante el archivo .joboptions proporcionado por su proveedor de servicios. Si no dispone de un archivo .joboptions preferido, utilice un ajuste PDF/X.
3. Realice una comprobación preliminar del PDF en Acrobat 7.0 Professional o posterior.
4. Revise y corrija el archivo PDF.
5. Entregue el archivo PDF listo para su impresión al proveedor de servicios de preimpresión.

Estructuración de archivos PDF

Adición de estructura a archivos PDF

Al exportar a Adobe PDF con la opción Crear PDF etiquetado seleccionada en el área General del cuadro de diálogo Exportar Adobe PDF, las páginas exportadas se etiquetan automáticamente con un conjunto de etiquetas de estructura que describen el contenido, identificando elementos de página, como titulares, artículos e ilustraciones. Para añadir más etiquetas o hacer más precisas las existentes antes de exportar, puede utilizar el panel Etiquetas de InDesign. El panel Estructura (Ver > Estructura > Mostrar estructura) refleja los cambios.

Puede mejorar la accesibilidad y la reutilización de los documentos de Adobe PDF añadiendo etiquetas al documento de InDesign antes de realizar la exportación. Si los documentos PDF no contienen etiquetas, Adobe Reader o Acrobat puede intentar etiquetar automáticamente el documento cuando el usuario lo lea o reajuste, pero los resultados pueden ser decepcionantes. Si no obtiene los resultados que desea en el archivo PDF exportado, puede utilizar las herramientas de Acrobat 6.0 Professional y posterior para editar la estructura de los documentos PDF etiquetados. Para conseguir las herramientas más avanzadas, utilice Acrobat 9 Professional.

Si aplica etiquetas a un documento para exportarlo a PDF, éstas no controlarán el contenido que se exporta como PDF, como en la exportación de XML. En lugar de eso, las etiquetas ofrecen más información a Acrobat sobre el contenido estructural del documento.

Ventajas de utilizar etiquetas

Al aplicar etiquetas al documento antes de exportarlo como PDF, puede realizar lo siguiente:

- Asignar nombres de estilos de párrafo de InDesign a estilos de párrafo etiquetados de Adobe PDF para crear un archivo PDF reajustable y verlo en dispositivos de mano y otros soportes.
- Marcar y ocultar elementos de impresión, texto e imágenes para que no aparezcan cuando se reajusten en Acrobat. Por ejemplo, si etiqueta un elemento de página como Artefacto, éste no aparecerá cuando reajuste el contenido de un documento de Adobe PDF etiquetado en un dispositivo de mano, una pantalla pequeña o un monitor en un nivel superior de ampliación.
- Añadir texto alternativo a ilustraciones para su lectura en voz alta para personas con problemas visuales con software de lectura de pantalla.
- Sustituir letras gráficas, como capitulares decorativos, por letras legibles.
- Proporcionar un título para un conjunto de artículos o agrupar artículos e ilustraciones en artículos.
- Ordenar artículos e ilustraciones para establecer un orden de lectura.
- Reconocer tablas, listas con formato y tablas de contenido. Reconocer qué bloques de contenido pertenecen a diferentes artículos.
- Incluir información de formato de texto, como valores Unicode de caracteres, espaciado entre palabras y reconocimiento de guiones de separación y de no separación.

Véase también

"Información general sobre el panel Estructura" en la página 599

"Etiquetado de elementos" en la página 594

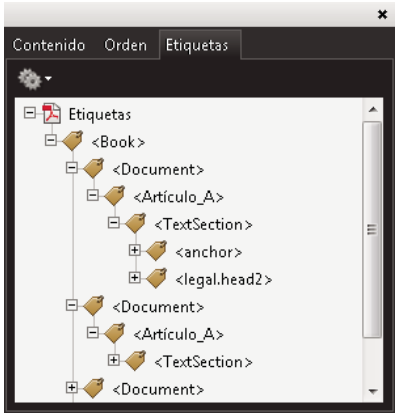
Cómo inciden las etiquetas en la reutilización y accesibilidad

El contenido de un documento de Adobe PDF se puede reutilizar con otros fines. Por ejemplo, puede crear un archivo de Adobe PDF de un informe con texto, tablas e imágenes y usar varios formatos para distribuirlo: para imprimirlo o leerlo a pantalla completa, verlo en un dispositivo de mano, leerlo con un lector de pantalla y acceder directamente a él a través de un explorador Web en formato de páginas HTML. La facilidad y fiabilidad con la que puede reutilizar el contenido depende de la estructura lógica subyacente del documento.

Para asegurarse de que los documentos de Adobe PDF se pueden reutilizar y acceder de forma fiable, debe añadirles etiquetas. El etiquetado añade una estructura organizativa subyacente, o *árbol de estructura lógica*, al documento. El árbol de estructura lógica hace referencia a la organización del contenido del documento, como página de título, capítulos, secciones y subsecciones. Puede indicar el orden de lectura y mejorar la navegación, especialmente en documentos más complejos y extensos, sin cambiar el aspecto del documento PDF.

Para personas que no pueden ver o descodificar el aspecto visual de los documentos, la tecnología asistencial puede acceder al contenido del documento de forma fiable mediante el árbol de estructura lógica. La mayor parte de la tecnología asistencial depende de esta estructura para transmitir el significado del contenido y las imágenes en un formato alternativo, como el sonido. En un documento sin etiquetar no existe dicha estructura y Acrobat debe inferir una estructura basada en las opciones de orden de lectura en las preferencias. Este método no es fiable y a menudo da como resultado la lectura de elementos de página en un orden erróneo o ninguna lectura.

Las etiquetas aparecen en la ficha Etiquetas en Acrobat 6.0 y posterior, donde se anidan según las definiciones de relaciones para elementos etiquetados. No se pueden editar etiquetas en Acrobat Standard. Si necesita trabajar directamente con etiquetas, debe actualizar a la versión Adobe Acrobat 9 Professional. Para obtener más información, consulte la Ayuda de Acrobat.



Árbol de estructura lógica en la ficha Etiquetas en Acrobat 9

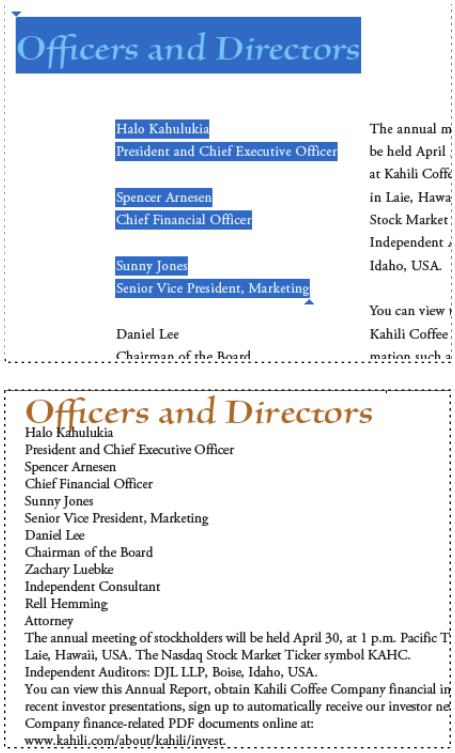
Nota: *las etiquetas utilizadas en los archivos de Adobe PDF se pueden comparar con etiquetas de archivos HTML y XML. Para obtener más información sobre conceptos básicos de etiquetado, consulte cualquiera de las referencias y los libros disponibles en librerías, bibliotecas e Internet.*

Explicación y optimización del reajuste

Puede *reajustar* un documento PDF para leerlo en dispositivos de mano, pantallas más pequeñas o monitores estándar en niveles superiores de ampliación, sin necesidad de desplazarse horizontalmente para leer cada línea.

Al reajustar un documento Adobe PDF, una parte del contenido pasa al documento reajustado y otra no. En la mayoría de los casos, sólo el texto legible se reajusta en el documento reajustado. El texto legible incluye artículos, párrafos, tablas, imágenes y listas con formato. El texto que no se reajusta incluye formularios, comentarios, campos de firmas digitales y elementos de páginas, como números de página, encabezados y pies de página. Las páginas que contienen texto y formularios legibles y campos de firmas digitales no se reajustan. El texto en vertical se reajusta en horizontal.

Como autor, puede optimizar los documentos PDF para reajustarlos etiquetándolos. El etiquetado garantiza que los bloques de texto se reajusten y que el contenido siga las secuencias correctas, para que los lectores puedan seguir un artículo que abarque páginas y columnas diferentes sin que otros artículos interrumpan el flujo. El orden de lectura está definido por el árbol de estructura, que se puede cambiar en el panel Estructura.



Los encabezados y las columnas (arriba) se reajustan en un orden de lectura lógico (abajo).

Véase también

"Reorganización de elementos de estructura" en la página 601

Etiquetar elementos de página

Puede etiquetar marcos de texto y gráficos de manera automática o manual. Cuando etiquete elementos de página, podrá usar el panel Estructura para cambiar el orden de la página al arrastrar elementos a una ubicación nueva dentro de la jerarquía. Si cambia el orden de los elementos en el panel Estructura, éstos cambios pasan al archivo de Adobe PDF. El orden de los elementos resulta útil cuando el archivo PDF se guarda en Acrobat como archivo HTML o XML.

Véase también

"Información general sobre el panel Estructura" en la página 599

"Etiquetado de contenido para XML" en la página 593

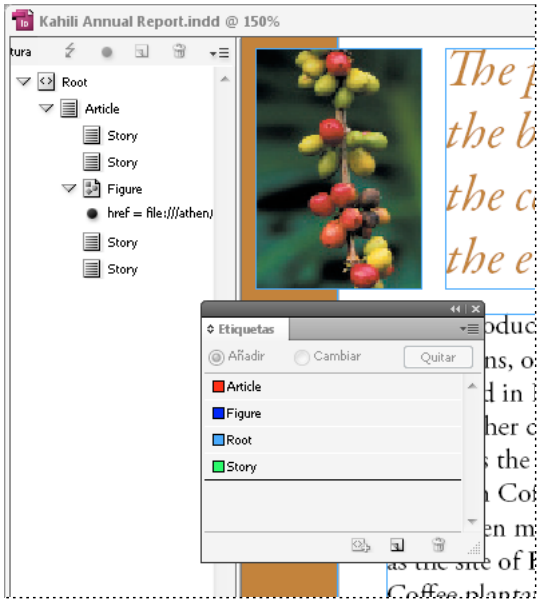
Etiquetado automático de elementos de página

Si elige el comando Añadir elementos no etiquetados, InDesign añade etiquetas al panel Etiquetas y aplica las etiquetas Artículo y Figura a determinados elementos de página sin etiquetas. La etiqueta Artículo se aplica a marcos de texto sin etiquetar y la etiqueta Figura se aplica a gráficos sin etiquetar. A continuación, puede aplicar manualmente otras etiquetas a secciones de texto. No obstante, etiquetar elementos de página automáticamente no garantiza que éstos se estructuren en el archivo PDF exportado.

1 Elija Ventana > Etiquetas para ver el panel Etiquetas.

2 Elija Ver > Estructura > Mostrar estructura para ver el panel Estructura, situado a la izquierda de la ventana de documento.

3 Elija Añadir elementos no etiquetados en el menú del panel Estructura.



Etiquetas del panel Estructura y del panel Etiquetas

Etiquetado manual de elementos de página

1 Elija Ventana > Etiquetas para ver el panel Etiquetas.

2 Elija Ver > Estructura > Mostrar estructura para ver el panel Estructura, situado a la izquierda de la ventana de documento.

3 Elija Añadir elementos no etiquetados en el menú del panel Estructura.

4 Seleccione un elemento de página del documento.

5 Seleccione una etiqueta del panel Etiquetas. Éstos son los usos sugeridos para algunas etiquetas importadas:

Artefacto Permite ocultar elementos de página, como números de página u objetos irrelevantes al ver el archivo PDF exportado en la vista Reflujo, que sólo muestra elementos etiquetados; consulte la documentación de Adobe Acrobat. Es especialmente útil para ver archivos PDF en dispositivos de mano y otros lectores de PDF.

Celda Utilice esta etiqueta para celdas de tabla.

Figura Use esta etiqueta para gráficos colocados. Se aplica a todos los gráficos sin etiquetar colocados en el documento al elegir Añadir elementos no etiquetados.

Etiquetas Párrafo (P, H, H1–H6) Estas etiquetas no afectan al texto del PDF exportado al verlo en la vista Reflujo. Sin embargo, pueden ser útiles en algunas situaciones cuando se exporta un PDF a formato HTML.

Artículo Use esta etiqueta para artículos. Se aplica a todos los marcos de texto sin etiquetar al elegir Añadir elementos no etiquetados. Por ejemplo, supongamos que tiene un documento de InDesign con tres estilos de párrafo: Título1, Título2 y Texto. Primero, asígnelos a las etiquetas H1, H2 y P, respectivamente. A continuación, exporte el documento a PDF. Por último, cuando exporte el documento PDF a HTML o XML en Acrobat, los párrafos etiquetados como H1, H2 y P se verán correctamente (por ejemplo, con grandes letras en negrita para H1) en un explorador Web. Para obtener más información sobre la exportación de documentos PDF a HTML o XML, consulte la documentación de Adobe Acrobat.

Véase también

"Etiquetado de texto en tablas" en la página 597

Etiquetado de gráficos para la utilización con software lector de pantalla

Si desea que los lectores de pantalla describan los elementos gráficos que ilustran los conceptos importantes del documento, debe proporcionar la descripción. Los lectores de pantalla no reconocen ni leen ilustraciones y elementos multimedia a menos que se añada texto alternativo a las propiedades de la etiqueta.

El atributo de texto Alt crea texto alternativo que puede leerse en lugar de ver la ilustración. ActualText es similar al texto Alt en que aparece en lugar de una imagen. El atributo ActualText sustituye una imagen que forma parte de una palabra, como al usar una imagen como letra capitular. En el ejemplo, el atributo ActualText permite leer la letra capitular como parte de la palabra.

Al exportar a Adobe PDF, los valores de los atributos de texto Alt y ActualText se almacenarán en el archivo PDF y podrá verlos en Acrobat 6.0 y posterior. Esta información de texto alternativo puede usarse cuando el archivo PDF se guarde en Acrobat como HTML o XML. Para obtener más información, consulte la documentación de Adobe Acrobat.

1. Si es necesario, elija Ver > Mostrar estructura para ver el panel Estructura y Ventana > Etiquetas para ver el panel Etiquetas.
2. Elija Añadir elementos no etiquetados en el menú del panel Estructura.
3. Para asegurarse de que la imagen se etiqueta como ilustración, seleccione la imagen y elija Figura en el panel Etiquetas.
4. Seleccione el elemento Figura en el panel Estructura y elija Nuevo atributo en el menú del panel Estructura.
5. En Nombre, escriba **Alt** o **ActualText** (esta función distingue entre mayúsculas y minúsculas).
6. En Valor, escriba el texto que aparecerá en lugar de la imagen.

Agrupación de elementos de página en un elemento Artículo

Con el panel Estructura agrupe lógicamente elementos de página bajo un elemento Artículo. Por ejemplo, si un conjunto de artículos abarca varias páginas, cree un elemento "paraguas" que contenga estos artículos en un grupo. Estos elementos paraguas se denominan *elementos estructurales*. También puede asignar un nombre a artículos agrupados.

Nota: *no se pueden etiquetar elementos de página agrupados.*

- Para agrupar elementos de página, seleccione Nuevo elemento en el menú del panel Estructura, seleccione el elemento Artículo en el panel Etiquetas y, a continuación, arrastre los elementos de página que tenga debajo en el panel Estructura.
- Para asignar un nombre a los elementos agrupados, haga clic con el botón derecho del ratón en el elemento Artículo del panel Estructura y elija Nuevo atributo. En Nombre, escriba **Título**. En Valor, escriba el nombre del artículo que desea usar.

Véase también

"Información general sobre el panel Estructura" en la página 599

Capítulo 19: Documentos dinámicos

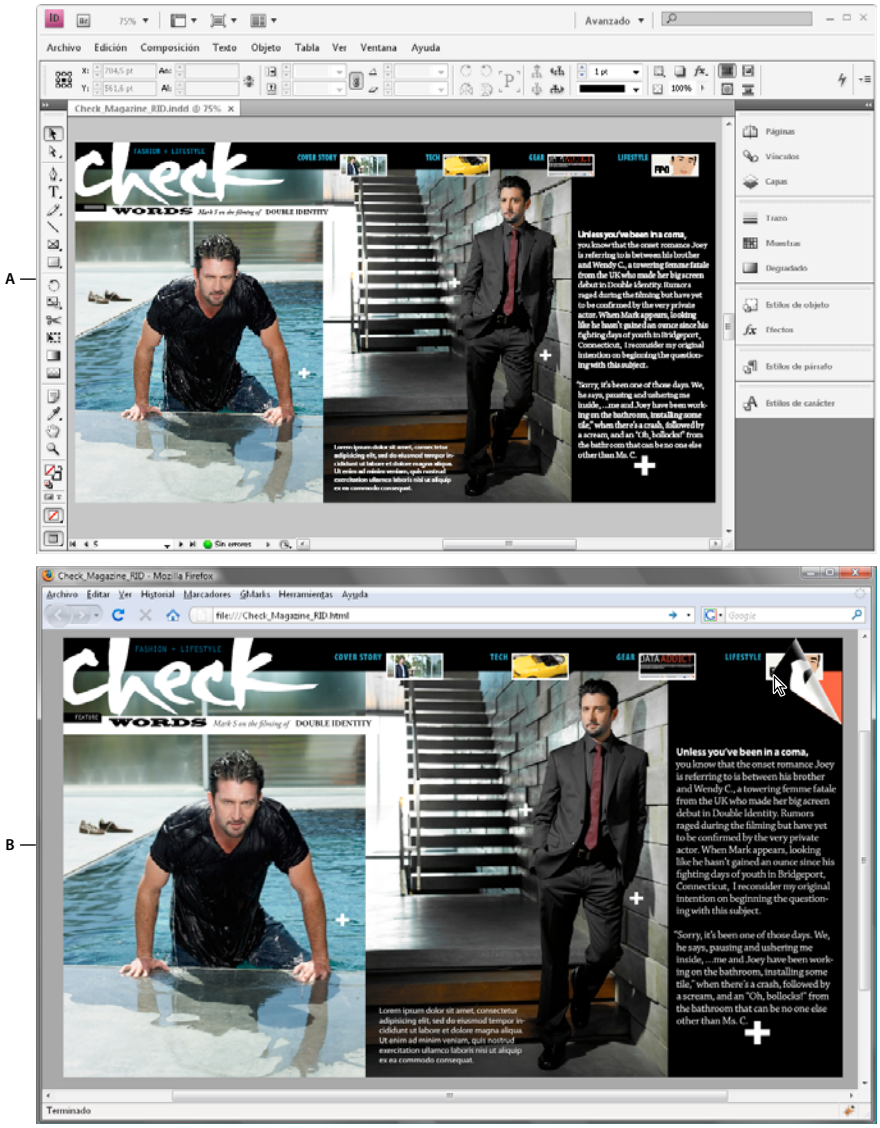
Diseñe sus documentos de Adobe InDesign CS4 de manera que se puedan exportar a Flash, PDF o ambos formatos. Si desea crear archivos Flash, especifique el tamaño de página según la resolución del monitor (por ejemplo, 800 x 600) y, a continuación, añada botones, hipervínculos y transiciones de página antes de exportar el documento a formato SWF o XFL. Si desea crear archivos PDF, añada marcadores, hipervínculos, botones, películas y clips de sonido para obtener documentos dinámicos.

Documentos dinámicos

Creación de documentos dinámicos para Flash

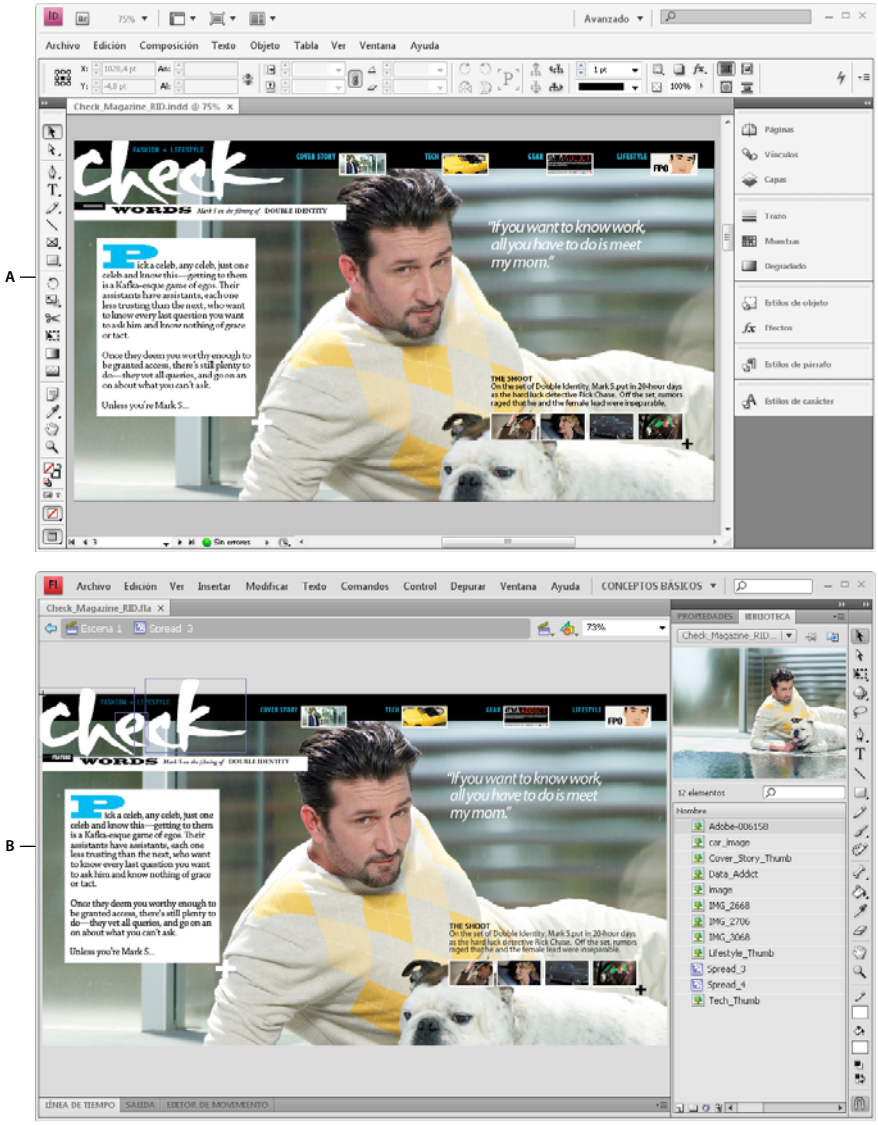
Para crear contenido para su reproducción en Flash Player, puede exportarlo a SWF o a XFL.

SWF Al exportar a SWF se crea un archivo que está listo para su reproducción con Adobe Flash Player. Un archivo SWF puede incluir botones, transiciones de página e hipervínculos agregados en InDesign. Los archivos SWF que han sido exportados desde InDesign no incluyen películas ni archivos de audio.



Exportación a SWF
A. *Documento en InDesign antes de ser exportado a SWF* ***B.*** *Archivo SWF interactivo en un navegador Web*

XFL Al exportar un documento de InDesign a un formato de archivo XFL, puede abrir el archivo con Adobe Flash®CS4 Professional para editar los contenidos. Los elementos interactivos, como hipervínculos, transiciones de páginas y acciones de botones no se incluyen en el archivo XFL. En su lugar, use el entorno de creación de Flash para añadir vídeo, audio, animación y otras opciones complejas de interactividad.



Exportación a XFL
A. *Documento en InDesign antes de ser exportado a XFL* ***B.*** *Archivo XFL abierto con Flash Pro*

Para ver un vídeo sobre cómo exportar a SWF, visite www.adobe.com/go/lrvid4030_xp_es.

Para ver un vídeo sobre la integración de InDesign y Flash, visite www.adobe.com/go/lrvid4092_id_es.

Si desea ver un vídeo sobre cómo editar un archivo XFL exportado en Flash Pro, visite www.adobe.com/go/lrvid4093_fl_es.

Aspectos sobre la exportación a Flash

Tenga en cuenta los siguientes factores a la hora de diseñar un documento de InDesign para su reproducción con Flash.

Cómo se convierten las páginas de InDesign Al exportar a SWF o XFL, los pliegos de InDesign se convierten en clips independientes en una línea de tiempo tal y como ocurre con las diapositivas de una proyección. Cada pliego se asigna

a un nuevo marco completo. En Flash Player, se avanza a través de los pliegos del documento exportado pulsando las teclas de dirección o haciendo clic en los botones interactivos.

Tamaño de página Al crear un documento, es posible seleccionar una resolución específica, como 800 x 600, en el menú Tamaño de página en el cuadro de diálogo Nuevo documento. Durante la exportación, también se puede ajustar la escala o la resolución del archivo SWF o XFL exportado.

Botones Entre los botones de un archivo SWF exportado, el de Página siguiente y Página anterior son especialmente útiles para controlar la reproducción con Flash Player. Sin embargo, algunas acciones que funcionan con los archivos PDF interactivos, no lo hacen con Flash Player. Estas acciones incluyen Cerrar, Salir, Ir a vista anterior/siguiente, Película, Abrir archivo, Sonido y Ver zoom.

A pesar de que las acciones de botón no se incluyen en un archivo XFL exportado, es posible agregar botones a una composición en InDesign y usar Flash Pro para darles dinamismo.

Transiciones de página (SWF) Todas las transiciones de página funcionan correctamente en Flash Player. Además de las transiciones de página que aparecen al pasar una página, durante la exportación también es posible incluir un doblez de página interactivo que le permita arrastrar las esquinas de las páginas para pasarlas.

Hipervínculos (SWF) Cree vínculos a sitios Web u otras páginas del documento. Los hipervínculos de los archivos XFL están rotos.

Texto Al exportar a SWF o XFL, puede establecer la salida de texto como texto de Flash, trazados vectoriales o texto rasterizado. El texto que se exporta como texto de Flash continua siendo completamente editable al abrir el archivo XFL con Adobe Flash CS4 Professional y puede ser objeto de búsquedas en navegadores Web una vez que ha sido guardado como archivo SWF.

Imágenes Durante la exportación de imágenes a SWF puede cambiar la compresión de la imagen, la calidad JPEG y la configuración de la calidad de curva.

Al exportar imágenes a XFL, las imágenes se exportan como archivos PNG sin ningún tipo de compresión. Al exportar un documento de InDesign como archivo XFL, si hay una imagen colocada varias veces, ésta se guarda como un único elemento de imagen con una ubicación compartida. Tenga en cuenta que un número elevado de imágenes vectoriales dentro del documento de InDesign puede causar problemas de funcionamiento en el archivo exportado.

Para reducir el tamaño del archivo, coloque imágenes repetidas en las páginas maestras y evite copiar y pegar imágenes. Si la misma imagen se coloca varias veces en un documento y no se recorta ni se modifica, sólo se exportará una copia de la imagen al archivo XFL. Las imágenes copiadas y pegadas se tratan como objetos independientes.

De forma predeterminada, un archivo de Illustrator colocado se trata como una única imagen en el archivo XFL, mientras que un archivo de Illustrator que ha sido copiado y pegado genera muchos objetos individuales. Para obtener mejores resultados, coloque la imagen como un archivo PDF en lugar de copiar y pegar desde Illustrator. La acción de copiar y pegar se traduce en varias rutas editables.


Puede cambiar las opciones de preferencia para asegurarse de que los objetos de Illustrator se pegan como un objeto en vez de como una colección de pequeños vectores. En las preferencias de Manejo de archivos y portapapeles de Illustrator, seleccione PDF y deseleccione AICB (no admite transparencia). En las preferencias de Administración del Portapapeles de InDesign, seleccione Preferir PDF al pegar y Copiar PDF al Portapapeles.

Resolución Al exportar a SWF o a XFL, InDesign convierte automáticamente los elementos de impresión de alta resolución en elementos Web de baja resolución.

Color Los archivos SWF y XFL usan color RGB. Cuando se exporta un documento a SWF o XFL, InDesign convierte todos los espacios de color (como CMYK o LAB) en sRGB. InDesign convierte las tintas planas en colores de cuatricromía RGB equivalentes.

Para evitar cambios de colores no deseados en las ilustraciones con texto y transparencia, seleccione Edición > Espacio de fusión de transparencia > RGB de documento.

Transparencia Antes de exportar a SWF, asegúrese de que los objetos transparentes no se superponen a ningún elemento interactivo, como un botón o un hipervínculo. Si un objeto con transparencia se superpone a un elemento interactivo, es posible que éste pierda su interactividad durante la exportación. Es aconsejable acoplar la transparencia antes de exportar a XFL.

Clips de película y sonido Los clips de películas y sonido no se incluyen en un archivo SWF o XFL, pero sus pósteres sí se incluyen. Puede agregar pósteres multimedia a la composición en InDesign, exportar el documento a XFL y utilizar Flash Pro para darles dinamismo.

Véase también

"Exportación de contenido a SWF" en la página 120

"Exportación de contenido a XFL" en la página 121

Creación de documentos dinámicos para PDF

Puede exportar documentos PDF dinámicos en los que se incluyan las siguientes características interactivas:

Marcadores Los marcadores creados en el documento de InDesign aparecen en la ficha Marcadores, en la parte izquierda de la ventana de Adobe Acrobat o Adobe Reader. Cada marcador salta a una página, texto o gráfico en el archivo PDF exportado.

Clips de película y sonido Puede añadir películas y clips de sonido a un documento o crear vínculos con archivos de secuencia de vídeo en Internet. Estos clips de película y sonido pueden reproducirse en el archivo PDF exportado.

Hipervínculos En un documento PDF exportado, si hace clic en un hipervínculo, éste le dirigirá a otra ubicación en el mismo documento, a un documento diferente o a un sitio Web.

Referencias cruzadas Una referencia cruzada remite a los lectores de una parte del documento a otra en el archivo PDF exportado. Las referencias cruzadas son especialmente útiles en las guías del usuario y en los manuales de referencia. Al exportar a PDF un documento con referencias cruzadas, éstas actúan como hipervínculos interactivos.

Transiciones de páginas Las transiciones de página muestran un efecto decorativo, como Disolver o Limpiar, al pasar las páginas del PDF exportado en el modo de pantalla completa.

Para garantizar que los elementos interactivos funcionan con el PDF, asegúrese de especificar los Marcadores, Hipervínculos y Elementos interactivos en el documento Exportar Adobe PDF.

Véase también

"Exportación a Adobe PDF" en la página 523

Marcadores

Creación de marcadores para PDF

Un *marcador* es un tipo de vínculo con texto representativo que facilita la navegación por documentos exportados como Adobe PDF. Los marcadores creados en el documento de InDesign aparecen en la ficha Marcadores, en la parte izquierda de la ventana de Acrobat o Adobe Reader. Cada marcador salta a una página, texto o gráfico del documento.

Las entradas de una tabla de contenido generada se añaden automáticamente al panel Marcadores. Además, puede personalizar aún más el documento con marcadores para dirigir la atención del lector o facilitar la navegación. Los marcadores se pueden anidar bajo otros marcadores.

1 Elija Ventana > Interactivo > Marcadores para ver el panel Marcadores.

2 Haga clic en el marcador bajo el que desea colocar el nuevo marcador. Si no selecciona uno, el nuevo marcador se añadirá automáticamente al final de la lista.

3 Realice uno de los pasos siguientes para indicar donde desea que el marcador salte:

- Haga clic en un punto de inserción del texto.
- Seleccione el texto. (De forma predeterminada, el texto que seleccione se convierte en la etiqueta de marcador).
- Seleccione un gráfico con la herramienta Selección .
- Haga doble clic en una página del panel Páginas para verla en la ventana de documento.

4 Realice uno de los pasos siguientes para crear el marcador:

- Haga clic en el icono Crear nuevo marcador del panel Marcadores.
- Elija Nuevo marcador en el menú del panel.

Nota: *al actualizar la tabla de contenido, se reorganizan los marcadores, lo que hace que los marcadores generados a partir de una TDC aparezcan al final de la lista.*

Véase también

"Opciones generales de archivos PDF" en la página 530

"Exportación a PDF" en la página 524

Administración de marcadores

Use el panel Marcadores para cambiar el nombre de los marcadores, eliminarlos u ordenarlos.

Cambiar el nombre de un marcador

❖ Haga clic en el marcador en el panel Marcadores y elija Cambiar nombre de marcador en el menú del panel.

Eliminar un marcador

❖ Haga clic en un marcador en el panel Marcadores y elija Eliminar marcador en el menú del panel.

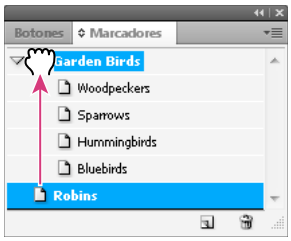
Colocación, agrupación y ordenación de marcadores

Puede anidar una lista de marcadores para mostrar una relación entre temas. El anidamiento crea una relación principal/secundario. Puede ampliar y contraer esta lista jerárquica como desee. El cambio de orden u orden de anidamiento de los marcadores no afecta al aspecto del documento.

❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Para ampliar y contraer la jerarquía de los marcadores, haga clic en el triángulo junto al icono de marcador para mostrar u ocultar los marcadores secundarios.
- Para anidar un marcador bajo otro marcador, seleccione el marcador o intervalo de marcadores que desee anidar y, a continuación, arrastre los iconos hasta el marcador principal. Libere el marcador.

Los marcadores arrastrados se anidan en el marcador principal, pero la página permanece en su ubicación original del documento.



Panel Marcadores con marcadores anidados en un marcador principal

- Para trasladar un marcador fuera de la posición anidada, seleccione el marcador o intervalo de marcadores que desee trasladar. Arrastre los iconos hacia abajo y hacia la izquierda del marcador principal. Aparecerá una barra negra que indica el lugar en que se colocará el marcador. Libere el marcador.
- Para cambiar el orden de los marcadores, seleccione un marcador y colóquelo en una nueva ubicación. Aparecerá una barra negra que indica el lugar en que se colocará.
- Para ordenar marcadores, elija Ordenar marcadores en el menú del panel Marcadores. Los marcadores aparecerán en el mismo orden que las páginas a las que salten.

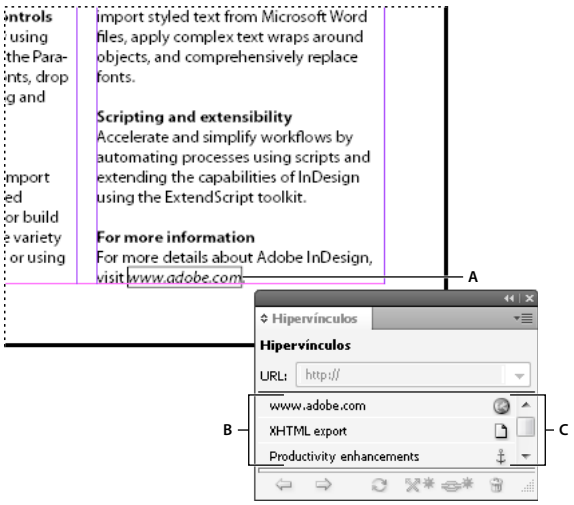
Hipervínculos

Visión general del panel Hipervínculos

Puede crear hipervínculos para que, tras exportar el documento a Adobe PDF o SWF en InDesign, los usuarios puedan hacer clic en un vínculo para saltar a otras ubicaciones del mismo documento, a otros documentos o a sitios Web. Los hipervínculos de archivos en PDF y SWF no estarán activos cuando se exporten a InCopy.

Un *origen* es un texto hipervinculado, un marco de texto hipervinculado o un marco de gráfico hipervinculado. Un *destino* es la URL, archivo, dirección de correo electrónico, página, anclaje de texto o destino compartido al que salta un hipervínculo. Un origen sólo puede saltar a un destino, pero varios orígenes pueden saltar al mismo destino.

Nota: *si desea generar el texto origen a partir del texto de destino inserte una referencia cruzada en lugar de agregar un hipervínculo. Consulte "Referencias cruzadas" en la página 559.*



Hipervínculos
A. *Origen de hipervínculo* ***B.*** *Lista de hipervínculos en el documento actual* ***C.*** *Iconos de estado del hipervínculo*

Apertura del panel Hipervínculos

- Seleccione Ventana > Interactivo > Hipervínculos.
- Seleccione Ventana > Texto y tablas > Referencias cruzadas.

Ordenar hipervínculos en el panel Hipervínculos

❖ Seleccione Ordenar en el menú del panel Hipervínculos y elija cualquiera de los siguientes:

Manualmente Muestra los hipervínculos en el orden en el que fueron añadidos al documento.

Por nombre Muestra los hipervínculos en orden alfabético.

Por tipo Muestra los hipervínculos ordenados por grupos del mismo tipo.

Mostrar los hipervínculos en filas más pequeñas

❖ Seleccione Filas de panel pequeñas en el menú del panel Hipervínculos.

Creación de hipervínculos

Puede crear hipervínculos a páginas, URL, anclajes de texto, direcciones de correo electrónico y archivos. Si crea un hipervínculo a una página o a un anclaje de texto en un documento diferente, asegúrese de que los archivos exportados aparecen en la misma carpeta.


Para mostrar u ocultar hipervínculos, elija Ver > Mostrar hipervínculos u Ocultar hipervínculos.

***Nota:** los archivos de Adobe PDF exportados incluyen hipervínculos si se ha seleccionado Hipervínculo en el cuadro de diálogo Exportar PDF en InDesign. Los archivos de Adobe PDF exportados incluyen hipervínculos si se ha seleccionado Incluir hipervínculos en el cuadro de diálogo Exportar SWF.*

Véase también

"Adición de números de página automáticos para saltos de artículo" en la página 92

"Exportación a PDF" en la página 524

"Referencias cruzadas" en la página 559

Creación de hipervínculos a páginas Web (URL)

Puede utilizar varios métodos diferentes para crear hipervínculos a distintas URL. Al especificar una URL, puede utilizar cualquier protocolo válido de Internet: http://, file://, ftp://, o mailto://.

También puede usar la función Botones para enlazar con páginas Web.

1 Seleccione el texto, marco o gráfico que desee como origen del hipervínculo. Por ejemplo, puede seleccionar el texto "Visitar el sitio Web de Adobe".

2 En el panel Hipervínculos, utilice cualquiera de los siguientes métodos para crear un hipervínculo a una URL:

- En el cuadro de diálogo URL, copie o pegue el nombre de la URL (http://www.adobe.com/es) y luego pulse Intro o Tab. El hipervínculo se crea utilizando la configuración de apariencia más reciente. Para editar la apariencia, haga doble clic en el hipervínculo que aparece en el panel Hipervínculos. Para editar la URL del hipervínculo, seleccione el hipervínculo, edite la URL y pulse de nuevo Intro o Tab.
- Si selecciona una URL del documento, elija Nuevo hipervínculo desde URL en el menú del panel Hipervínculos.

- En el menú URL, seleccione una URL previamente añadida. La apariencia del hipervínculo es la misma que la que se utilizó en la anterior URL.
- Elija Nuevo hipervínculo en el menú del panel Hipervínculos. Seleccione URL en el menú Vincular a, especifique las opciones de apariencia y haga clic en OK.

Creación de hipervínculos a archivos

Si crea un hipervínculo a un archivo, al hacer clic en el hipervínculo del PDF o SWF exportado, el archivo se abre en su aplicación nativa (Microsoft Word para archivos .doc, por ejemplo).

Asegúrese de que el archivo que especifique esté disponible para cualquiera que abra el archivo PDF o SWF exportado. Por ejemplo, si va a enviar el PDF exportado a un compañero de trabajo, es preferible que especifique un archivo ubicado en un servidor compartido antes que en su disco duro.

1. Seleccione el texto, marco o gráfico que desea establecer como origen del hipervínculo.
2. Elija Nuevo hipervínculo en el menú del panel Hipervínculos o haga clic en el botón Crear nuevo hipervínculo de la parte inferior del panel Hipervínculos.
3. En el cuadro de diálogo Nuevo hipervínculo, seleccione Archivo en el menú Vincular a.
4. Para la ruta de acceso, escriba el nombre de la ruta de acceso o haga clic en el botón de carpeta para localizar y hacer doble clic en el nombre de archivo.
5. Seleccione Destino de hipervínculo compartido si desea almacenar el mensaje de correo electrónico en el panel Hipervínculos y facilitar así su reutilización.
6. Especifique la apariencia del origen del hipervínculo y, a continuación, haga clic en OK.

Creación de hipervínculos a mensajes de correo electrónico

1. Seleccione el texto, marco o gráfico que desea establecer como origen del hipervínculo.
2. Elija Nuevo hipervínculo en el menú del panel Hipervínculos o haga clic en el botón Crear nuevo hipervínculo de la parte inferior del panel Hipervínculos.
3. En el cuadro de diálogo Nuevo Hipervínculo, elija Correo electrónico en el menú Vincular a.
4. En Dirección, escriba la dirección de correo electrónico como, por ejemplo, **username@company.com**.
5. En Línea de asunto, escriba el texto que aparece en la línea de asunto del mensaje de correo electrónico.
6. Seleccione Destino de hipervínculo compartido si desea almacenar el mensaje de correo electrónico en el panel Hipervínculos y facilitar así su reutilización.
7. Especifique la apariencia del origen del hipervínculo y, a continuación, haga clic en OK.

Creación de hipervínculos a páginas

Puede crear un hipervínculo a una página sin crear primero un destino. Sin embargo, al crear un destino de página, puede especificar un número de página y configuración de visualización.

1. Seleccione el texto, marco o gráfico que desea establecer como origen del hipervínculo.
2. Elija Nuevo hipervínculo en el menú del panel Hipervínculos o haga clic en el botón Crear nuevo hipervínculo de la parte inferior del panel Hipervínculos.
3. En el cuadro de diálogo Nuevo hipervínculo, seleccione Página en el menú Vincular a.
4. En Documento, seleccione el documento que contenga el destino al que desea saltar. Todos los documentos abiertos guardados aparecen en el menú emergente. Si el documento que está buscando no está abierto, seleccione Examinar en el menú emergente, busque el archivo y haga clic en Abrir.

5 En Página, indique el número de página al que desea saltar.

6 En Configuración de zoom, realice una de las acciones siguientes para seleccionar el aspecto de la página a la que saltará:

- Seleccione Fija para ver el nivel de aumento y la posición de la página en el momento de crear el vínculo.
- Seleccione Ajustar vista para que la parte visible de la página se muestre como el destino.
- Seleccione Encajar en ventana para ver la página actual en la ventana de destino.
- Seleccione Ajustar ancho o Ajustar alto para ver el ancho o el alto de la página actual en la ventana de destino.
- Seleccione Ajustar área visible para ver la página de manera que el texto y los gráficos encajen en el ancho de la ventana, lo que normalmente significa que no se ven los márgenes.
- Seleccione Zoom anterior para ver la ventana de destino con el nivel de aumento que el lector usará al hacer clic en el hipervínculo.

7 Especifique las opciones de apariencia y haga clic en OK.

Creación de un destino de hipervínculo

Sólo es necesario crear un destino de hipervínculo cuando se está creando un hipervínculo o una referencia cruzada a un *anclaje de texto*. Un anclaje de texto puede apuntar a una selección de texto o a la ubicación del punto de inserción. A continuación, cree el hipervínculo o la referencia cruzada que apunte al destino de hipervínculo. También puede crear destinos de hipervínculo para páginas y URL, aunque para éstas no es necesario un destino.

Los destinos de hipervínculo que crea no aparecen en el panel Hipervínculos, si no que lo hacen en el cuadro de diálogo que aparece al crear o editar hipervínculos.

1 Si va a crear un anclaje de texto, use la herramienta Texto para colocar el punto de inserción, o bien seleccione el intervalo de texto que desea utilizar como anclaje.

No es posible configurar un destino de anclaje para el texto de una página maestra.

2 Elija Nuevo destino de hipervínculo en el menú del panel Hipervínculos.

3 Realice una de las acciones siguientes y haga clic en OK:

- Seleccione Anclaje de texto en el menú Texto. Especifique un nombre para el anclaje de texto.
- Seleccione Página en el menú Texto. Especifique el número de página a la que desea saltar y la Configuración de zoom. Introduzca un nombre para la página o seleccione Nombre con número de página para nombrar automáticamente el destino de acuerdo con el número de página y la configuración de zoom que especifique.
- Seleccione URL en el menú Texto. Escriba o pegue una URL, como *http://www.adobe.com/es*. Puede utilizar cualquier protocolo de recursos de Internet válido: http://, file://, ftp:// o mailto://.

Creación de un hipervínculo a un anclaje de texto

1 Seleccione el texto, marco o gráfico que desea establecer como origen del hipervínculo.

2 Elija Nuevo hipervínculo en el menú del panel Hipervínculos o haga clic en el botón Crear nuevo hipervínculo de la parte inferior del panel Hipervínculos.

3 Seleccione Anclaje de texto en el menú Vincular a.

4 En Documento, seleccione el documento que contenga el destino al que desea saltar. Todos los documentos abiertos guardados aparecen en el menú emergente. Si el documento que está buscando no está abierto, seleccione Examinar en el menú emergente, busque el archivo y haga clic en Abrir.

5 En el menú Anclaje de texto, seleccione el destino de anclaje de texto que ha creado.

6 Especifique las opciones de apariencia de hipervínculo y haga clic en OK.

Creación de un hipervínculo a un destino compartido

Durante la creación de un hipervínculo, si selecciona Destino compartido en el menú Vincular a, puede especificar cualquier destino con nombre. Un destino recibe un nombre cuando se agrega una URL mediante el cuadro de texto URL o al seleccionar Destino de hipervínculo compartido durante la creación de un hipervínculo a una URL, archivo o dirección de correo electrónico.

1 Seleccione el texto, marco o gráfico que desea establecer como origen del hipervínculo.

2 Elija Nuevo hipervínculo en el menú del panel Hipervínculos o haga clic en el botón Crear nuevo hipervínculo de la parte inferior del panel Hipervínculos.

3 En el cuadro de diálogo Nuevo hipervínculo, seleccione Destino compartido en el menú Vincular a.

4 En Documento, seleccione el documento que contenga el destino al que desea saltar. Todos los documentos abiertos guardados aparecen en el menú emergente. Si el documento que está buscando no está abierto, seleccione Examinar en el menú emergente, busque el archivo y haga clic en Abrir.

5 Seleccione un destino en el menú Nombre.

6 Especifique las opciones de apariencia de hipervínculo y haga clic en OK.

Opciones de apariencia de hipervínculo

Las opciones determinan la apariencia del hipervínculo o la referencia cruzada en el archivo PDF o SWF exportado. Si selecciona Ver > Mostrar hipervínculos, estas opciones de apariencia se muestran también en el documento de InDesign .

Estilo de carácter Seleccione un estilo de carácter para aplicar al origen de hipervínculo. La opción Estilo de carácter está disponible únicamente si el origen de hipervínculo es texto seleccionado y no un marco o gráfico seleccionados.

Si va insertar una referencia cruzada, puede aplicar un estilo de carácter durante la edición del formato de una referencia cruzada. También puede aplicar estilos de carácter a los bloques de creación dentro de un formato. Consulte "Uso de los formatos de referencia cruzada" en la página 560

Tipo Seleccione Rectángulo visible o Rectángulo invisible.

Resaltado Seleccione Invertir, Contorno, Margen o Ninguno. Estas opciones determinan la apariencia del hipervínculo cuando se hace clic sobre él en el archivo PDF o SWF.

Color Seleccione un color para el rectángulo visible del hipervínculo.

Anchura Seleccione Delgado, Medio o Grueso para determinar el grosor del rectángulo del hipervínculo.

Estilo Seleccione Sólido o Discontinuo para determinar la apariencia del rectángulo del hipervínculo.

Administración de hipervínculos

Use el panel Hipervínculos para editar, eliminar, restablecer o localizar hipervínculos. En InCopy, puede administrar los hipervínculos únicamente si se ha extraído el artículo para su edición.

Edición de hipervínculos

1 En el panel Hipervínculos, haga doble clic en el elemento que desee editar.

2 En el cuadro de diálogo de edición de hipervínculos, realice los cambios necesarios al hipervínculo y luego haga clic en OK.

Nota: *para editar un hipervínculo a una URL, seleccione el hipervínculo, edite la URL en el cuadro de texto URL y pulse Tab o Intro.*

Eliminación de hipervínculos

Cuando se quita un hipervínculo, el texto o el gráfico de origen permanece.

❖ Seleccione el elemento o elementos que desee quitar en el panel Hipervínculos y, a continuación haga clic en el botón Eliminar de la parte inferior del panel.

Cambiar de nombre a un origen de hipervínculo

Si cambia el nombre del origen de hipervínculo cambiará la forma en que éste aparece en el panel Hipervínculos.

1 Seleccione el hipervínculo en el panel Hipervínculos.

2 Seleccione Cambiar nombre de hipervínculo en el menú del panel Hipervínculos y especifique un nombre nuevo.

Edición o eliminación de destinos de hipervínculo

1 Abra el documento en el que aparece el destino.

2 Elija Opciones de destino de hipervínculo en el menú del panel Hipervínculos.

3 En Destino, seleccione el nombre del destino que desea editar.

4 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Haga clic en Editar y realice los cambios necesarios en el destino.
- Haga clic en Eliminar para quitar el destino.

5 Cuando haya terminado de editar o eliminar destinos, haga clic en OK.

Restauración o actualización de hipervínculos.

1 Seleccione el texto, el marco de texto o el marco de gráfico que actuará como nuevo origen de hipervínculo. Por ejemplo, es aconsejable seleccionar texto adicional para incluir en el origen.

2 Seleccione el hipervínculo en el panel Hipervínculos.

3 Lleve a cabo uno de los procedimientos siguientes:

- Elija Restablecer hipervínculo en el menú del panel Hipervínculos.
- Para actualizar hipervínculos con documentos externos, elija Actualizar hipervínculos en el menú del panel Hipervínculos.

Cómo ir a un origen o anclaje de hipervínculo

- Para ubicar el origen de un hipervínculo o una referencia cruzada, seleccione el elemento que desee ubicar en el panel Hipervínculos. Elija Ir a origen en el menú del panel Hipervínculos. Se seleccionará el texto o el cuadro.
- Para ubicar el destino de un hipervínculo o una referencia cruzada, seleccione el elemento que desee ubicar en el panel Hipervínculos. Elija Ir a destino en el menú del panel Hipervínculos.

Si el elemento es un destino de una URL, InDesign inicia un explorador Web o cambia a éste para mostrar el destino. Si el elemento es un anclaje de texto o un destino de página, InDesign salta a esa ubicación.

Referencias cruzadas

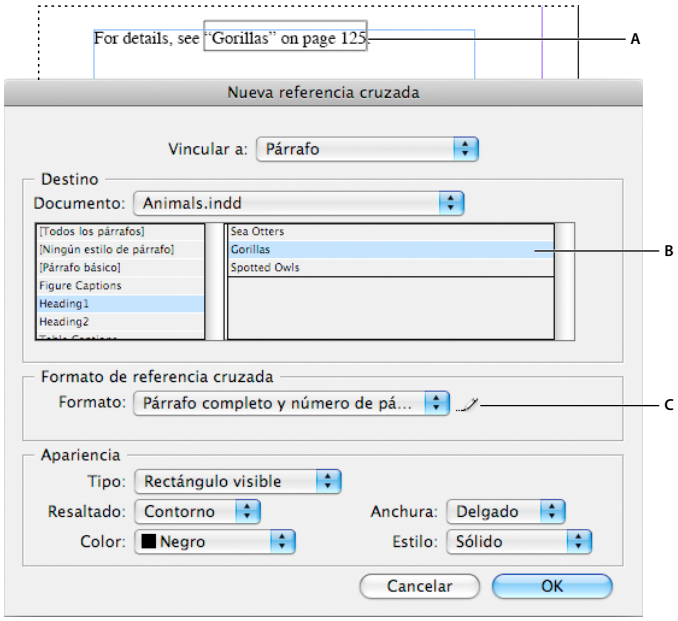
Si va a escribir un manual o un documento de referencia, es aconsejable que incluya una referencia cruzada que remita al lector de una parte del documento a otra. Ejemplo: **Para obtener más información, consulte "Ratones de campo" en la página 249.** Puede especificar si la referencia cruzada deriva de un estilo de párrafo (por ejemplo, un estilo de título) o de un anclaje de texto que haya creado. También puede determinar su formato (por ejemplo, Número de página o Párrafo completo y número de página).

Insertar referencias cruzadas

Use el panel Hipervínculos para insertar referencias cruzadas en el documento. El texto al que se hace referencia es el *texto de destino*. El texto que se genera a partir del texto de destino es la *referencia cruzada de origen*.

Al insertar una referencia cruzada en un documento, es posible elegir entre varios formatos predeterminados, o bien puede crear su propio formato personalizado. Puede aplicar un estilo de carácter a todo el origen de referencia cruzada, o bien al texto que compone la referencia cruzada Los formatos de referencia cruzada pueden sincronizarse a lo largo de un libro.

El texto del origen de referencia cruzada es editable y puede contener saltos de línea.



Insertar referencias cruzadas
***A.** Origen de referencia cruzada en un documento **B.** Párrafo de destino seleccionado **C.** Haga clic aquí para crear o editar el formato de referencias cruzadas.*

Para ver un vídeo sobre cómo insertar referencias cruzadas, visite www.adobe.com/go/lrvid4024_id_es.

1 Coloque el punto de inserción en el lugar que desee insertar la referencia cruzada.

2 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Seleccione Texto > Hipervínculos y referencias cruzadas > Insertar referencia cruzada.
- Seleccione Ventana > Texto y tablas > Referencias cruzadas y, a continuación, elija Insertar referencia cruzada en el menú del panel Hipervínculos.
- Haga clic en el botón Crear nueva referencia cruzada en el panel Hipervínculos.

3 En el cuadro de diálogo Nueva referencia cruzada, seleccione Párrafo o Anclaje de texto en el menú Vincular a.

Si selecciona Párrafo, puede crear una referencia cruzada a cualquier párrafo del documento que especifique.

Si selecciona Anclaje de texto, puede crear una referencia cruzada a cualquier texto en el que haya creado un destino de hipervínculo. (Consulte "Creación de un destino de hipervínculo" en la página 556.) Crear un anclaje de texto resulta especialmente útil si desea usar un texto diferente al del párrafo de destino real.

4 En Documento, seleccione el documento que contenga el destino al que desea hacer referencia. Todos los documentos abiertos guardados aparecen en el menú emergente. Si el documento que está buscando no está abierto, seleccione Explorar, localice el archivo y, a continuación, haga clic en Abrir.

5 Haga clic en un estilo de párrafo (como Título1) del cuadro situado a la izquierda para desplegar las opciones y, a continuación, seleccione el párrafo al que desea referirse (O, en el caso de que Anclaje de texto esté seleccionado, elija el anclaje de texto)

6 Seleccione el formato de referencia cruzada que desee utilizar en el menú Formato.

Puede editar estos formatos de referencia cruzada o crear los suyos propios. Consulte "Uso de los formatos de referencia cruzada" en la página 560.

7 Especifique la apariencia del hipervínculo de origen. Consulte "Opciones de apariencia de hipervínculo" en la página 557.

8 Haga clic en OK.

Al insertar una referencia cruzada, aparece un marcador de anclaje de texto al principio del párrafo de destino. Puede ver este marcador si selecciona Texto > Mostrar caracteres ocultos. En caso de que este marcador sea desplazado o eliminado, la referencia cruzada queda sin resolver.

Uso de los formatos de referencia cruzada

Por defecto, aparecen varios formatos de referencia cruzada en el cuadro de diálogo Nueva referencia cruzada. Puede editar estos formatos, borrarlos o crear los suyos propios.

Nota: *si ha borrado o editado formatos de referencia cruzada en un documento y desea deshacerlos y volver a los formatos predeterminados, puede seleccionar Cargar formatos de referencia cruzada en el menú del panel y elegir un documento con formatos sin editar. También puede sincronizar formatos de referencia cruzada en un libro.*

Para ver un vídeo sobre cómo editar formatos de referencia cruzada, visite www.adobe.com/go/lrvid4024_id_es.

Creación o edición de formatos de referencia cruzada

A diferencia de otros valores, los formatos de referencia cruzada pueden editarse o eliminarse. Al editar un formato de referencia cruzada se actualizan automáticamente todas las referencias cruzadas de origen que utilicen dicho formato.

1 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Seleccione Definir formatos de referencia cruzada del menú del panel Hipervínculos.
- Durante la creación o edición de una referencia cruzada, haga clic en el botón Crear o editar formatos de referencias cruzadas .

2 En el cuadro de diálogo Formatos de referencia cruzada, seleccione una de las siguientes posibilidades:

- Para editar un formato, seleccione el formato en la parte izquierda.
- Para crear un formato, seleccione un formato que sirva de base para el nuevo formato y, a continuación, haga clic en el botón Crear formato . Esto crea un duplicado del formato seleccionado.

3 En Nombre, especifique el nombre del formato.

4 En el cuadro de texto Definición, añada o elimine texto según sus necesidades. Haga clic en el icono de bloque de creación para insertar bloques de creación de un menú. Haga clic en el icono de caracteres especiales para seleccionar guiones, espacios, comillas y otros caracteres especiales.

5 Para aplicar un estilo de carácter a toda una referencia cruzada, seleccione Estilo de carácter para referencia cruzada y, a continuación, seleccione o cree el estilo de carácter en el menú.

También puede utilizar el bloque de creación Estilo de carácter para aplicar un estilo de carácter al texto de la referencia cruzada.

6 Haga clic en Guardar para guardar los cambios. Haga clic en OK cuando haya terminado.

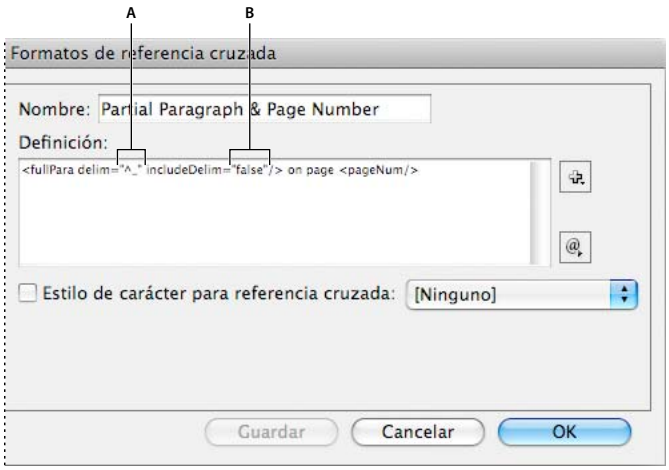
Bloques de creación de referencias cruzadas

Bloque de creación	Descripción	Ejemplo
Número de página	Inserta el número de página.	en la página <pageNum/> en la página 23
Número de párrafo	Inserta el número de párrafo en una referencia cruzada a una lista numerada.	Consulte <paraNum/> Consulte 1 En este ejemplo, sólo se usa “1” del párrafo, “1. Animales.”
Texto de párrafo	Inserta el texto de párrafo sin el número de párrafo en una referencia cruzada a una lista numerada.	Consulte “<paraText/>” Consulte “Animales” En este ejemplo, sólo se usa “Animales” del párrafo, “1 . Animales.”
Párrafo completo	Inserta el párrafo completo, incluidos el número de párrafo y el texto de párrafo.	Consulte “<fullPara/>” Consulte “1” Animales”
Párrafo parcial	Permite crear una referencia cruzada a la primera parte de un párrafo, hasta el delimitador especificado, como dos puntos o guión largo.	Consulte <fullPara delim=” : ” includeDelim=”`false`”/> Consulte el Capítulo 7 En este ejemplo, del título “Capítulo 7: Perros y gatos” sólo se utiliza “Capítulo 7”. Especifique el delimitador (como ":" en este ejemplo) e indique si se excluye (“false” ó “0”) o se incluye (“true” ó “1”) en la referencia cruzada de origen. Consulte “Creación de referencias cruzadas a párrafos parciales” en la página 562.
Nombre de anclaje de texto	Inserte el nombre de anclaje de texto. Puede crear anclajes de texto escogiendo Nuevo destino de hipervínculo del menú del panel Hipervínculos.	Consulte <txtAnchrName/> Consulte Figura 1

Bloque de creación	Descripción	Ejemplo
Número de capítulo	Inserta el número de capítulo.	en el capítulo <chapNum/> en el capítulo 3
Nombre de archivo	Inserta el nombre de archivo del documento de destino.	en <fileName/> en newsletter.indd
Estilo de carácter	Aplica un estilo de carácter al texto de una referencia cruzada.	Consulte <cs name="bold"><fullPara/></cs> en la página <pageNum>. Consulte **Animales** en la página 23. Especifique el nombre de estilo de carácter e incluya el texto al que desee aplicar el estilo de carácter entre las etiquetas <cs name=""> y </cs>. Consulte "Aplicación de estilos de carácter en una referencia cruzada" en la página 563.

Creación de referencias cruzadas a párrafos parciales

Puede diseñar formatos de referencia cruzada para incluir sólo la primera parte de un párrafo. Por ejemplo, si el documento cuenta con títulos del estilo "Capítulo 7—De Granada a Barcelona", puede crear una referencia cruzada que remita únicamente a "Capítulo 7".



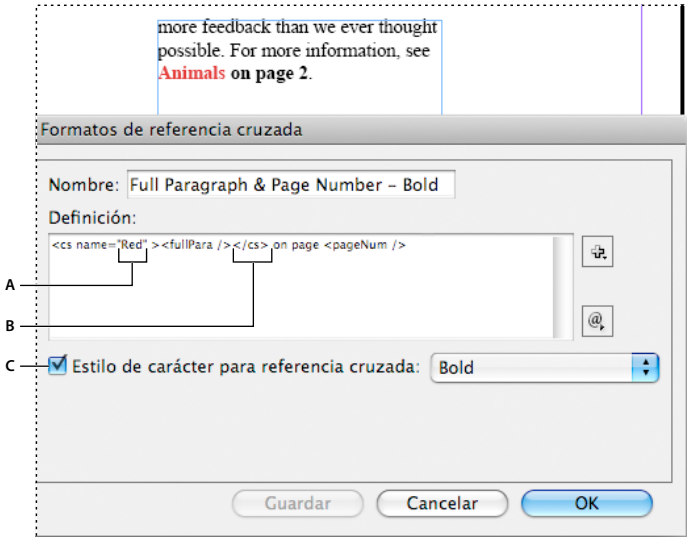
Referencia cruzada a un párrafo parcial.
***A.** El origen de referencia cruzada termina con un guión largo (^_)* ***B.** "false" excluye el guión largo del origen*

Al insertar el bloque de creación de párrafo parcial, debe realizar dos cosas. En primer lugar, especifique el delimitador entre comillas. El delimitador es el carácter que marca el final del párrafo. Los delimitadores más comunes son dos puntos (Capítulo 7: Granada), puntos (Capítulo 7. Granada), y guiones (Capítulo 7—Granada). Para insertar caracteres especiales como guión largo (^_), espacio largo (^m) o símbolos de viñeta (^8), seleccione una de las opciones del menú que aparece al hacer clic en el icono de caracteres especiales.

En segundo lugar, indique si el limitador queda excluido (Capítulo 7) o incluido (Capítulo 7 —). Utilice includeDelim="false" para excluir el delimitador, o bien includeDelim="true" para incluirlo. En lugar de "false" y "true" puede utilizar "0" y "1" respectivamente.

Aplicación de estilos de carácter en una referencia cruzada

Si desea hacer hincapié en alguna parte del texto de una referencia cruzada, puede utilizar el bloque de creación Estilo de carácter. Este bloque de creación se compone de dos etiquetas. La etiqueta <cs name=”*stylename*”> indica el estilo que se aplica, mientras que la etiqueta </cs> marca el final del estilo de carácter. Cualquier texto o bloque de creación enmarcado entre estas etiquetas adquiere el formato del estilo especificado por éstas.



Aplicación de un estilo de carácter a una sección de la referencia cruzada
***A.** Esta etiqueta aplica un estilo de carácter llamado "Rojo". **B.** Esta etiqueta marca el final del formato del estilo de carácter. **C.** El estilo de carácter llamado "Negrita" se aplica al resto del origen de referencia cruzada.*

1 Cree los estilos de carácter que desee usar.

2 En el cuadro de diálogo Formatos de referencia cruzada, cree o edite el formato que desee aplicar.

3 En Definición, seleccione el texto y los bloques de creación a los que desee aplicar el estilo de carácter.

4 Seleccione el estilo de carácter en el menú que aparece a la derecha de la lista de definiciones.

5 Escriba entre comillas el nombre del estilo de carácter tal y como aparece en el panel Estilos de carácter.

Los nombres de estilos distinguen entre mayúsculas y minúsculas. En caso de que el estilo de carácter pertenezca a un grupo, introduzca el nombre del grupo seguido de dos puntos antes del estilo de carácter como, por ejemplo, **Grupo de estilos 1: Rojo**

6 Haga clic en Guardar para guardar el formato y, a continuación, haga clic en OK.

Cargar (importar) formatos de referencia cruzada

Al cargar formatos de referencia cruzada procedentes de otro documento, los formatos de entrada sustituyen a cualquier otro formato que tenga el mismo nombre.

En InCopy, sólo es posible importar formatos de referencia cruzada en documentos independientes. No es posible importar formatos desde un documento InCopy a un documento InDesign. En caso de que, al registrar el artículo, el formato nuevo o modificado en InCopy presente algún tipo de problema con un formato del documento InDesign, el formato de InDesign tiene prioridad.

1 Seleccione Cargar formatos de referencia cruzada en el menú del panel Hipervínculos.

2 Haga doble clic en el documento de que contiene los formatos de referencia cruzada que desea importar.

También puede compartir formatos de referencia cruzada en los documentos sincronizando un libro.

Eliminación de formatos de referencia cruzada

No es posible borrar un formato de referencia cruzada que haya sido aplicado a alguna referencia cruzada del documento.

1 En el cuadro de diálogo Formatos de referencia cruzada, seleccione el formato que desee borrar.

2 Haga clic en el botón Eliminar formato .

Administración de referencias cruzadas

Al insertar una referencia cruzada, el panel Hipervínculos indica el estado de la referencia cruzada. Por ejemplo, los iconos indican si el texto de destino aparece en la mesa de trabajo PB, una página maestra MP, una capa oculta HL, en texto desbordado OV o en texto oculto HT. Las referencias cruzadas que enlazan con dichas áreas de destino *quedan sin resolver*. El panel permite además saber si el párrafo de destino ha sido editado (también llamado *no actualizado*) o si no está disponible . El texto de destino *no estará disponible* en caso de que no sea posible encontrar el texto de destino o el archivo que contiene el texto de destino. Coloque el puntero del ratón sobre cualquier icono para ver una pequeña descripción.

En InCopy, puede administrar las referencias cruzadas únicamente si se ha extraído el artículo para su edición.

Actualización de referencias cruzadas

Un icono de actualización indica que el texto de destino de referencia cruzada ha cambiado o que el texto de dicha referencia cruzada ha sido editado. Puede editar fácilmente la referencia cruzada. Si el destino se mueve a una página diferente, la referencia cruzada se actualiza automáticamente.

Cuando se actualiza una referencia cruzada, se elimina cualquier cambio de formato que haya realizado en el texto de origen.

Al imprimir o al mostrar un documento, se le informará si las referencias cruzadas están sin resolver o desactualizadas.

También puede utilizar el panel Comprobación preliminar para recibir notificaciones cuando las referencias cruzadas estén desactualizadas o sin resolver. Al definir un perfil, seleccione Referencias cruzadas en la sección Texto. Consulte "Definición de perfiles de comprobación preliminar" en la página 633.

1 Seleccione una o más referencias cruzadas desactualizadas. Para actualizar todas las referencias cruzadas, asegúrese de que no hay ninguna seleccionada.

2 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Haga clic en el botón Actualizar referencias cruzadas en el panel Hipervínculos.
- Seleccione Actualizar referencias cruzadas en el menú del panel Hipervínculos.
- Seleccione Texto > Hipervínculos y referencias cruzadas > Actualizar referencia cruzada.

Para actualizar todas las referencias cruzadas de un libro, seleccione Actualizar todas las referencias cruzadas en el menú del panel de libro. Recibirá una notificación en caso de que alguna referencia cruzada quede sin resolver.

Volver a vincular referencias cruzadas

Si el texto de destino se ha movido a un documento diferente o si se cambia el nombre del documento que contiene el texto de destino, puede volver a vincular la referencia cruzada. Al volver a vincular, se elimina cualquier cambio realizado sobre la referencia cruzada de origen.

1 En la sección Referencias cruzadas del panel Hipervínculos, seleccione la referencia cruzada que desea volver a vincular.

2 Seleccione Volver a vincular referencia cruzada en el menú del panel Hipervínculos.

3 Localice el documento en el que aparece el texto de destino y, a continuación, haga clic en Abrir.

Si aparece cualquier otro texto de destino en ese documento, puede volver a vincular referencias cruzadas adicionales.

Edición de referencias cruzadas

Edite la referencia cruzada si desea cambiar la apariencia de la referencia cruzada de origen o especificar un formato diferente. Si edita una referencia cruzada que contiene un enlace a un documento diferente, el documento se abre de manera automática.

1 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Seleccione Texto > Hipervínculos y referencias cruzadas > Opciones de referencia cruzada.
- En la sección Referencias cruzadas del panel Hipervínculos, haga doble clic en la referencia cruzada que desee editar.
- Seleccione la referencia cruzada y elija Opciones de referencias cruzadas en el menú del panel Hipervínculos.

2 Edite la referencia cruzada y haga clic en OK.

Eliminación de referencias cruzadas

Al borrar una referencia cruzada, la referencia cruzada de origen se convierte en texto.

1 En la sección Referencias cruzadas del panel Hipervínculos, seleccione las referencias cruzadas que desea borrar.

2 Haga clic en el icono Eliminar o seleccione Eliminar hipervínculo/referencia cruzada en el menú del panel.

3 Haga clic en Sí para confirmar.

Para eliminar por completo una referencia cruzada, también puede seleccionar el origen de referencia cruzada y eliminarlo.

Edición del texto de origen de referencia cruzada

Puede editar el texto de origen de una referencia cruzada. La ventaja de editar texto de referencia cruzada reside en que puede cambiar el tracking o el espacio entre palabras según le convenga para encajar el texto, así como para realizar otros cambios. La desventaja consiste en que si actualiza o vuelve a vincular la referencia cruzada, se eliminan todos los cambios de formato local.

Películas y sonido

Adición de archivos de película y de sonido a documentos

Puede añadir películas y clips de sonido a un documento o crear vínculos con archivos de secuencia de vídeo en Internet. Aunque los clips multimedia no se pueden reproducir directamente en la composición de InDesign, se pueden reproducir al exportar el documento a Adobe PDF o al exportar a XML y reutilizar las etiquetas.

Un *póster* es la imagen que representa a un clip multimedia. Cada película o sonido puede aparecer con o sin un póster. Si el póster en InDesign es más grande que la película, se recortará para ajustarlo al tamaño de ésta en el documento PDF exportado.

Se necesita QuickTime 6.0 o posterior para trabajar con películas en InDesign. Puede añadir películas en formato QuickTime, AVI, MPEG, y SWF. Sin embargo, Quicktime ya no es compatible con todos los archivos SWF. También es posible añadir clips de sonido en formato WAV, AIF y AU. InDesign sólo admite archivos WAV de 8 ó 16 bits que no estén comprimidos.

Realice un seguimiento de los archivos multimedia que añada a un documento de InDesign durante el ciclo de producción. Si mueve un clip multimedia vinculado tras añadirlo al documento, use el panel Vínculos para volver a vincularlo. Si envía el documento de InDesign a otra persona, incluya los archivos multimedia que añada.

para que otros usuarios vean elementos multimedia en un documento PDF, deben tener Acrobat 6.x o posterior para reproducir películas MPEG y SWF, o Acrobat 5.0 o posterior para reproducir películas QuickTime y AVI

Véase también

"Exportación a PDF" en la página 524

Adición de un archivo de película o de sonido

1 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Elija Archivo > Colocar y haga doble clic en el archivo de película o de sonido. Haga clic donde desee que aparezca la película. Si arrastra para crear el marco multimedia, el límite de la película puede parecer recortado o sesgado.
- Arrastre el archivo multimedia del Explorador (Windows) o de Finder (Mac OS) al documento.
- Para convertir un marco en un clip multimedia, seleccione el marco y elija Objeto > Interactivo > Opciones de película u Opciones de sonido. Con ello se crea una película vacía o un marco de sonido. (Tras añadir una película con este método, puede elegir Objeto > Encaje > Encajar marco en contenido para que el marco tenga el mismo tamaño que la película.)

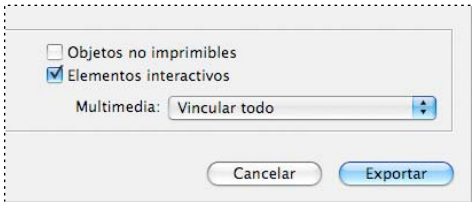
Al colocar un archivo de película o de sonido, aparece en el marco un objeto multimedia; éste se vincula al archivo multimedia. Puede cambiar el tamaño del objeto para determinar el tamaño del área de reproducción.

Si el punto central de la película aparece en el exterior de la página, la película no se exporta a PDF.

2 Para cambiar las opciones de película, sonido o póster, haga doble clic en el objeto multimedia.

Para obtener una vista previa de un archivo multimedia, mantenga pulsada la tecla Alt (Windows) u Opción (Mac OS) y haga doble clic en un objeto de película o de sonido con la herramienta Selección.

3 Exporte el documento a PDF. Compruebe que la opción Elementos interactivos esté seleccionada en el cuadro Exportar Adobe PDF.



Seleccione Elementos interactivos para poder reproducir clips multimedia en el documento PDF.

Creación de un vínculo a una película en Internet

Es posible que desee vincular un objeto a una URL de Web que reproduzca una secuencia de archivo multimedia. Después de exportar el documento a Adobe PDF o a un formato distinto, al hacer clic en el objeto se reproduce la película si hay disponible una conexión a Internet.

1 Si es necesario, dibuje un rectángulo y úselo como área de reproducción. Puede añadir un póster a este marco posteriormente.

2 Seleccione un objeto y elija Objeto > Interactivo > Opciones de película.

3 Haga clic en Especificar una URL y escriba o pegue la URL.

4 Haga clic en Verificar URL y tamaño de película para asegurarse de que la URL sea válida (deberá tener una conexión a Internet).

5 Especifique las opciones deseadas y haga clic en OK.

Opciones de película

Para editar las opciones de película, haga doble clic en el área de reproducción de la película mediante la herramienta Selección o bien seleccione el objeto de película y elija Objeto > Interactivo > Opciones de película.

Descripción Escriba una descripción que aparezca si la película no puede reproducirse en Acrobat. Esta descripción también actúa como texto alternativo para los usuarios con problemas visuales.

Elija un archivo Si desea seleccionar un clip de película distinto, haga clic en el botón Explorar (Windows) o Seleccionar (Mac OS) situado junto a Elija un archivo y, a continuación, haga doble clic en el nuevo nombre de archivo.

Incrustar película en PDF La incrustación del archivo multimedia aumenta el tamaño del documento PDF, pero elimina la necesidad de copiar dicho archivo multimedia para que lo usen otras personas. Esta opción no está disponible si se ha seleccionado Especificar una URL.

Para ignorar esta configuración, puede vincular o incrustar todos los archivos multimedia, o bien usar la configuración de cada objeto. Las películas incrustadas requieren Acrobat 6.0 y posterior o Adobe Reader 6.0 y posterior.

Especificar una URL Para reproducir una secuencia de vídeo desde un sitio Web, seleccione Especificar una URL y, a continuación, escriba o pegue la URL.

Póster Especifica el tipo de imagen que desea que aparezca en el área de reproducción.

Modo Determina si la película se reproduce una vez y se cierra (si se reproduce en una ventana flotante), se queda abierta, o bien si se reproduce en un bucle continuo.

Reproducir al pasar página Reproduce la película cuando alguien se dirige a la página del documento PDF en que se encuentra.

Mostrar controlador durante reproducción Muestra un controlador que permite a los usuarios pausar, iniciar y detener la película.

Ventana flotante Reproduce la película en una ventana diferente. Si la selecciona, especifique la proporción de tamaño y la posición en la pantalla. El aumento de tamaño de la ventana flotante puede reducir la calidad de la imagen. La escala de la ventana flotante depende del tamaño de la película original, no del tamaño de la película escalada en la composición del documento.

Opciones de sonido

Para editar las opciones de sonido, haga doble clic en el área de reproducción de sonido mediante la herramienta Selección o bien seleccione el objeto de sonido y elija Objeto > Interactivo > Opciones de sonido.

Descripción Escriba una descripción que aparezca si el sonido no puede reproducirse en Acrobat. Esta descripción también actúa como texto alternativo para los usuarios con problemas visuales.

Archivo Si desea otro clip de sonido, haga clic en el botón Explorar (Windows) o Seleccionar (Mac OS) junto a Archivo y, a continuación, haga doble clic en el nuevo nombre de archivo.

Póster Especifica el tipo de imagen que desea que aparezca en el área de reproducción.

Reproducir al pasar página Reproduce el clip de sonido cuando alguien se dirige a la página del documento PDF en que se encuentra.

No imprimir póster Seleccione esta opción si no quiere que el póster se imprima en InDesign.

Incrustar sonido en PDF La incrustación del archivo multimedia aumenta el tamaño del documento PDF, pero elimina la necesidad de enviar o copiar dicho archivo multimedia junto con el documento PDF.

Para ignorar esta configuración, puede vincular o incrustar todos los archivos multimedia, o bien usar la configuración de cada objeto. Los sonidos tienen que estar incrustados para poder reproducirse en versiones anteriores de Acrobat.

Opciones de póster

Una imagen colocada no puede usarse como póster. Debe especificar uno de los siguientes tipos de imágenes de póster en Opciones de película u Opciones de sonido.

Ninguno No muestra ningún póster para el clip de película o sonido. Esta opción es útil si desea que el clip de película o de sonido no se vean en la página. Por ejemplo, si desea reproducir el archivo multimedia sólo al pasar la página o mostrar un diseño más complejo en lugar del póster detrás de la película.

Estándar Muestra un póster genérico de película o sonido que no está basado en el contenido de un archivo.

Para usar un póster estándar diferente, guarde una imagen como StandardMoviePoster.jpg o StandardSoundPoster.jpg y sustituya el archivo existente del mismo nombre. Este archivo se encuentra ubicado en la carpeta Presets/Images de la carpeta de la aplicación.

Póster predeterminado Muestra la imagen de póster empaquetada con el archivo de película. Si la película elegida no tiene un marco designado como póster, el primer marco se usará como imagen de póster.

Marco de película Esta opción aparece atenuada a menos que especifique un marco con la opción Seleccionar marco de película como póster.

Elegir imagen como póster Permite seleccionar una imagen para usarla como póster. Haga clic en Explorar y después haga doble clic en la imagen que desea usar. Puede seleccionar gráficos de mapas de bits, no gráficos vectoriales, para los pósters.

Para usar una imagen como póster, también puede usar la herramienta Selección directa para seleccionar el marco del póster y, a continuación, colocar un gráfico dentro del marco mediante el comando Colocar.

Seleccionar marco de película como póster Permite usar un marco de vídeo como imagen de póster. Algunos formatos admitidos son AVI, MPEG, MOV y SWF. Arrastre el control o use las teclas de dirección para avanzar por el clip hasta el marco deseado y haga clic en OK.

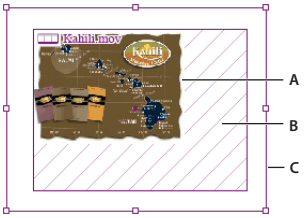
Cambio de tamaño de objetos de película, pósters o marcos

Al añadir una película al documento de InDesign, el objeto y el póster de película aparecen en el marco. Al exportar a PDF, el límite del objeto de película determina el tamaño de la película en el documento PDF, no el tamaño del marco o del póster.

Para obtener resultados óptimos, el póster debe tener el mismo tamaño y dimensiones que la película. Si aplica un trazado de recorte o cambia el tamaño de la imagen, el documento PDF exportado no incluirá estos cambios.

Las películas se muestran en la capa superior del documento PDF. Si superpone una película con otro objeto en InDesign, dicho objeto aparece bajo la película en el documento PDF exportado.

Si desea que el documento PDF incluya un área de reproducción con efectos (como el desvanecimiento) que tal vez no se exporten bien al aplicarlos a un póster, puede usar una imagen colocada para dicha área y colocar una película (sin un póster) sobre la imagen.



Cambio de tamaño del objeto de película
***A.** Póster **B.** Objeto de película **C.** Marco*

❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Para cambiar el tamaño del objeto, póster y marco, use la herramienta Escala y arrastre uno de los manipuladores de vértice (pulse Mayús para mantener las proporciones).
- Para cambiar sólo el tamaño del marco, use la herramienta Selección para arrastrar un manipulador de vértice.
- Para cambiar el tamaño del póster u objeto multimedia, use la herramienta Selección directa para seleccionar el póster. Cambie a la herramienta Selección y, a continuación, arrastre un manipulador de vértice.

También puede usar los comandos de encaje (Objeto > Encaje) para cambiar el tamaño de un póster dentro de un marco.

Selección de la versión de PDF que se utilizará con los archivos multimedia

Al exportar el documento de InDesign al formato PDF, puede determinar la versión de PDF que se va a utilizar. La versión de PDF determina las opciones interactivas disponibles. Antes de exportar, tenga en cuenta estas limitaciones:

Si exporta a PDF 1.3/1.4

- Los pósters de sonido o película que no sean RGB no serán visibles en el documento PDF exportado.
- Las películas SWF y MPEG no pueden reproducirse en el documento PDF exportado.
- Los trazados de recorte aplicados a un póster de película o sonido no aparecen en el documento PDF exportado. Los pósters se cambian de tamaño para que coincidan con el elemento de página de película.
- No se pueden incrustar películas.
- No se pueden vincular sonidos.

Si exporta a PDF 1.5 o posterior

QuickTime se ha especificado como el reproductor favorito al exportar a PDF. Para cambiar de reproductor favorito, debe editar la representación en Acrobat 6.0 o posterior.

Si exporta a cualquier versión de PDF

- Los marcos multimedia no rectangulares no aparecen en el documento PDF exportado.
- Los hipervínculos aplicados a películas, sonidos o botones no están activos en el documento PDF exportado. Sin embargo, puede añadir esos hipervínculos mediante Acrobat Professional.
- Es posible que las películas giradas o distorsionadas no aparezcan correctamente en el documento PDF exportado.
- No se admiten las máscaras aplicadas a fotogramas o pósters.

Véase también

"Exportación a PDF" en la página 524

Transiciones de páginas

Las transiciones de página muestran un efecto decorativo, como Disolver o Efecto, al pasar las páginas del documento exportado a formato SWF o PDF. Puede aplicar varias transiciones a diferentes páginas o bien aplicar una única transición a todas las páginas.

Véase también

"Exportación a Adobe PDF" en la página 523

Aplicación de transiciones de página

Puede aplicar las transiciones de página a pliegos individuales o bien a todos los pliegos del documento. No es posible aplicar transiciones a distintas páginas dentro del mismo pliego o páginas maestras.

La transición Pasar página funciona únicamente en un archivo SWF exportado, no en un archivo PDF. No es necesario aplicar la transición Pasar página para pasar las páginas manualmente en el archivo SWF. Si selecciona la opción Incluir doblez de página interactivo en el cuadro de diálogo Exportar SWF, puede arrastrar una esquina del archivo SWF exportado para pasar las páginas manualmente o bien puede utilizar las flechas de dirección o los botones de navegación para activar la transición de página que se aplica a dicha página.

Al aplicar una transición de página a un pliego, aparece un icono de transición de página junto al pliego en el panel Páginas. Puede ocultar esos iconos en el panel Páginas quitando la selección de la opción Transiciones de página en el cuadro de diálogo Opciones de panel.

Aplicación de transiciones de página usando el panel Transiciones de página

1 En el panel Páginas, seleccione los pliegos a los que desea aplicar la transición de página.

Asegúrese de que el pliego está seleccionado y no simplemente establecido como destino. Los números situados debajo de las páginas en el panel Páginas deben estar resaltados.

2 Para mostrar el panel Transiciones de página, seleccione Ventana > Interactivo > Transiciones de página.

3 Elija una transición en el menú Transición.

Coloque el puntero del ratón sobre la miniatura para ver una previsualización animada de la transición seleccionada.

4 Personalice la transición a su gusto eligiendo las opciones de los menús Dirección y Velocidad.

5 (Opcional) Para aplicar la transición seleccionada a todos los pliegos del documento actual, haga clic en el icono Aplicar a todos los pliegos o seleccione Aplicar a todos los pliegos en el menú del panel Transiciones de página.

6 (Opcional) Seleccione un pliego diferente en el panel Páginas y aplique una transición de página diferente.

Aplicación de transiciones de página usando el cuadro de diálogo Transiciones de página

1 En el panel Páginas, seleccione los pliegos a los que desea aplicar la transición de página.

Asegúrese de que el pliego está seleccionado y no simplemente establecido como destino. Los números situados debajo de las páginas en el panel Páginas deben estar resaltados.

2 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- En el menú del panel Páginas, seleccione Transiciones de página > Elegir.
- En el menú del panel Transiciones de página, seleccione Elegir.
- Seleccione Composición > Páginas > Transiciones de página > Elegir.

3 Seleccione la transición de página que desea aplicar.

Coloque el puntero del ratón sobre una transición para ver una previsualización animada.

4 (Opcional) Para aplicar la transición seleccionada a todos los pliegos del documento actual, seleccione Aplicar a todos los pliegos.

5 Haga clic en OK.

Borrado de transiciones

- En el panel Páginas, seleccione el pliego del que desea borrar la transición y, a continuación, seleccione Ninguno en el menú Transición del panel Transiciones de página.
- Para eliminar las transiciones de todos los pliegos, seleccione Borrar todo en el menú del panel Transiciones de página.

Visualización de transiciones de página en un PDF

Para incluir las transiciones de página cuando exporte el documento PDF, seleccione la opción Elementos interactivos en el cuadro de diálogo Exportar Adobe PDF.

Para ver las transiciones de página en el PDF exportado, active el modo de pantalla completa del PDF pulsando Ctrl+L (Windows) o Comando+L (Mac Os) en Adobe Acrobat o Adobe Reader. Pulse Esc para salir del modo de pantalla completa.

Botones

Creación de botones

Puede crear botones que realicen una acción al exportar el documento a formato SWF o PDF. Por ejemplo, puede crear un botón que salte a otra página o abra un sitio Web.



Configuración de los botones para reproducir películas en un PDF exportado

Al crear un botón, puede realizar alguna de las siguientes acciones:

- Hacer que los botones sean interactivos. Cuando un usuario hace clic sobre un botón del archivo SWF o PDF, se realiza una acción.
- Use la sección Estado de apariencia en el panel Botones, para definir la apariencia que el botón adquiere en respuesta a determinadas acciones del ratón.
- Defina el orden de tabulación de los botones en una página PDF.

Cuando esté trabajando en los botones y diseñando documentos dinámicos, seleccione el espacio de trabajo Interactividad.

Conversión de un botón a partir de un objeto

1 Use la herramienta Texto o una herramienta de dibujo, como la herramienta Rectángulo o Elipse para dibujar la forma del botón. Si fuera necesario, use la herramienta Texto para añadir texto al botón como, por ejemplo "Siguiente" o "Comprar".

Es aconsejable que añada botones de navegación (como Página siguiente o Página anterior) a una página maestra de modo que no sea necesario volver a crearlos para cada página. Estos botones se muestran en todas las páginas del documento a las que se les ha aplicado la página maestra.

2 Use la herramienta Selección para seleccionar el marco de imagen, forma o texto que desee convertir.

No ocurre lo mismo con una película, un sonido o un póster.

3 Elija Objeto > Interactivo > Convertir a botón.

También puede hacer clic en [Normal] en la sección Apariencia de estado del panel Botones para convertir el objeto seleccionado en un botón, o bien puede hacer clic en el icono Convertir el objeto en un botón en el panel Botones.

4 Seleccione Ventana > Interactivo > Botones para mostrar el panel Botones. Utilice la herramienta Selección para seleccionar el botón y realizar alguna de las siguientes acciones:

- En el cuadro de texto Nombre, especifique el nombre del botón para distinguirlo del resto de botones que cree.
- Especifique una o más acciones para determinar qué ocurre cuando se hace clic sobre el botón en el archivo PDF o SWF exportado. Consulte "Crear botones interactivos" en la página 573.
- Active estados adicionales y cambie su aspecto para determinar cómo se muestra el botón al pasar el ratón o al hacer clic sobre él en el archivo PDF o SWF exportado. Consulte "Adición de estados de botón" en la página 575.

Añadir un botón del panel Botones de muestra

En el panel Botones de muestra se incluyen una serie de botones ya creados que pueden arrastrarse en el documento. Los botones de muestra incluyen efectos como desvanecimientos de degradado o sombras paralelas, con una ligera diferencia para el estado Al pasar sobre él. Los botones de muestra también tienen acciones asignadas. Por ejemplo, los botones de dirección de muestra están preconfigurados con las acciones Ir a página siguiente e Ir a página anterior. Puede editar estos botones para adaptarlos a sus necesidades.

El panel Botones de muestra es una biblioteca de objetos. Y tal y como ocurre con cualquier biblioteca de objetos, puede añadir botones al panel y eliminar aquellos que no desee utilizar. (Consulte "Uso de bibliotecas de objetos" en la página 392.) Los botones de muestra se almacenan en el archivo ButtonLibrary.indl, que se encuentra en la carpeta Presets/Button Library de la carpeta de la aplicación InDesign.

1 Seleccione Botones de muestra en el menú del panel Botones para abrir el panel Botones de muestra.

2 Arrastre un botón desde el panel Botones de muestra al documento.

3 Seleccione el botón usando la herramienta Selección y, a continuación, edite el botón como desee utilizando el panel Botones.

Durante la edición de los botones de muestra, tenga en cuenta lo siguiente:

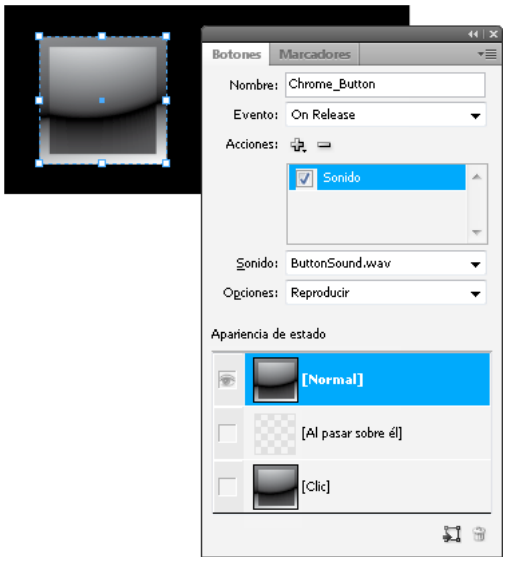
- Si añade texto a un botón, no olvide copiar y pegar el texto del estado de botón Normal al estado de botón Al pasar sobre él. De lo contrario, el texto que añada no aparecerá cuando el puntero del ratón pase por encima del botón en el archivo PDF o SWF.
- Puede cambiar el tamaño de los botones. Si arrastra un par de botones de página siguiente/anterior, cambie el tamaño del primer botón, seleccione el segundo botón y elija Objeto > Volver a transformar > Volver a transformar.

Crear botones interactivos

En InDesign, se pueden crear, editar y administrar efectos interactivos. Al exportar el documento a Adobe PDF o SWF, las acciones interactivas están activas en el documento PDF.

Por ejemplo, supongamos que desea crear un botón para reproducir un sonido en un documento PDF. Puede colocar el archivo de sonido en un documento de InDesign y crear un botón que reproduzca el sonido al presionarlo en el documento PDF.

En este ejemplo, hacer clic en el botón del ratón es el *evento*, y la reproducción del sonido es la *acción*.



Este botón se ha configurado para reproducir un sonido cuando se suelta el botón del ratón.

***Nota:** mientras que la mayor parte de las acciones son compatibles con los archivos PDF exportados, tan sólo unas pocas son compatibles con los archivos SWF. Cerrar, Salir, Ir a vista siguiente, Ir a vista anterior, Película, Abrir Archivo, Sonido y Ver zoom no tienen efecto en los archivos SWF.*

Añadir acciones a botones

Se pueden asignar acciones a eventos diferentes. Por ejemplo, en un archivo PDF exportado, puede reproducir un sonido cuando el puntero del ratón entra en el área de botón y reproducir una película al hacer clic en el botón del ratón y soltarlo. También puede asignar varias acciones al mismo evento. Por ejemplo, puede crear una acción que reproduzca una película y defina la vista de zoom en Tamaño real.

1 Use la herramienta Selección para seleccionar el botón que ha creado.

2 En el panel Botones, seleccione un evento como Al soltar, que determine el modo de activar las acciones.

3 Haga clic en el botón de signo más junto a Acciones y seleccione la acción que se va asignar al evento.

4 Especifique la configuración de la acción.

Por ejemplo, si selecciona Ir a primera página, especifique el zoom. Si selecciona Ir a URL, especifique la dirección de la página Web. Algunas acciones como Ir a vista siguiente no tienen configuraciones adicionales.

5 Si fuera necesario, continúe añadiendo tantas acciones como sea necesario para cada evento.

Para probar las acciones que ha añadido, exporte el documento a PDF o SWF y visualice el archivo exportado. Si va a exportar a PDF, asegúrese de que está seleccionada la opción Elementos interactivos. Si va a exportar a SWF, no olvide seleccionar Incluir botones.

Tipos de evento

Los eventos indican la manera de activar acciones en botones al exportar el documento a PDF. (En Acrobat, los eventos se denominan *desencadenadores*.)

Al soltar Soltar el botón del ratón tras hacer clic. Este es el evento que más se usa, ya que ofrece al usuario una última oportunidad para arrastrar el cursor fuera del botón y para no activar la acción.

Al hacer clic Cuando se hace clic en el botón del ratón (sin soltarlo). A menos que tenga una razón concreta para usar Al hacer clic, es preferible usar Al soltar para que los usuarios puedan cancelar el comportamiento.

Al acercar al objeto El puntero del ratón entra en el área de botón definida por el cuadro delimitador del botón.

Al alejar del objeto El puntero del ratón sale del área de botón.

Con foco El botón recibe el foco mediante una acción del ratón o presionando la tecla Tabulación.

Sin foco El foco se desplaza a otro botón o campo de formulario.

Tipos de acciones

Al crear una acción, se indica qué ocurre cuando el evento especificado se produce (normalmente cuando alguien hace clic en el botón). Puede definir que se produzcan las acciones siguientes al activar el tipo de evento:

Cerrar (PDF) Cierra el documento PDF.

Salir (PDF) Sale de la aplicación, como Adobe Reader, en la que está abierto el documento PDF.

Ir a anclaje Salta a un marcador o anclaje de texto específicos. Consulte "Creación de saltos a anclajes de texto" en la página 575.

Ir a la primera/última/siguiente/anterior página Salta a la primera, última, siguiente o anterior página del archivo PDF o SWF. Seleccione una opción del menú Zoom para determinar cómo se mostrará la página.

Ir a vista anterior (PDF) Salta a la última página consultada del documento PDF o vuelve al último tamaño de zoom utilizado.

Ir a vista siguiente (PDF) Salta a una página después de haber ido a la vista anterior. Al igual que el botón Adelante sólo está disponible en un explorador Web tras hacer clic en el botón Atrás, esta opción está disponible sólo si el usuario ha saltado a una vista anterior.

Ir a página (sólo SWF) Salta a la página del archivo SWF que especifique.

Ir a URL Abre la página Web de la URL especificada.

Película (PDF) Permite reproducir, pausar, detener o reanudar una película. Sólo las películas añadidas al documento aparecen en el menú Película.

Abrir archivo (PDF) Inicia y abre el archivo especificado. Si especifica un archivo que no sea PDF, el lector necesitará la aplicación nativa para abrirlo correctamente. Especifique una ruta de acceso absoluta (como c:\docs\sample.pdf).

Mostrar/Ocultar botones Muestra u oculta los botones especificados en el archivo PDF o SWF exportado. (Acrobat también se refiere a los botones como *campos*.)

Sonido (PDF) Permite reproducir, pausar, detener o reanudar el clip de sonido seleccionado. Sólo los clips de sonido añadidos al documento aparecen en el menú Sonido.

Ver zoom (PDF) Muestra la página según la opción de zoom especificada. Puede cambiar el nivel de zoom de la página (como el Tamaño real), la composición de página (como Continua - páginas opuestas) o la orientación de la rotación.

Editar o borrar acciones de botón

1 Use la herramienta Selección para seleccionar el botón.

2 En el panel Botones, lleve a cabo uno de los procedimientos siguientes:

- Para desactivar acciones, quite la selección de la casilla de verificación situada junto al elemento. La desactivación de eventos y acciones puede ser útil para realizar pruebas.
- Para cambiar el orden, arrastre y suelte acciones.
- Para borrar una acción, selecciónela del cuadro de lista y haga clic en el botón Eliminar la acción seleccionada .
- Para editar una acción, elija el evento al que se asigna la acción, seleccione la acción del cuadro de lista y cambie la configuración. Si tiene que sustituir la acción de un evento existente, elimínelo y añada una acción nueva.

Creación de saltos a anclajes de texto

Si crea un marcador o un anclaje en un documento de InDesign, puede configurar un botón para que salte hasta dicho anclaje, incluso si está en otro documento de InDesign. Use los paneles Marcadores e Hipervínculos para añadir anclajes.

Nota: *si define un destino de hipervínculo en un botón, el hipervínculo no afectará al documento PDF o SWF exportado.*

1 Use la herramienta Selección para seleccionar el botón.

2 En el panel Botones, seleccione el evento que activará el salto (Al soltar, por ejemplo).

3 Haga clic en el signo más que hay junto a Acciones y seleccione Ir a anclaje.

4 Seleccione uno de los documentos abiertos de InDesign del menú Documentos o haga clic en el icono de carpeta situado a la derecha del menú y especifique el archivo.

5 Especifique un anclaje creado mediante el panel Marcadores o el panel Hipervínculos.

6 Seleccione una opción del menú Zoom para determinar cómo se mostrará la página.

7 Haga clic en Añadir para añadir el comportamiento y después en Aceptar.

Nota: *si especifica un anclaje en otro documento, recuerde que debe exportar dicho documento de destino a PDF y que debe usar el mismo nombre de archivo que el documento de InDesign, sustituyendo la extensión INDD por PDF. Guarde los documentos PDF en la misma carpeta para que los vínculos sigan siendo válidos en Acrobat y Acrobat Reader.*

Véase también

"Creación de marcadores para PDF" en la página 551

"Visión general del panel Hipervínculos" en la página 553

Ocultación e impresión de botones

Es posible que prefiera ocultar un botón de modo que pueda mostrarlo únicamente cuando haga clic sobre un botón diferente.

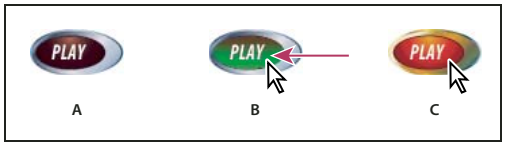
1 Use la herramienta Selección para seleccionar el botón.

2 En el menú del panel Botones, seleccione una opción para especificar si desea que el botón permanezca visible o invisible en el documento PDF exportado, así como si desea que el botón aparezca, o no, al imprimir el documento.

Adición de estados de botón

Un botón se compone de un grupo de objetos individuales que representan, cada uno, un estado de botón. Cada botón puede tener hasta tres estados: Normal, Al pasar sobre él y Clic. En el archivo exportado, el estado Normal sólo aparece si el puntero del ratón no se desplaza hasta el área (Al pasar sobre él) o si se hace clic en el área del botón (Clic). Puede aplicar distintos aspectos a cada uno de estos tres estados para distinguirlos entre sí.

De forma predeterminada, cualquier botón que cree se define con el estado Normal y contiene el texto o la imagen del botón. Al activar un nuevo estado, se copia el aspecto del estado Normal. Para distinguir un estado del resto, puede cambiar el color o añadir texto o imágenes.



Estados de un botón
***A.** El puntero no está sobre el área del botón (Normal). **B.** El puntero entra en el área del botón (Rollover) **C.** El puntero hace clic (Clic)*

***Nota:** el área del botón en la que se puede hacer clic (segmento de trazado) viene determinada por el cuadro delimitador del estado de botón más grande. Por ejemplo, un botón redondo posee un segmento de trazado cuadrangular.*

Cambio del aspecto de los estados de un botón

Si va a crear un botón con varios estados, es aconsejable finalizar el diseño del botón antes de activar otros estados. Al activar un estado, se copia el aspecto del estado Normal.

Algunos cambios afectan únicamente al estado seleccionado, mientras que otros afectan a todos los estados activos. Si selecciona un estado y aplica un color de fondo diferente o edita el texto, el cambio afecta sólo al estado seleccionado. Si utiliza la herramienta Selección para mover o cambiar el tamaño del botón, el cambio afecta a todos los estados. Tenga en cuenta que cada estado es un objeto dentro del grupo de botones. Use la herramienta Selección directa para realizar cambios únicamente en el estado, no en la totalidad del grupo.

1 Elija Ventana > Interactivo > Botones para mostrar el panel Botones.

2 Con la herramienta Selección , seleccione el botón de la composición que desee editar.

3 Haga clic en [Al pasar sobre él] para activar el estado Al pasar sobre él.

Se copia el aspecto del estado Normal al estado Al pasar sobre él.

4 Con Al pasar sobre él todavía seleccionado, cambie el aspecto del botón.

- Para cambiar el color, haga clic en los iconos Trazo o Relleno de la barra de herramientas y, a continuación, haga clic en un color de muestra del panel Muestras.
- Para colocar una imagen en el estado, seleccione Archivo > Colocar y haga doble clic en el archivo.
- Para pegar una imagen o un marco de texto, cópielo en el Portapapeles, seleccione el estado en el panel Botones y elija Edición > Pegar dentro.
- Para introducir texto, seleccione la herramienta Texto, haga clic en el botón y escriba el texto. También puede seleccionar Edición > Pegar dentro para copiar un marco de texto pegado.

5 Para añadir el estado Clic, haga clic en [Clic] para activarlo y siga el mismo procedimiento para modificar su aspecto.

Para modificar el tamaño de las miniaturas Apariencia de estado en el panel Botones, seleccione Opciones de panel en el menú del panel Botones, seleccione una opción y haga clic en OK.

Eliminación y desactivación de estados

1 Seleccione el estado en el panel Botones.

El estado seleccionado en el panel Estados determina el contenido que aparece en el marco de botón de la página de InDesign. Los iconos de miniatura del panel Estados muestran el contenido de cada estado.

2 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Para eliminar el estado Al pasar sobre él o Clic, haga clic sobre el icono de eliminar situado en la parte inferior del panel. La eliminación de un estado resulta especialmente útil si tras una larga edición del estado Normal, decide basar el estado Al pasar sobre él o Clic en el nuevo aspecto del estado Normal.
- Para desactivar un estado sin eliminarlo, haga clic en el icono de ojo junto a la casilla de verificación para anular su selección. Los estados que estén desactivados no se exportan a los archivos PDF o SWF.

Nota: *no es posible eliminar o desactivar el estado Normal.*

Creación de efectos de rollover en botones

En algunos casos, puede preferir que el área de botón (llamada "segmento de trazado") permanezca invisible hasta que se sitúe sobre ella el puntero del ratón. Por ejemplo, cuando desplaza el puntero sobre un botón en un mapa, puede mostrarse una imagen que represente una región y, al retirar el puntero de dicha zona, la imagen desaparece.

Una manera de conseguir este efecto es aplicar una imagen al estado Rollover en el panel Estados. Para realizar esto, cree un botón cuyo estado Normal carezca de borde y fondo. Seleccione el estado Al pasar sobre él en el panel Botones y, a continuación, utilice el comando Colocar o Pegar dentro para añadir una imagen.



En el archivo exportado, la imagen aparece al mantener el puntero sobre un segmento de trazado.

Definición del orden de tabulación de los botones

El orden de tabulación determina el campo siguiente (o el anterior) que se resaltará cuando un usuario presione Tab (o Mayús+Tab) en el documento PDF o SWF. El orden de tabulación incluye botones en capas ocultas, pero no incluye botones en páginas maestras.

1 Vaya a la página que contiene los botones.

2 Elija Objeto > Interactivo > Definir orden de tabulador.

3 Seleccione cada botón que desee mover y arrástrelo a la nueva posición, o haga clic en los botones Mover hacia arriba o Mover hacia abajo. Cuando haya terminado, haga clic en Aceptar.

Si usa Acrobat para editar el PDF y añadir más botones o campos de formulario a la página, quizás deba especificar un nuevo orden en Acrobat.

Conversión de un botón en un objeto

Al convertir un botón en un objeto, el contenido del botón permanece en la página sin las propiedades del botón. También se elimina cualquier otro contenido asociado al resto de estados del botón.

1 Use la herramienta Selección para seleccionar el botón.

2 Elija Objeto > Interactivo > Convertir en objeto.

Capítulo 20: XML

Adobe InDesign CS4 es una de las muchas aplicaciones que pueden producir y utilizar XML. Después de etiquetar contenido en un archivo de InDesign, guarde y exporte el archivo como XML de manera que se pueda reutilizar en otro archivo de InDesign o en otra aplicación. Asimismo, puede importar un archivo XML a InDesign y ordenar a InDesign que muestre y formatee los datos de XML de la manera que desee.

Trabajo con XML

Acerca de XML

XML (Extensible Markup Language, lenguaje de marcado extensible) es una forma de reutilizar datos en un archivo o de automatizar el proceso de sustitución de datos en un archivo con datos de otro archivo. XML utiliza *etiquetas* para describir partes de un archivo, por ejemplo, un encabezado o un artículo. Estas etiquetas marcan los datos de manera que se pueden almacenar en un archivo XML y se puedan gestionar adecuadamente cuando se exporten a otros archivos. Piense en XML como un mecanismo de conversión de datos. XML etiqueta el texto de la etiqueta y otro contenido en un archivo de forma que las aplicaciones puedan reconocer y presentar los datos.

Lenguaje extensible

XML se considera un lenguaje *extensible* porque cada uno crea sus propias etiquetas XML. Se puede crear una etiqueta para cada tipo de información que se desee reutilizar. Las etiquetas XML no contienen información acerca de cómo se deben mostrar los datos ni sobre el formato que deben tener. Las etiquetas XML sirven exclusivamente para identificar contenido.

En InDesign, por ejemplo, se puede crear una etiqueta `Título1` y asignarla a cada título de primer nivel de un documento. Después de guardar un documento como archivo XML, el contenido de Título1 se puede importar y utilizar (en cualquier aplicación que pueda leer XML) como página Web, catálogo impreso, directorio, lista de precios o tabla de base de datos.

InDesign es una de las muchas aplicaciones que pueden producir y utilizar XML. Después de etiquetar contenido en un archivo de InDesign, guarde y exporte el archivo como XML de manera que se pueda reutilizar en otro archivo de InDesign o en otra aplicación. Asimismo, puede importar un archivo XML a InDesign y ordenar a InDesign que muestre y formatee los datos de XML de la manera que desee.

En InDesign, se pueden crear etiquetas XML y partes de etiquetas de un documento incluso si no se tiene experiencia con XML. InDesign gestiona la programación de XML más allá de lo que se ve y crea el XML automáticamente cuando se exporta un documento en formato XML.

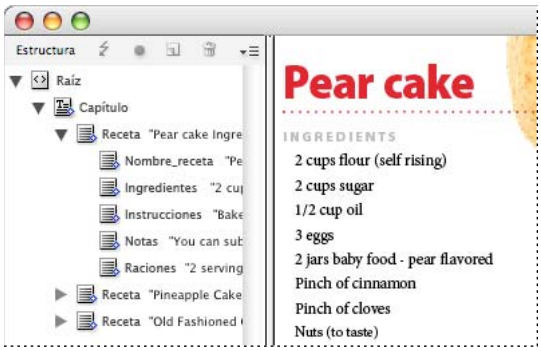
Importante: *no confunda las etiquetas XML con el texto etiquetado de InDesign. Para obtener más información sobre el texto etiquetado, que es un método distinto de exportar e importar contenido de InDesign, consulte el archivo PDF sobre texto etiquetado disponible en www.adobe.com/go/learn_id_taggedtext_cs4_es.*

Estructura de los datos XML

El *elemento* es la base de los datos XML; un elemento es un dato que se ha etiquetado. En los archivos XML, los elementos se anidan dentro de otros elementos para crear una estructura jerárquica de los datos.

Puede ver la estructura de los datos XML en el panel Estructura, en el que se muestran la jerarquía y la secuencia de los elementos. En la estructura XML, los elementos secundarios se encuentran dentro de elementos principales que, a su vez, también pueden ser elementos secundarios. O bien, visto desde la otra perspectiva, los elementos principales contienen elementos secundarios que, a su vez, pueden ser elementos principales de otros elementos secundarios.

Por ejemplo, en la siguiente imagen, se puede ver un elemento `Capítulo` que contiene (es el principal de) varios elementos `Receta`. Cada elemento `Receta`, a su vez, es el principal de otros elementos denominados `Nombre_receta`, `Ingredientes`, `Instrucciones`, `Notas` y `Raciones`. Todos los elementos están incluidos dentro del elemento `Raíz`, que aparece en la parte superior del panel Estructura.



XML en el panel Estructura de InDesign (izquierda) y su composición (derecha)

Para obtener más información acerca del uso de XML en InDesign, visite www.adobe.com/go/learn_id_XMLscript_es.

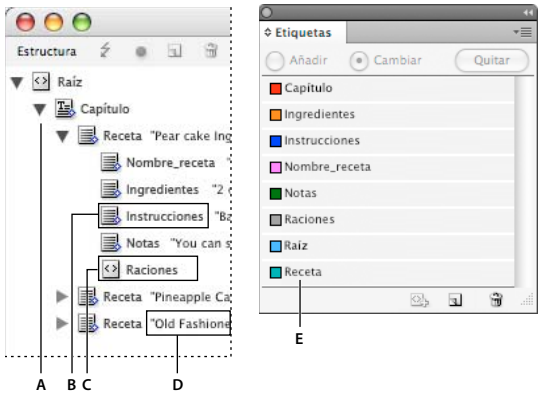
Véase también

"Información general sobre el panel Estructura" en la página 599

"Colocación (importación) de texto" en la página 131

Herramientas XML

InDesign le proporciona los paneles Estructura y Etiquetas para trabajar con el contenido XML. El panel Estructura muestra todos los elementos del documento y su estructura jerárquica. Para ayudarle a identificar cada elemento, InDesign muestra la etiqueta de elemento y un icono que indica el tipo de contenido. Además, el panel Estructura puede mostrar las primeras palabras de texto en un elemento, llamado *fragmento de texto*, que no debe confundirse con los archivos de fragmento que almacenan objetos para su reutilización.



Panel Estructura (izquierda) y panel Etiquetas (derecha)
***A.** Triángulo para expandir o contraer elementos **B.** Elemento (colocado en composición) **C.** Elemento (no colocado en composición)*
***D.** Fragmento de texto **E.** Etiqueta de elemento*

El panel Estructura le permite ver, editar y administrar los elementos XML. Hay muchas maneras de utilizar el panel Estructura cuando trabaja con XML. Por ejemplo, para colocar el contenido XML importado en la composición, puede arrastrar los elementos directamente desde el panel Estructura a una página. Utilice también el panel Estructura para ajustar la jerarquía de los elementos. Puede añadir elementos, atributos, comentarios e instrucciones de proceso con el panel Estructura.

El panel Etiquetas enumera las etiquetas de los elementos. Puede importar, exportar, añadir, eliminar etiquetas y cambiarles el nombre. Utilice el panel Etiquetas para aplicarle etiquetas de elemento al contenido que pretende exportar a XML y también a los marcos antes de importarles contenido XML.

Véase también

"Información general sobre el panel Estructura" en la página 599

Acerca de los archivos DTD

Para compartir datos XML con otros, debe acordar un conjunto estándar de nombres de etiquetas y atributos de elementos para que todo el grupo utilice y aplique las etiquetas de la misma manera. Una de las maneras de administrar los datos XML compartidos consiste en utilizar un archivo DTD (Definición de tipo de documento).

Este tipo de archivo le proporciona un conjunto de elementos y atributos para que los utilicen los miembros del grupo. También define las reglas sobre dónde pueden aparecer los elementos en la jerarquía estructural. Por ejemplo, puede que el archivo DTD necesite que el elemento Título sea un elemento secundario del elemento Artículo porque se supone que el título debe aparecer en el artículo. Si etiqueta un título sin etiquetar el artículo en el que aparece, el archivo DTD marcará el elemento Título como no válido. Puede buscar y marcar errores estructurales no válidos en un archivo InDesign con un archivo DTD. Este proceso se denomina *validación*.

Para utilizar un archivo DTD (en el caso de que el documento todavía no disponga de uno), cárguelo en el documento. Así se importarán los nombres de los elementos desde el archivo DTD hasta el panel Etiquetas. Las personas que hayan cargado el mismo archivo tendrán los mismos nombres de elementos, lo que garantiza que todo el grupo utilice los mismos elementos. Los elementos importados están bloqueados, lo que significa que no los puede eliminar ni cambiarles el nombre a no ser que elimine el archivo DTD del documento.

Es posible que un archivo DTD creado por un grupo o sector similar al suyo incluya etiquetas y estructuras que se adapten a sus necesidades. Para obtener una lista actualizada de los DTD registrados, visite www.xml.com/pub/rg/DTD_Repositories (sólo en inglés).

Véase también

"Uso de archivos DTD para validar XML" en la página 606

Conjuntos de reglas XML

Los conjuntos de reglas XML son conjuntos de instrucciones escritas en un lenguaje de programación (por ejemplo JavaScript o AppleScript) que evalúan los datos XML y que actúan si esos datos cumplen ciertas condiciones. Cada regla se compone al menos de una condición y de una acción. Una regla evalúa los datos XML con arreglo a las condiciones y, si se cumple una condición, entonces toma la medida adecuada. Por ejemplo, una regla XML puede especificar que siempre que el elemento Párrafo aparezca bajo el elemento Subtítulo (una condición), se aplique un estilo específico (una acción); o que cuando aparezca el elemento Producto (una condición), se cree un nuevo marco y se importe una imagen de producto (acciones). Las reglas XML constituyen un medio para crear y formatear de forma dinámica las composiciones basadas en XML.

Para obtener más información sobre los conjuntos de reglas de XML y otros recursos de script de XML, visite www.adobe.com/go/learn_id_XMLscript_es.

Preparación de archivos XML para flujos de trabajo de InCopy o K4

Para preparar los archivos con etiquetas XML para su uso con los entornos de flujo de trabajo de InDesign/InCopy o de K4, puede que sea necesario ajustar la forma de preparar la estructura e importar XML a los archivos de InDesign.

Hay dos métodos para importar XML en InDesign: combinar y anexar. "Combinar" puede sustituir la estructura existente, mientras que "anexar" añade a la estructura existente. En ambos casos, es importante que el elemento raíz no esté asociado con un marco de texto. Utilice el elemento predeterminado llamado "Raíz" o bien cambie el nombre del elemento de acuerdo con su flujo de trabajo actual o sus necesidades. Asegúrese de que no está asociado a ningún cuadro de texto.

Para obtener más información acerca de cómo utilizar XML en flujos de trabajo de InCopy o de K4, póngase en contacto con el administrador del sistema.

Importación de XML

Métodos de importación y composición de XML

Tras importar datos XML, el contenido importado aparecerá como elementos (la base de XML) en el panel Estructura. InDesign no crea nuevos marcos o páginas al importar XML.

¿Anexo o combinación?

Puede importar XML mediante una de estas dos maneras: combinar o anexar. El método que utilice dependerá del flujo de trabajo (manual o automatizado), de cómo desea administrar el contenido existente del documento y de si desea o no opciones avanzadas para administrar los datos importados.

Modo de anexo Cuando *anexa* un contenido importado, la estructura y el contenido del documento se quedan como están; el nuevo contenido XML se coloca en la parte inferior del panel Estructura, en forma de elementos.

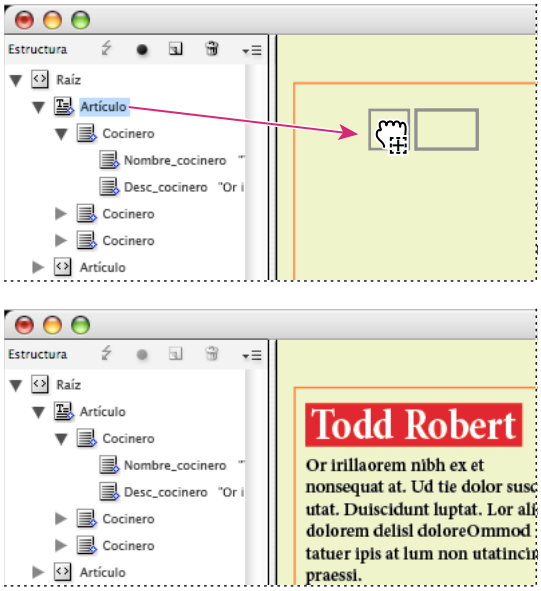
Modo de combinación Cuando *combina* un contenido importado, InDesign compara el XML entrante con la estructura y los nombres de los elementos que ya se encuentran en el documento. Si estos coinciden, los datos importados reemplazan al contenido existente del documento y se combinan correctamente en marcos etiquetados (o marcadores de posición) en la composición. (Los elementos para los que InDesign no puede encontrar un nombre y un rango de jerarquía coincidente se colocan en el panel Estructura para que los coloque individualmente.) El modo

de combinación no sólo hace posible la composición automatizada, sino que proporciona más opciones de importación avanzadas, entre las que se incluyen la habilidad para filtrar el texto y los elementos entrantes coincidentes para evitar así la repetición de datos.

Composición del contenido

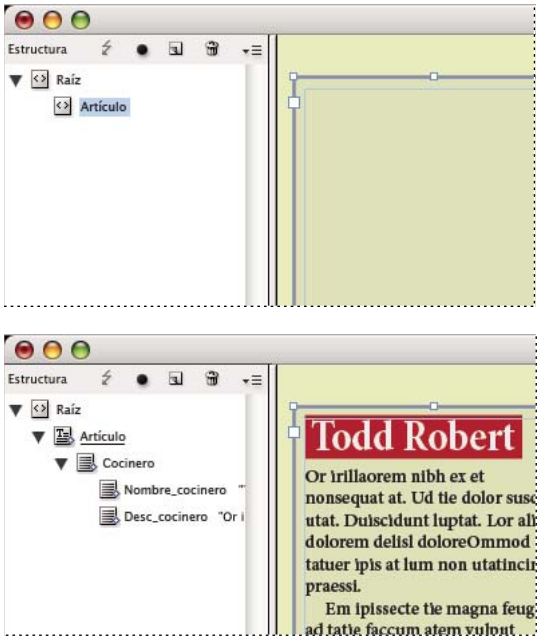
Después de importar un contenido XML, el siguiente paso consiste en colocarlo en el documento. Puede hacerlo de manera manual, automática o mediante programación. El método que seleccione dependerá del contenido que esté importando, la composición del documento y el proceso de flujo de trabajo.

Colocación manual del contenido Mediante el método manual, arrastre los elementos desde el panel Estructura hasta las páginas del documento o hasta los marcos. Este método no precisa de mucha configuración o planificación. Utilícelo si el tipo de información que importa varía o si adquiere contenidos de varias fuentes.



Colocación manual de contenido XML importado

Colocación automática del contenido Si planifica con antelación, puede automatizar el proceso de colocación de datos XML en la composición. Para colocar el contenido XML de manera automática, prepare primero el documento creando marcos de marcador de posición etiquetados para mantener el XML entrante. Siempre que los nombres de las etiquetas y de las estructuras XML del contenido entrante coincidan con los nombres de las etiquetas y las estructuras de los marcos de marcador de posición, InDesign podrá colocar el XML importado de manera automática en el documento. InDesign también puede clonar elementos para administrar los datos que se repiten como, por ejemplo, las listas de direcciones y el material del catálogo. Utilice el método de composición automática como parte de un proceso de flujo de trabajo estructurado para acelerar el tiempo de producción y la eficiencia.



El marco de marcador de posición seleccionado (superior) está etiquetado al elemento Artículo. Cuando se importan datos XML (inferior), el marco de marcador de posición del elemento Artículo se completa automáticamente con el contenido de este elemento.

Nota: *InDesign reconoce atributos de espacios de nombres especiales que pueden especificar los estilos de carácter o párrafo en XML. Para obtener más información, consulte la guía de referencia técnica de XML y otros recursos en www.adobe.com/go/learn_id_XMLscript_es.*

Acerca de combinar

Puede colocar datos XML en un documento mediante los modos de combinación y de anexo. El modo de combinación le permite automatizar la colocación de contenido. También puede filtrar datos en el archivo XML para colocar únicamente determinadas partes del contenido.

Combinar contenido XML entrante cuando:

- El documento contenga marcos de marcador de posición y desee rellenarlos con contenido XML importado.
- El documento contenga contenido XML y desee reemplazarlo con el contenido XML importado.
- El documento no contiene ninguna estructura XML y desea que InDesign sustituya la raíz predeterminada por la raíz del archivo XML entrante.

El modo de combinación compara los datos XML entrantes con los elementos que ya se encuentran en el documento. Se mueve a través del archivo, elemento por elemento, comparando los elementos entrantes con los elementos ya existentes de la siguiente manera:

1 InDesign empieza a comparar el elemento raíz

- Si los elementos raíz del archivo XML importado y del documento de InDesign no coinciden y el panel Estructura no contiene estructuras, InDesign reemplaza la raíz del documento InDesign con la raíz del archivo XML de entrada e importa el archivo.
- Si los elementos raíz no se corresponden y el panel Estructura ya contiene elementos, InDesign añade el archivo al final de la estructura existente.
- Si los elementos raíz no coinciden, el proceso de combinación (y correspondencia) sigue adelante.

2 InDesign se desplaza al elemento situado debajo de la raíz

InDesign busca un elemento equivalente en el panel Estructura, empezando por el elemento que está justo debajo de la raíz del archivo XML entrante. Para que se produzca una coincidencia, el elemento XML entrante debe tener el mismo nombre que un elemento ya existente en el panel Estructura y los dos elementos deben existir en el mismo nivel de la jerarquía.

- Si InDesign encuentra un elemento coincidente en este panel, lo reemplaza por el elemento del archivo XML entrante.
- Si, por el contrario, InDesign no encuentra un elemento coincidente, inserta el elemento entrante en el panel Estructura en el punto de partida de la búsqueda. Por ejemplo, si la búsqueda comienza justo debajo de la raíz y no se encuentra una coincidencia, el elemento entrante se coloca justo debajo de la raíz.

3 InDesign continúa comparando elementos

InDesign continúa comparando elemento por elemento el archivo XML entrante con la estructura existente. El punto de partida de la búsqueda en el panel Estructura cambia conforme la búsqueda avanza. Cada búsqueda comienza justo debajo del último elemento introducido o reemplazado. InDesign siempre se desplaza hacia abajo desde la ubicación actual y nunca coloca elementos encima del anterior elemento introducido o reemplazado.

Cómo importar y anexar datos XML

Cuando importa un contenido XML, los nuevos elementos aparecen en el panel Estructura. Desde allí puede arrastrarlos para colocarlos en el documento.

1. Abra un documento de InDesign o cree un nuevo documento para recibir el contenido XML.
2. Abra el panel Estructura. (Elija Ver > Estructura > Mostrar estructura.)
3. Seleccione Archivo > Importar XML (o seleccione Importar XML en el menú del panel Estructura) y seleccione el archivo XML que desea importar.
4. Seleccione Mostrar opciones de importación XML.
5. Seleccione Anexar contenido y, a continuación, haga clic en Abrir.
6. Para vincular el contenido XML al archivo original XML, seleccione Crear vínculo.

InDesign mostrará el archivo XML en el panel Vínculos y mostrará un triángulo de alerta amarillo en el panel si el archivo cambia.

7. Haga clic en OK.

Véase también

"Vinculación o incrustación de archivos de texto importados" en la página 136

"Importación y combinación de XML" en la página 591

Cómo componer XML manualmente

Para colocar de manera manual el contenido XML en la composición del documento, arrastre los elementos del panel Estructura a la página o a los marcos existentes. Cuando coloca un elemento, también se colocan sus elementos secundarios (junto con todos los elementos secundarios que tengan debajo, si los hay).

Si ha colocado el elemento en el documento, aparecerá un diamante azul específico de estructura en el icono de un elemento en el panel Estructura. Los elementos que no hayan sido colocados, mostrarán un icono de no colocado.

Nota: *si ha importado XML mediante la opción Combinar contenido, puede que algunos elementos ya se hayan compuesto. Al combinar el contenido importado, InDesign ajusta automáticamente los elementos en los marcos ya existentes en el caso de que estén estructurados y etiquetados de forma idéntica.*

1 Abra el panel Estructura (Ver > Estructura > Mostrar estructura) y seleccione el elemento que desee componer.

2 Realice una de las siguientes acciones con cada uno de los elementos que desee colocar en el documento:

- Arrastre el elemento a la página. InDesign creará un marco para el elemento.
- Arrastre el elemento a un marco ya existente. Si el marco dispone de contenido, éste será reemplazado por el contenido de los datos XML.

3 Para formatear los elementos que compone, realice uno de estos pasos:

- Asigne etiquetas XML a estilos de párrafo, carácter, tabla y celda.
- Aplique estilos a los elementos.
- Formatee de manera manual el contenido seleccionado mediante las opciones de texto del panel Control.

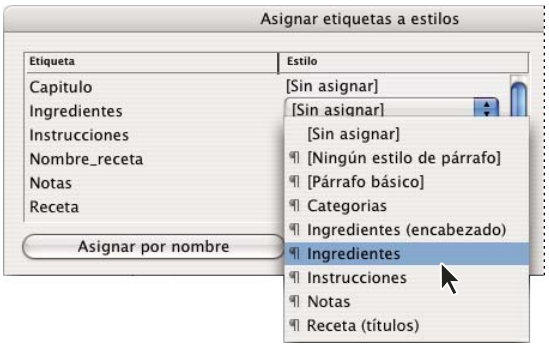
Asignación de etiquetas XML a estilos

Las etiquetas XML son simplemente descripciones de datos, por lo que no contienen instrucciones de formato. Por este motivo, necesitará formatear el contenido XML después de haberlo importado y compuesto. Una de las maneras de hacerlo es mediante la asignación de etiquetas XML a los estilos de párrafo, de carácter, de tabla o de celda. Por ejemplo, se puede asignar la etiqueta `Byline` al estilo de carácter Autor para que todo el contenido XML importado y colocado que se ha etiquetado como `Byline` se asigne automáticamente al estilo de carácter Autor. La asignación de etiquetas a los estilos hace que la acción de dar formato al contenido XML importado sea más sencilla y no requiera tanto tiempo.

No es necesario que asigne cada etiqueta a un estilo de párrafo y carácter. Puede que algunos elementos no aparezcan en la composición y que sea más fácil formatear otros de uno en uno. Además, los elementos secundarios adoptan el estilo de párrafo o de carácter asignado al elemento principal. Esto puede producir confusión a no ser que tenga cuidado a la hora de asignar por separado los elementos principales y secundarios.

Importante: *el comando Asignar etiquetas a estilos vuelve a aplicar los estilos en todo el documento, a veces con resultados no deseados. Al asignar una etiqueta a un estilo, puede que el texto que se asignó con anterioridad a un estilo se reasigne a otro, dependiendo de la etiqueta XML. Si ya ha formateado parte del texto, es preferible que aplique los estilos de manera manual para impedir que las opciones de estilo de párrafo y carácter se anulen.*

1 Seleccione Asignar etiquetas a estilos en el menú del panel Etiquetas o en el menú del panel Estructura.



Aparecerá un menú de estilos para cada etiqueta en el cuadro de diálogo Asignar etiquetas a estilos

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Para importar estilos, etiquetas y asignaciones de otro documento, haga clic en Cargar, seleccione un documento y, a continuación, haga clic en Abrir.
- Para asignar etiquetas a estilos por separado, haga clic en la columna Estilo adyacente a una etiqueta y seleccione un estilo de párrafo o carácter en el menú que aparece. (En el menú, el símbolo del párrafo identifica los estilos de párrafo; una "A" identifica los estilos de carácter.) Repita el proceso para cada etiqueta que desee asignar.
- Para asignar automáticamente etiquetas a estilos con los mismos nombres, haga clic en Asignar por nombre. Los estilos que tengan el mismo nombre que los de las etiquetas se seleccionan en la columna Estilo. Para que una etiqueta y un estilo coincidan no deben únicamente tener el mismo nombre, sino que también han de coincidir en el uso de mayúsculas y minúsculas. Por ejemplo, `H1` y `h1` no se considera una coincidencia. (Si dos grupos de estilo distintos tienen el mismo nombre de estilo, la opción Asignar por nombre no funcionará y recibirá un aviso para que cambie el nombre de uno de los estilos).

3 Haga clic en OK.

Véase también

"Adición de estilos de párrafo y de carácter" en la página 188

"Creación y carga de etiquetas XML" en la página 593

Acerca de la composición automática

Mediante InDesign, puede colocar de manera automática en una composición el contenido XML importado. Para poder hacerlo, cree primero marcos de marcador de posición o tablas y etiquételos con los mismos nombres de etiqueta que los elementos XML que desee colocarles. A continuación, importe el contenido XML en los marcadores de posición en el modo de combinación. Cuando el nombre y la jerarquía estructural de las etiquetas coinciden, InDesign combina el contenido XML y reemplaza cualquier contenido existente en el documento.

Esta técnica le resultará útil cuando desee utilizar la misma composición para distintos conjuntos de contenidos. Por ejemplo, un boletín semanal puede disponer de la misma composición de una semana a otra pero puede ofrecer un contenido distinto en cada publicación.

Para combinar directamente el XML importado en una composición, el documento debe cumplir los siguientes requisitos:

- Los marcos (o tablas) del documento deben estar etiquetados con los mismos nombres de etiquetas que los elementos del archivo XML que pretende importar.
- La estructura del documento (tal y como se muestra en el panel Estructura) debe ser paralela a la estructura del archivo XML importado. Es decir, los elementos con nombres idénticos se deben encontrar en la misma ubicación en la jerarquía estructural de ambos archivos. Para conseguir esta estructura paralela, deberá reorganizar y reordenar los elementos (y sus elementos secundarios) en el panel Estructura o utilizar la opción Aplicar XSLT al importar el archivo XML.

Nota: *InDesign únicamente ajusta el contenido XML combinado en los marcos existentes. Cualquier contenido de elemento que no quepa en el marco (o series de marcos enlazados) se convierte en texto desbordado.*

Véase también

"Enlace de texto" en la página 137

"Etiquetado de elementos" en la página 594

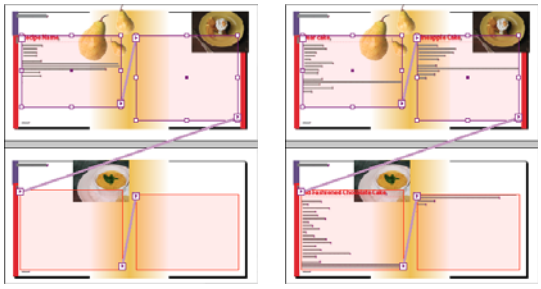
"Reorganización de elementos de estructura" en la página 601

Trabajo con datos que se repiten

XML está *repetido* si aparece la misma configuración de elementos varias veces en una fila y si la configuración contiene datos distintos en cada caso. Por ejemplo, los registros de base de datos están repetidos. Las direcciones de una tabla de base de datos contienen información repetida (nombre, dirección, ciudad, estado, código postal) de distintos individuos.

Al importar contenido XML, puede seleccionar Clonar elementos de texto repetido en el cuadro de diálogo Opciones de importación de XML. Si selecciona esta opción, InDesign*clonará* los elementos repetidos en la estructura. La clonación le permite combinar los datos XML repetidos en un documento sin tener que crear elementos de marcador de posición en el panel Estructura (o texto falso en un marco) para cada uno de los registros. Por ejemplo, para importar una lista de direcciones XML de 25 entradas, cree una estructura de elemento coincidente para una entrada en el panel Estructura. Cuando importe toda la lista, InDesign clona esa estructura para crear elementos para esas 25 entradas.

El contenido XML repetido se ajusta como un único artículo cuando se combina en el documento. Si se han enlazado los marcos de marcador de posición, el contenido se ajustará de un marco a otro. Si los marcos de marcadores de posición no disponen de espacio suficiente como para ajustar el contenido XML, cree y enlace más marcos para poder ajustar automáticamente el contenido restante. No tiene que arrastrar manualmente los elementos desde el panel Estructura a marcos individuales.



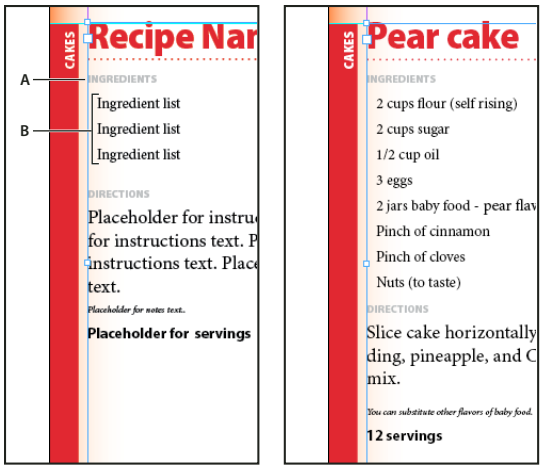
Marcador de posición enlazado en la ventana de composición (izquierda) y composición después de la importación (derecha)

Creación de marcadores de posición para la composición automática

Cree en el documento marcos de marcador de posición o tablas cuando desee que InDesign combine de manera automática un XML importado en la composición.

Nota: *InDesign únicamente ajusta el contenido XML combinado en los marcos existentes. Cualquier contenido que no quepa en los marcos se convierte en texto desbordado.*

También puede crear texto falso para asegurarse de que los datos XML se colocan y se formatean de manera correcta en la página. El texto falso también se puede utilizar para incluir tabulaciones, espaciados o etiquetas (denominado *texto estático*) entre los elementos XML que aparecerán en un marco.



Texto falso etiquetado (izquierda) y composición tras la importación (derecha)
***A.** Saltos y texto estático añadidos entre los elementos **B.** Texto falso*

Por ejemplo, si está importando y colocando información sobre un producto, puede separar el nombre, la descripción y el precio del producto con un tabulación e incluir etiquetas como "Producto:" o "Precio:" antes de las entradas de texto falso de esos elementos. Cuando los datos XML se combinan en el marco, se conservan las etiquetas estáticas, los espaciados y las tabulaciones entre los elementos de contenido.

***Nota:** si combina en el documento los datos XML repetidos y le ordena a InDesign que clone los elementos repetidos, también se clonarán el texto y el espaciado estático para cada aparición de los datos.*

Véase también

"Enlace de marcos de texto" en la página 137

"Creación y carga de etiquetas XML" en la página 593

"Reorganización de elementos de estructura" en la página 601

"Etiquetado de elementos" en la página 594

Creación de un marco de marcador de posición

1 Con la herramienta Texto, cree un marco de texto para el contenido XML.

Si desea que el contenido XML importado se ajuste de un marco a otro, cree varios marcos y enlácelos.

2 Abra el panel Estructura (Ver > Estructura > Mostrar estructura) y el panel Etiquetas (Ventana > Etiquetas).

3 Si las etiquetas que contiene el panel Etiquetas no tienen el mismo nombre que los elementos XML que pretende importar, cree etiquetas o cargue las etiquetas del archivo XML.

4 Etiquete el marco de marcador de posición con la etiqueta adecuada del panel Etiquetas. (Cuando etiquete un marco, los marcos que estén enlazados a él serán asignados a la misma etiqueta.)

5 Si es necesario, organice o añada elementos en el panel Estructura para hacer coincidir los elementos y la estructura del XML que va a importar.

Creación de una tabla de marcadores de posición

Puede importar elementos XML a una tabla de marcadores de posición al igual que un marco de marcador de posición. En una tabla, cada celda está representada por un elemento. InDesign coloca el contenido XML en la tabla celda por celda, elemento por elemento, comenzando por la esquina superior izquierda y haciendo coincidir el elemento con la celda etiquetada. Al crear tablas de marcadores de posición, debe etiquetar la tabla al igual que cada una de las celdas. (Las celdas combinadas se consideran una sola celda.)

Durante la importación, InDesign no distingue entre filas y columnas, por lo que el número de columnas del marcador de posición debe coincidir con el número de columnas del contenido importado. Además, dentro de un único elemento de tabla se deben contener todos los elementos de celda de la tabla. Es decir, las celdas son todas elementos en el mismo nivel con el mismo elemento principal.

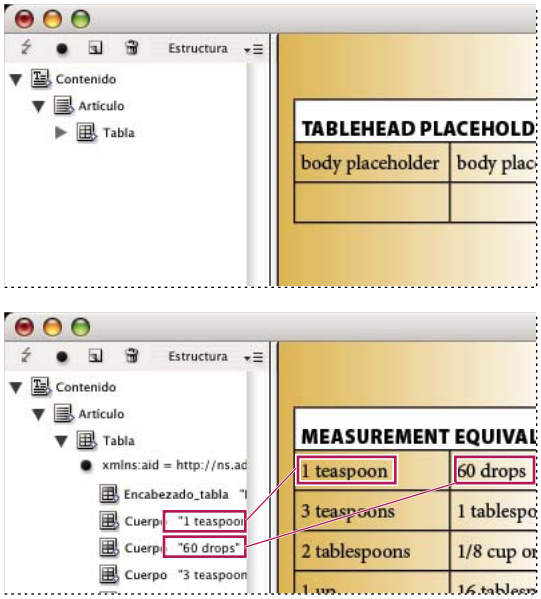


Tabla de marcadores de posición (arriba) y ajuste del contenido XML en una tabla de marcadores de posición (abajo)

1 Abra el panel Etiquetas (Ventana > Etiquetas) y el panel Estructura (Ver > Estructura > Mostrar estructura).

2 Si las etiquetas que contiene el panel Etiquetas no tienen el mismo nombre que los elementos de la tabla XML que pretende importar, cargue las etiquetas de un documento ya existente o créelas.

Nota: *como mínimo, debe tener etiquetas del elemento principal de las celdas de la tabla, las celdas de la tabla y el elemento en el que residirá la tabla.*

3 Cree una tabla que contenga el número apropiado de columnas para el contenido XML. No tiene que crear el número exacto de filas ya que InDesign las añade si es necesario.

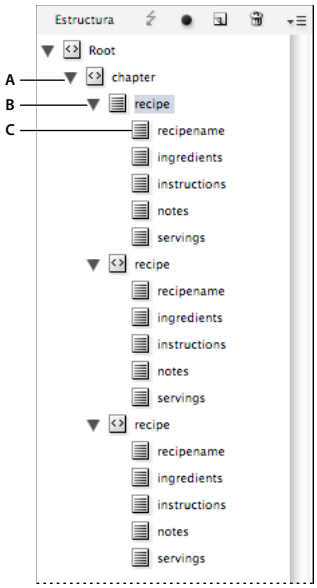
4 Con un punto de inserción en la tabla, seleccione Tabla > Seleccionar > Tabla y, a continuación, la etiqueta adecuada en el panel Etiquetas.

5 Etiquete todas las celdas de la tabla con la etiqueta deseada. Según la estructura del contenido XML, puede seleccionar o etiquetar las celdas de manera individual o puede seleccionar una fila o columna entera (por ejemplo, si desea etiquetar la fila primera o la de encabezado) y etiquetar todas las celdas seleccionadas mediante la misma etiqueta.

6 Si es necesario, reorganice y añada elementos en el panel Estructura para que el documento contenga los mismos elementos y estructura que el archivo XML que va a importar.

Creación de estructuras de marcador de posición para los datos que se repiten

En la combinación de XML repetidos se aplican las mismas reglas que en la combinación de XML: la estructura de los elementos del panel Estructura debe ser paralela a la estructura de los datos XML importados y se deben etiquetar los marcos de marcador de posición con los mismos nombres de etiquetas que los elementos principales del archivo XML.



Panel Estructura con la estructura del texto falso
***A.** Elemento que contendrá todos los elementos repetidos* ***B.** Elemento que se clonará cuando el contenido XML repetido se importe*
***C.** Elementos secundarios de los datos del elemento repetido*

1 En primer lugar, necesitará un elemento principal o raíz que describa el conjunto de información o registros que va a importar.

Por ejemplo, un elemento `Capítulo` que contenga una serie de recetas.

2 Bajo ese elemento principal, cree un elemento que describa la información (o registro) que se repetirá.

Por ejemplo, debajo del elemento `Capítulo`, puede crear un elemento `Receta`. Éste será el elemento que se clone para cada registro del XML importado.

3 Bajo este elemento, cree elementos secundarios para describir las unidades de información (o campos) que conforman el registro.

Por ejemplo, debajo del elemento `Receta`, puede crear los elementos `Nombre_receta`, `Ingredientes`, `Instrucciones`, `Notas` y `Raciones`.

Para incluir etiquetas, saltos o tabulaciones entre los elementos de "campo" en los datos XML repetidos, cree elementos de marcador de posición en el marco en el que se va a combinar el contenido importado. A continuación, añada espaciados o etiquetas entre los marcadores de posición, según se necesiten.

Creación de texto falso

1 Abra un documento existente o cree un nuevo documento para el archivo XML.

2 Abra el panel Etiquetas (Ventana > Etiquetas) y el panel Estructura (Ver > Estructura > Mostrar estructura).

3 Asegúrese de que el panel Etiquetas contiene nombres de etiquetas que son idénticos a los de los elementos que va importar con el archivo XML y cree nuevas etiquetas o cargue las que sean necesarias si es preciso.

El modo más fácil de obtener todas las etiquetas necesarias y de asegurarse de que la estructura del documento coincide con el archivo XML es importar un ejemplo del contenido XML.

4 Cree marcos de marcador de posición para el contenido XML (y enlácelos) según sea necesario.

5 Con la herramienta Texto, haga clic en el primer marco para crear un punto de inserción e introduzca un texto de marcador de posición o texto falso para cada uno de los elementos que desee combinar en ese marco. Incluya los espaciados y el texto estático que desee entre los elementos.

Nota: *si va a importar datos repetidos, únicamente deberá crear una instancia del texto de ejemplo para los elementos que se van a repetir.*

6 Formatee el texto como desee que aparezca en el documento final.

7 Etiquete el marco de texto con la etiqueta del elemento principal que contendrá los elementos (o elementos repetidos) que desee importar a ese marco.

8 Coloque el punto de inserción en el texto del marcador de posición y seleccione Edición > Editar en editor de artículos.

9 Seleccione Ver > Estructura > Mostrar marcadores de etiquetas.

10 Seleccione Edición > Seleccionar todo.

11 En el panel Etiquetas, seleccione Añadir y, a continuación, haga clic en la etiqueta que desee asignar al marco.

InDesign une el texto falso a la etiqueta y añade el elemento al panel Estructura.

12 Seleccione el texto que representa el primer elemento secundario y haga clic en su etiqueta en el panel Etiquetas. Repita el proceso hasta que todo el texto falso secundario se haya etiquetado.

Importante: *al etiquetar el texto falso, no seleccione los espaciados o textos estáticos que desee mantener entre los elementos. Etiquete únicamente el texto que desea sustituir por el contenido XML.*

13 Revise la jerarquía creada por las etiquetas en el panel Estructura para asegurarse de que coincide con la estructura del contenido XML que va a importar.

Importación y combinación de XML

Una vez que haya creado y etiquetado marcadores de posición, tablas y texto, y esté seguro de que el documento y el archivo XML de entrada tienen las mismas etiquetas y estructura, puede importar el contenido XML a su composición.

Utilice la opción Combinar contenido para importar XML a marcadores de posición (o para sustituir el contenido existente en el documento). Al combinar el contenido, InDesign sustituye los elementos estructurados y etiquetados de forma idéntica en el documento con los elementos XML importados. Puede utilizar las opciones de importación adicionales para excluir el contenido importado (es decir, para filtrarlo) que no coincida con la estructura del documento, para eliminar los elementos del documento que no coincidan o que no se han sustituido por el XML importado y para clonar los elementos XML repetidos.

Si el archivo XML importado contiene elementos que no se encuentran en el documento, InDesign coloca estos elementos en el panel Estructura sin componerlos en el documento.

Para combinar correctamente XML con marcadores de posición, tenga presente las siguientes reglas:

- Etiquete los marcadores de posición con nombre de etiqueta idéntico como elemento XML que lo sustituirá (o al que se ajustará).
- Asegúrese de que en el texto falso no hay ningún espacio, retorno de carro, tabulación o texto estático fuera de las etiquetas del elemento de marcador, sino dentro del elemento principal del artículo.

- Al importar el XML, seleccione No importar contenido de elementos sólo con espacio en blanco. (Esto evita los espacios y el texto estático si los elementos XML que va a importar constan sólo de espacios en blanco).

Combinación de XML en contenidos o marcadores de posición ya existentes

1 Abra el documento de InDesign que contiene los marcadores de posición para el contenido XML.

2 Abra el panel Estructura (Ver > Estructura > Mostrar estructura).

3 Seleccione Archivo > Importar XML (o seleccione Importar XML en el menú del panel Estructura) y, a continuación, seleccione el archivo XML que desea importar.

4 Seleccione Mostrar opciones de importación XML.

5 Seleccione Combinar contenido y, a continuación, haga clic en Abrir.

6 Para vincular el contenido XML al archivo original XML, seleccione Crear vínculo.

InDesign mostrará el archivo XML en el panel Vínculos y mostrará un triángulo de alerta amarillo en el panel si el archivo de origen XML cambia.

7 Seleccione las opciones de importación adicionales que necesite:

Clonar elementos de texto repetido Si va a importar XML repetido, esta opción clona un único elemento de marcado para crear un contenedor para cada registro del archivo.

Sólo importar elementos que coincidan con la estructura existente Filtra el XML entrante, de manera que los elementos que no existan en el panel Estructura no se importen.

No importar contenido de elementos sólo con espacio en blanco Evita que se inserte espacio o texto estático entre los elementos de un marco de marcador de posiciones.

Eliminar elementos, marcos y contenido que coincidan con XML importado Después de importar un XML, elimina cualquier elemento o marcador de posición del documento que no coincida (o se haya sustituido) con los datos entrantes.

8 Haga clic en OK.

InDesign combina el contenido del documento empezando por el primer elemento coincidente del archivo XML.

Opciones de importación de XML

Al importar y colocar datos XML utilizando la opción Combinar contenido, el cuadro de diálogo Opciones de importación de XML contiene las siguientes opciones:

Crear vínculo Vincula el archivo XML, de manera que si se actualiza el archivo XML, se pueden actualizar los datos XML en el documento de InDesign.

Aplicar XSLT Aplica una hoja de estilos para definir la transformación del XML importado. Seleccione Explorar (Windows) o Seleccionar (Mac OS) para seleccionar un archivo XSLT (.xsl o .xslt) del sistema de archivos. La opción predeterminada, Utilizar hoja de estilos de XML, hace que InDesign utilice una instrucción de proceso XSLT, si hay alguna presente en el archivo XML, para transformar los datos XML.

Clonar elementos de texto repetido Replica el formato aplicado al texto falso etiquetado del contenido repetido. Cree una instancia de formato (por ejemplo, una dirección) y vuelva a utilizar su composición para crear otras instancias automáticamente. (Consulte “Trabajo con datos que se repiten” en la página 587.)

Sólo importar elementos que coincidan con la estructura existente Filtra el contenido XML importado, de manera que se importen sólo los elementos del archivo XML importado con elementos coincidentes con el documento.

Importar elementos de texto en tablas si las etiquetas coinciden Importa elementos en una tabla si las etiquetas coinciden con las etiquetas aplicadas en la tabla de marcadores de posición y en sus celdas. Por ejemplo, utilice esta opción para colocar registros de bases de datos en una tabla cuando cree listas de precios o inventarios.

No importar contenido de elementos sólo con espacio en blanco Deja el contenido existente en su lugar si el contenido XML coincidente sólo contiene espacio en blanco (como un tabulador o un salto de párrafo). Utilice esta opción si ha incluido texto entre los elementos del marco de marcador de posiciones y desea conservar ese texto. Por ejemplo, al componer recetas creadas en una base de datos, puede añadir etiquetas como "Ingredientes" o "Instrucciones". Siempre que el elemento principal que se ciñe a cada receta sólo contenga espacios en blanco, InDesign dejará la etiqueta en su lugar.

Eliminar elementos, marcos y contenido que no coincidan con XML importado Quita los elementos del panel Estructura y la composición del documento si no coinciden con ningún elemento del archivo XML importado. Utilice esta opción para filtrar datos del documento. Por ejemplo, al importar nombres y direcciones, puede tener texto falso para un elemento que contenga el nombre de la empresa. Si uno de los nombres no incluye el elemento de la empresa, InDesign elimina el elemento que contenga el texto falso.

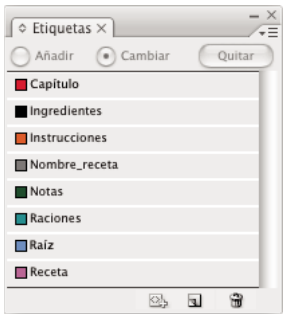
Importar tablas CALS como tablas de InDesign Importa cualquier tabla CALS del archivo XML como tabla InDesign.

Etiquetado de contenido para XML

Creación y carga de etiquetas XML

Antes de etiquetar elementos de página, cree (o cargue) etiquetas para identificar cada tipo de contenido o elemento del documento. Puede crear etiquetas partiendo desde cero o bien puede cargarlas de otra fuente como, por ejemplo, de un documento de InDesign, documento de InCopy o un archivo DTD. Utilice uno de los métodos siguientes para crear o cargar etiquetas XML para el documento:

- Cree una etiqueta con el comando Nueva etiqueta.
- Cargue etiquetas de un archivo XML o de otro documento.
- Importe un archivo DTD.
- Importe etiquetas (y contenido) mediante el comando Importar XML.



Panel Etiquetas con una lista de las etiquetas disponibles

Véase también

"Acerca de XML" en la página 578

"Acerca de los archivos DTD" en la página 580

Creación de una etiqueta XML

1 Seleccione Ventana > Etiquetas para abrir el panel Etiquetas.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Seleccione Nueva etiqueta en el menú del panel Etiquetas.
- Haga clic con el botón Nueva etiqueta en el panel Etiquetas.

3 Escriba un nombre para la etiqueta. El nombre tiene que ajustarse a los estándares de XML. Si incluye un espacio o un carácter no válido en el nombre de la etiqueta, aparecerá un mensaje de alerta.

4 Seleccione un color para la etiqueta si la ha creado en el menú del panel Etiquetas. (Si la ha creado con el botón Nueva etiqueta, puede seleccionar un color con tan sólo cambiar el color de la etiqueta.)

Nota: *puede asignarles el mismo color a etiquetas distintas. El color que seleccione aparece cuando aplica la etiqueta a un marco y elige Ver > Estructura > Mostrar marcos etiquetados o bien, cuando aplica la etiqueta al texto de un marco y elige Ver > Estructura > Mostrar marcadores de etiquetas. (Los colores de las etiquetas no aparecen en los archivos XML exportados.)*

5 Haga clic en OK.

Cómo cargar etiquetas XML de otra fuente

Puede cargar las etiquetas de un archivo XML, de un documento de InDesign o de un documento de InCopy.

Nota: *InDesign añade de forma automática etiquetas al panel Etiquetas cuando carga un archivo XML.*

1 Seleccione Cargar etiquetas en el menú del panel Etiquetas.

2 Seleccione el archivo que contiene las etiquetas que desee cargar en el panel Etiquetas y, a continuación, haga clic en Abrir.

Cambio del nombre o del color de la etiqueta

1 Haga doble clic en el nombre de una etiqueta en el panel Etiquetas o seleccione Opciones de etiqueta en el menú de este panel.

2 Cambie el nombre o el color de la etiqueta y haga clic en OK.

Nota: *no se puede cambiar el nombre de las etiquetas bloqueadas. InDesign bloquea automáticamente las etiquetas especificadas en un archivo DTD cargado. Para cambiar el nombre de estas etiquetas, debe editar el archivo DTD y volver a cargarlo en el documento.*

Etiquetado de elementos

Antes de exportar contenido a un archivo XML, debe etiquetar el texto y otros elementos (como, por ejemplo, los marcos y las tablas) que desee exportar. También deberá etiquetar los elementos que ha creado como marcadores de posición para el contenido XML importado. Los componentes que se hayan etiquetado aparecerán como elementos en el panel Estructura.

Cree (o cargue) etiquetas para identificar cada uno de los elementos de contenido que desee exportar o importar. A continuación, etiquete el texto o los elementos de página mediante una de estas técnicas:

Etiquetado manual Seleccione un marco o un texto y, a continuación, haga clic en una etiqueta en el panel Etiquetas o simplemente arrastre una etiqueta del panel a un marco de texto o de gráficos.

Etiquetado automático Seleccione un marco de texto, tabla, celdas de tabla o imagen y, a continuación, haga clic en el icono Etiqueta automática del panel Etiquetas. Los elementos se etiquetan en función del valor definido en Etiquetando valores.

Asignación de etiquetas a estilos Asocie etiquetas con estilos de párrafos, de carácter, de tabla o de celda y, a continuación, aplique las etiquetas de manera automática al texto, a una tabla, a las celdas de tabla y a los párrafos a los que se les asignó esos estilos.

Al etiquetar elementos de página, tenga en cuenta lo siguiente:

- Puede aplicarles las etiquetas a los artículos así como al texto de estos. Por ejemplo, puede aplicar una etiqueta `Artículo` a un artículo y, a continuación, aplicar etiquetas de texto específicas como, por ejemplo, `Título` y `Texto` a los párrafos del mismo artículo.
- Únicamente puede aplicar una etiqueta a un artículo. Al etiquetar un marco en un artículo enlazado, al resto de los marcos del artículo junto con el texto desbordado, se les asignará la misma etiqueta.
- Únicamente puede aplicar una etiqueta a un marco de gráficos. Al etiquetar un marco de gráficos, InDesign registra una referencia en la ubicación del gráfico (en el disco).
- No puede etiquetar un grupo de objetos. Para etiquetar un elemento que forma parte de un grupo, utilice la herramienta Selección directa para seleccionarlo.
- Cuando se etiqueta texto dentro de un elemento etiquetado (como un párrafo dentro de un artículo), aparece como un elemento secundario del elemento existente en el panel Estructura.
- Se pueden etiquetar texto o imágenes de una página maestra, pero sólo aparece una instancia del elemento correspondiente en el panel Estructura, al margen de las veces que éste aparezca en las páginas del documento. Sin embargo, si anula de manera manual un elemento maestro y, a continuación, lo etiqueta en una página de documento, el elemento aparecerá como un elemento independiente en el panel Estructura.
- No puede etiquetar una nota al pie de página.

Nota: *evite etiquetar caracteres especiales, como por ejemplo el carácter de numeración automática de página. Al exportar, InDesign se deshace de algunos caracteres especiales para cumplir con los estándares de XML. InDesign le avisará si los caracteres no se pueden codificar en XML.*

Véase también

"Trabajo con atributos" en la página 603

"Asignación de etiquetas XML a estilos" en la página 585

Etiquetado de marcos de manera manual

Puede etiquetar marcos siguiendo uno de estos métodos.

- Arrastre una etiqueta desde el panel Etiquetas hasta un marco.
- Con una herramienta de selección, seleccione un marco y, a continuación, haga clic en una etiqueta del panel Etiquetas.

Si un marco forma parte de un grupo o está anidado en otro marco, use la herramienta Selección directa para seleccionarlo.

- Abra el menú contextual de un marco, elija Etiquetar marco y, a continuación, seleccione una etiqueta.
- Con una herramienta de selección, seleccione un marco de texto no etiquetado o un marco de gráficos, arrastre el marco al panel Estructura, suelte el botón del ratón y seleccione un nombre de etiqueta en el menú que aparece.

Etiquetado de texto manual en un marco de texto

Cuando etiquete texto dentro de un marco, el nuevo elemento aparecerá en el panel Estructura como secundario del elemento de marco en el que se encuentra el texto.

1 Compruebe que el artículo en que aparece el texto esté etiquetado. (Si no se ha etiquetado un artículo y etiqueta texto dentro de éste, InDesign etiquetará automáticamente el artículo mediante la etiqueta especificada en el cuadro de diálogo Etiquetando valores.)

2 Con la herramienta Texto, seleccione el texto dentro del marco de texto.

3 Haga clic en una etiqueta del panel Etiquetas.

Nota: *no puede etiquetar las notas al pie.*

Etiquetado automático de marcos de texto, tablas, celdas de tabla e imágenes

Si hace clic en el icono Etiqueta automática del panel Etiquetas, podrá etiquetar de manera automática un marco de texto, una tabla, celdas de tabla o una imagen. Para etiquetar el elemento, InDesign aplica una etiqueta predeterminada en el cuadro de diálogo Etiquetando valores.

1 Seleccione el marco de texto, la tabla, las celdas de tabla o la imagen que desee etiquetar.

2 En el panel Etiquetas, haga clic en el icono Etiqueta automática .

InDesign añade el nombre de la etiqueta predeterminada al panel Etiquetas cuando se hace clic en el icono Etiqueta automática.

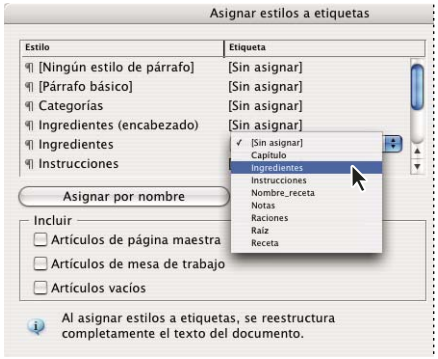
Etiquetado de texto en función de un estilo de párrafo o de carácter

Los estilos de párrafo y de carácter que asigne al texto se pueden utilizar para etiquetar párrafos y texto en XML. Por ejemplo, un estilo de párrafo denominado Rótulo se puede asociar con una etiqueta denominada `NombreFigura`. A continuación, mediante el comando Asignar estilos a etiquetas, puede aplicar la etiqueta `NombreFigura` a todo el texto del documento que tenga asignado el estilo de párrafo Pie de ilustración. Puede asignar más de un estilo a la misma etiqueta.

Importante: *el comando Asignar estilos a etiquetas etiqueta el contenido de manera automática, incluyendo párrafos y caracteres que ya se han etiquetado. Por ejemplo, si un párrafo que tiene asignado el estilo Contexto se ha etiquetado con la etiqueta* `Texto` *pero, a continuación, asocia el estilo Contexto con la etiqueta* `Descriptivo`*, el párrafo se vuelve a etiquetar: se le quita la etiqueta* `Texto` *y se le asigna en su lugar la etiqueta* `Descriptivo`*. Si desea que se mantengan las etiquetas existentes, aplique las etiquetas manualmente (o utilice el comando Asignar estilos a etiquetas con sumo cuidado).*

1 Elija Asignar estilos a etiquetas en el menú del panel Etiquetas.

2 Con cada estilo del documento, especifique la etiqueta que desee que tenga asignada.



Cuadro de diálogo Asignar estilos a etiquetas

3 Para que los nombres de los estilos coincidan con los de las etiquetas, haga clic en Asignar por nombre. Los estilos con el mismo nombre que las etiquetas se seleccionan en el cuadro de diálogo. La opción Asignar por nombre distingue mayúsculas y minúsculas: por ejemplo, `Título1` y `título1` se consideran etiquetas diferentes.

4 Para usar las asignaciones de estilo en un archivo de InDesign distinto, haga clic en Cargar y escoja el archivo.

5 Seleccione o deseleccione las opciones de Incluir:

Artículos de página maestra Asigna a etiquetas estilos encontrados en los marcos de texto de página maestra.

Artículos de mesa de trabajo Asigna a etiquetas estilos encontrados en los marcos de texto de la mesa de trabajo. (No seleccione esta opción si no quiere etiquetar contenido de la mesa de trabajo.)

Artículos vacíos Asigna a etiquetas estilos encontrados en marcos de texto vacíos. (No seleccione esta opción si no quiere etiquetar marcos vacíos.)

6 Haga clic en OK.

Las nuevas etiquetas XML se aplican por todo el documento a los estilos de párrafo y de carácter que ha especificado en el cuadro de diálogo Asignar estilos a etiquetas.

Nota: *no puede etiquetar imágenes con el comando Asignar estilos a etiquetas. Para incluir imágenes en un archivo XML, tendrá que etiquetarlas manualmente.*

Etiquetado de texto en tablas

Cuando etiquete una tabla para XML, cree un elemento de tabla, junto con un elemento de celda por cada celda de la tabla. Los elementos de celda son elementos secundarios y se crean automáticamente.

1 Haga clic en la tabla y elija Tabla > Seleccionar > Tabla.

2 Seleccione una etiqueta para la tabla en el panel Etiquetas.

InDesign crea un elemento de celda para cada celda de la tabla (puede mostrarlas en el panel Estructura). La etiqueta que se aplicará a los elementos de celda de la tabla dependerá de su configuración predeterminada de Etiqueta automática.

3 Si resulta necesario, etiquete las celdas de la tabla con una etiqueta diferente.

Por ejemplo, puede etiquetar las celdas de la primera fila con una etiqueta diferente para identificarlas como celdas de encabezado. Para aplicar etiquetas a las celdas, seleccione las celdas de tabla reales de su documento y, a continuación, elija una etiqueta. (Si selecciona celdas en la tabla, también seleccionará los elementos de celda correspondientes en el panel Estructura).

También puede etiquetar una tabla si la selecciona y, a continuación, hace clic en el icono Etiqueta automática en el panel Etiquetas. La etiqueta `Tabla` *(u otra etiqueta de su elección) se aplica inmediatamente a la tabla, en función de su configuración predeterminada de Etiqueta automática.*

Cómo quitar la etiqueta de un elemento

Quite la etiqueta de un elemento para quitar su etiqueta conservando el contenido asociado.

1. Seleccione el elemento en el panel Estructura o bien el elemento de página o el texto etiquetado en el documento.
2. Haga clic en Quitar en el panel Etiquetas.

Cómo cambiar la etiqueta de elementos

Vuelva a etiquetar un elemento para sustituir la etiqueta existente (no es necesario quitar la etiqueta primero). Use una de estas técnicas para cambiar la etiqueta de un elemento:

- Con una herramienta de selección, seleccione un marco de texto, un marco de gráficos o un elemento del panel Estructura y, a continuación, haga clic en una etiqueta diferente en el panel Etiquetas.
- Para cambiar la etiqueta de un artículo, utilice la herramienta Texto para colocar el punto de inserción en algún lugar del texto del artículo. Seleccione Cambiar en el panel Etiquetas y haga clic en una etiqueta diferente.
- Para cambiar la etiqueta de un bloque de texto, utilice la herramienta Texto para seleccionar todo el bloque de texto. Seleccione Cambiar en el panel Etiquetas y haga clic en una etiqueta diferente. (Si selecciona Añadir y hace clic en una etiqueta diferente, aparecerá un nuevo elemento secundario en el panel Estructura.)

Especificación de los valores predeterminados de Etiqueta automática

Cuando seleccione un marco de texto, tabla, celdas de tabla o una imagen y, a continuación, haga clic en el icono Etiqueta automática del panel Etiquetas, InDesign aplicará una etiqueta predeterminada al elemento que seleccione. Puede especificar estas etiquetas predeterminadas en el cuadro de diálogo Etiquetando valores.

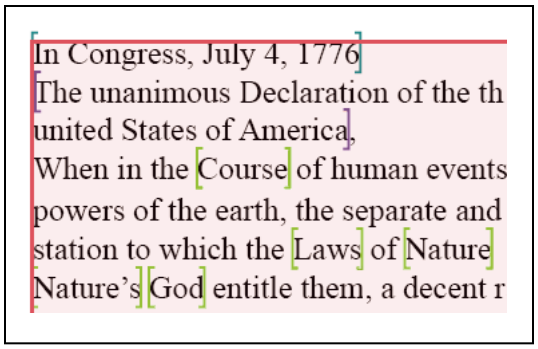
Nota: *InDesign aplica una etiqueta predeterminada cuando crea un elemento que requiere un elemento principal, pero que aún no tiene ninguno. Por ejemplo si etiqueta texto dentro de un marco de texto pero el propio marco no tiene etiqueta, InDesign asigna al marco una etiqueta en función del valor definido en Etiquetando valores. La posibilidad de asignar etiquetas predeterminadas ayuda a InDesign a mantener la estructura correcta de XML.*

1. Elija Etiquetando valores en el menú del panel Etiquetas.
2. Seleccione una etiqueta predeterminada para los marcos de texto, tablas, celdas de tabla e imágenes.

Si la etiqueta que necesita no aparece en la lista, puede elegir Nueva etiqueta en el menú y crearla.

Cómo mostrar u ocultar marcadores de etiquetas y marcos etiquetados

Los *marcadores de etiqueta* son corchetes que aparecen en la página alrededor del texto que se ha etiquetado. Muestre los marcadores de etiqueta para ver en qué lugar se han etiquetado los títulos, encabezado y otro texto en un página. Los *marcos etiquetados* indican en qué lugar se han etiquetado elementos como marcos, tablas e imágenes. El color asignado a una etiqueta en el panel Etiquetas determina el color de los marcadores de etiqueta y de los marcos etiquetados. Los marcadores de etiqueta y los marcos etiquetados sólo aparecen en la vista normal.



Un marco etiquetado y, dentro, marcadores de etiqueta.

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Para mostrar los marcos etiquetados con codificación de color, elija Ver > Estructura > Mostrar marcos etiquetados.
- Para ocultar el código de colores de los marcos etiquetados, elija Ver > Estructura > Ocultar marcos etiquetados.
- Para mostrar el texto etiquetado entre corchetes de colores, elija Ver > Estructura > Mostrar marcadores de etiquetas.
- Para ocultar el texto etiquetado entre corchetes de colores, elija Ver > Estructura > Ocultar marcadores de etiquetas.

Para minimizar el riesgo de eliminar un marcador de etiquetas por equivocación, edite el texto etiquetado en el Editor de artículos, donde los marcadores de etiquetas son más visibles.

Véase también

"Uso del Editor de artículos" en la página 146

"Trabajo con marcadores" en la página 329

Eliminación de etiquetas

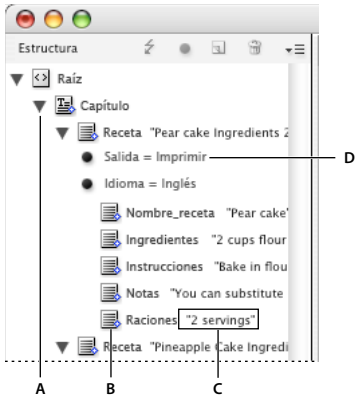
- Para eliminar una etiqueta del panel Etiquetas, arrástrela hasta el icono Eliminar de la parte inferior del panel. Si se ha aplicado la etiqueta al contenido, se muestra un mensaje de alerta. Seleccione otra etiqueta para reemplazar la eliminada y haga clic en OK.
- Para eliminar todas las etiquetas no usadas, elija Seleccionar todas las etiquetas no usadas en el menú del panel Etiquetas y, a continuación, haga clic en el icono Eliminar situado en la parte inferior del panel.

Nota: *las etiquetas que se han cargado con un archivo DTD no pueden eliminarse hasta que se elimine el archivo DTD.*

Estructuración de documentos para XML

Información general sobre el panel Estructura

El panel Estructura muestra, de forma jerárquica, los componentes de un documento que se han marcado con etiquetas XML. Estos componentes se denominan *elementos*. Puede mover elementos en el panel Estructura para definir su orden y jerarquía. Un elemento consta de un icono que indica el tipo de elemento y un nombre de etiqueta.



Panel Estructura
***A.** Triángulo para expandir o contraer elementos **B.** Elemento **C.** Fragmento de texto **D.** Atributo*

Además, los elementos pueden proporcionar la siguiente información:

Rombo azul Un rombo azul en un icono de elemento indica que el elemento se ha adjuntado a un componente de la página; la ausencia de un rombo azul indica lo contrario.

Subrayado El nombre de etiqueta se subraya si está seleccionado el componente de la página con el que se corresponde el elemento. Por ejemplo, si selecciona texto al que ha asignado la etiqueta `Título`, la palabra *Título* en el elemento del texto se subraya en el panel Estructura. El subrayado le muestra si los componentes seleccionados de la página se corresponden con los elementos del panel Estructura.

Fragmento de texto Los primeros 32 caracteres de texto etiquetado, denominado *fragmento de texto*, pueden aparecer a la derecha del elemento. Estos fragmentos le ayudan a identificar el componente de página con el que se corresponde un elemento.

Punto y atributo Los atributos proporcionan información sobre un elemento. Si un elemento tiene atributos adjuntos, aparecerá un punto negro junto con los valores y nombres de atributo bajo el elemento.

Uso del panel Estructura

- Para abrir el panel Estructura, seleccione Ver > Estructura > Mostrar estructura.
- Para cerrar el panel Estructura, elija Ver > Estructura > Ocultar estructura, o bien haga clic en el botón de división.
- Para expandir o contraer un elemento (y así mostrar u ocultar sus elementos secundarios, si los tiene), haga clic en el triángulo junto al elemento.
- Para ajustar el tamaño del panel Estructura, arrastre el botón de división.
- Para expandir o contraer un elemento, así como los elementos que éste contiene, mantenga pulsada la tecla Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) a la vez que hace clic en el triángulo situado junto al elemento.
- Para mostrar u ocultar fragmentos de texto, elija Mostrar fragmentos de texto u Ocultar fragmentos de texto en el menú del panel Estructura.

Iconos del panel Estructura

Los iconos siguientes aparecen en el panel Estructura:

Icono	Nombre	Uso
	Elemento raíz	Cada documento incluye sólo un elemento raíz en la parte superior, cuyo nombre se puede cambiar, pero no se puede mover ni eliminar.
	Elemento de artículo	Representa artículos etiquetados (uno o varios marcos vinculados).
	Elemento de texto	Representa el texto etiquetado de un marco.
	Elemento gráfico	Representa un marco etiquetado que incorpora una imagen colocada. Cada elemento gráfico incluye un atributo href que define la ruta de acceso o la URL del archivo vinculado.
	Elemento de texto no colocado	Elemento de texto no colocado que aún no se ha asociado con un componente de página.
	Elemento gráfico no colocado	Elemento gráfico no colocado que aún no se ha asociado con un componente de página.
	Elemento de tabla	Representa una tabla.
	Elemento de celda de encabezado	Representa una celda en la fila de encabezado de una tabla.
	Elemento de celda de texto	Representa una celda del texto de una tabla.
	Elemento de celda de pie de página	Representa una celda en la fila de pie de página de una tabla.
	Elemento vacío	Un marco vacío está asociado a este elemento.
	Atributo	Incluye metadatos, como las palabras clave o la ubicación de una imagen vinculada (atributo HREF).
	Comentario	Incluye comentarios que aparecen en el archivo XML, pero no en el documento de InDesign.
	Instrucción de proceso	Incluye una instrucción que activa una acción en las aplicaciones que pueden leer las instrucciones de proceso.
	Elemento DOCTYPE	Indica a InDesign el archivo DTD que debe usar al validar el archivo XML.

Reorganización de elementos de estructura

Puede cambiar el orden y rango jerárquico de los elementos del panel Estructura. Sin embargo, tenga en cuenta las siguientes reglas:

- Los documentos XML sólo pueden tener un único elemento raíz en la parte superior de la estructura. El elemento raíz contiene al resto de elementos y constituye su elemento principal. Por encima del elemento raíz del panel Estructura sólo pueden aparecer archivos DTD (que aparecen como un elemento DOCTYPE), los comentarios y las instrucciones de proceso.
- Los cambios realizados en la estructura jerárquica de XML pueden modificar la apariencia de los elementos etiquetados en las páginas de InDesign. Por ejemplo, si convierte un elemento de texto en elemento secundario de otro situado en cualquier lugar de la estructura, también se mueve el texto en la composición.
- No puede arrastrar un elemento de celda de tabla hasta un elemento de tabla o mover elementos en un elemento de tabla.

❖ En el panel Estructura, realice uno de los pasos siguientes:

- Para mover un elemento, arrástrelo a una nueva ubicación dentro de la estructura. Cuando arrastra un elemento aparece una línea que le indica dónde lo está insertando. El ancho de la línea indica el nivel en el que se encuentra dentro de la jerarquía.

- Para convertir un elemento en secundario de otro elemento, colóquelo sobre el elemento principal para seleccionarlo o colóquelo entre otros elementos secundarios del elemento principal y, a continuación, suelte el botón del ratón.
- Para reducir un elemento en un nivel de la jerarquía, arrástrelo hasta colocarlo justo encima de otro elemento principal y muévalo un poco a la izquierda hasta que la línea que indica su colocación tenga la misma anchura del elemento principal.
- Para copiar o cortar un elemento, seleccione los elementos del panel Estructura y elija Edición > Copiar o Edición > Cortar. Seleccione el elemento inmediatamente superior al lugar donde desea insertar el elemento y elija Edición > Pegar.

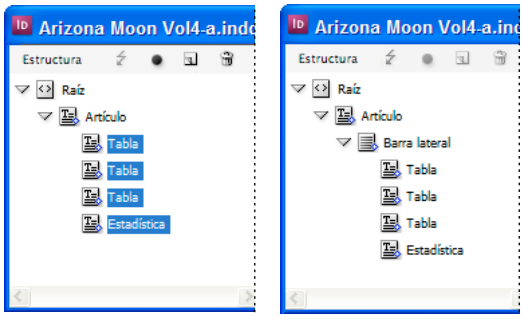
Nota: *al cortar un elemento, se coloca, junto con su contenido, en el Portapapeles, pero el marco permanece intacto.*

Véase también

"Teclas para trabajar con XML" en la página 723

Inserción de un elemento principal

Inserte un elemento principal en el panel Estructura para mantener la estructura correcta de XML o para organizar mejor el contenido. Antes de que pueda insertar un nuevo elemento principal, debe seleccionar los elementos que serán secundarios del nuevo elemento principal. Cuando se inserte el nuevo elemento principal, los elementos secundarios seleccionados se reducirán en un rango en la jerarquía de la estructura.



Con elementos secundarios seleccionados (izquierda); un nuevo elemento principal insertado incluye los elementos secundarios (derecha).

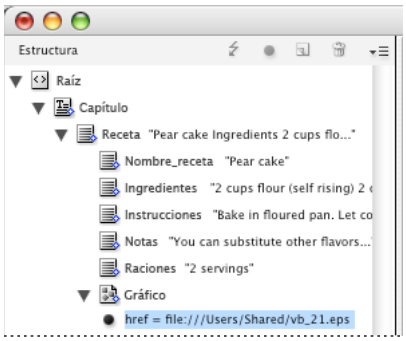
1. En el panel Estructura, seleccione los elementos secundarios del nuevo elemento principal que desea insertar. Tenga en cuenta lo siguiente:
   - No puede seleccionar el elemento raíz o un elemento en el nivel de raíz.
   - Los elementos tienen que estar en el mismo nivel de la jerarquía de la estructura.
   - Los elementos tienen que aparecer contiguos.
   - La selección no puede incluir atributos ni celdas de tabla.
2. En el menú del panel Estructura, elija Nuevo elemento principal o bien haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse Comando y haga clic (Mac OS) y elija Nuevo elemento principal.
3. Seleccione una etiqueta para el nuevo elemento principal y haga clic en OK.

Para insertar un nuevo elemento principal rápidamente, seleccione Añadir etiqueta y, a continuación, haga clic en una etiqueta del panel. También puede hacer clic con el botón derecho (Windows) o pulsar Control y hacer clic (Mac OS) en un elemento que haya seleccionado en el panel Estructura, elegir Nuevo elemento principal y, a continuación, seleccionar un elemento.

Trabajo con atributos

Un *atributo* proporciona información adicional sobre un elemento XML. Cada atributo consta de un nombre y un valor. Los atributos se muestran en el panel Estructura; no se colocan en el documento ni se utilizan como contenido en éste. Incluya atributos con los elementos para que se beneficien los archivos y aplicaciones que utilizarán los archivos XML que cree en InDesign.

Cuando etiquete una imagen, InDesign crea automáticamente un atributo *href* con un valor que define la ubicación en disco del archivo de imagen. Este atributo *href* permite a otros archivos y aplicaciones localizar la imagen en el disco para que pueda mostrarse.



Los atributos están formados por un nombre (href, en este caso) y un valor.

Se pueden añadir atributos a cualquier elemento, excepto a elementos DOCTYPE (un archivo DTD), comentarios e instrucciones de proceso. Por ejemplo, para incluir palabras clave y realizar búsquedas en una aplicación, cree un atributo llamado *palabras clave*. También puede crear atributos para indicar texto sustituido, títulos de artículos y registrar otra información relacionada con el contenido.

Si está utilizando un archivo DTD, examine su contenido para ver qué atributos permite. Los nombres de atributo, como los nombres de etiqueta, deben ajustarse al archivo DTD.

Nota: *InDesign reconoce atributos especiales de espacio de nombres que pueden especificar estilos de párrafo o de carácter, estilos de tablas y de celdas de tabla, así como el control de espacios en blanco. Para obtener más información, consulte las referencias técnicas de XML y otros recursos en www.adobe.com/go/learn_id_XMLscript_es.*

Véase también

"Exportación de XML" en la página 608

Adición de un atributo

1 Seleccione un elemento.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic en el botón Añadir un atributo .
- Elija Nuevo atributo en el menú del panel Estructura.
- Haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse Control y haga clic (Mac OS) en el elemento seleccionado y elija Nuevo atributo.

3 Especifique un nombre y un valor para el atributo y, a continuación, haga clic en OK.

Cómo mostrar u ocultar atributos en el panel Estructura

❖ Elija Mostrar atributos u Ocultar atributos en el menú del panel Estructura.

Es posible que tenga que hacer clic en el icono de triángulo junto a un elemento para mostrar sus atributos.

Edición o eliminación de un atributo

1 Seleccione un atributo en el panel Estructura.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Para editar el atributo, haga doble clic en él o elija Edición en el menú del panel Estructura.
- Para eliminar el atributo, haga clic en el icono Eliminar o elija Eliminar en el menú del panel Estructura.

Edición de atributos href

InDesign crea atributos `href` de manera automática para controlar los archivos de imagen. El atributo `href` define la ubicación en disco del archivo de imagen para que éste pueda mostrarse. Cuando se etiqueta una imagen colocada, InDesign crea un valor de atributo `href` que contiene la ruta de acceso y el nombre de archivo de la imagen.

La ruta de acceso puede ser un vínculo absoluto, un vínculo relativo a la misma carpeta que contiene el archivo XML o un vínculo relativo a la subcarpeta de imágenes de la carpeta en la que se ubica el archivo XML. Las rutas de acceso relativas son especificas de la ruta en la que se guarda el documento.

- Un atributo `href` con un vínculo absoluto tiene el aspecto siguiente (en Windows y en Mac OS):

  ```
  href=file:///C:/Images/Meadow.psd
  ```

  ```
  href=file:///Users/abhayc//Desktop/abc.jpg
  ```

- Un atributo *href* para un archivo de imagen en la misma carpeta que el archivo XML presenta el siguiente aspecto:

  ```
  href=file:Meadow.psd
  ```

- Un atributo *href* para un archivo de imagen en la subcarpeta Imágenes tiene el siguiente aspecto:

  ```
  href=file:///Images/Meadow.psd
  ```

Puede editar el atributo `href` para especificar un nuevo vínculo a la imagen. Por ejemplo, puede editar un vínculo absoluto para que sea relativo; de este modo, se podrá acceder al archivo de imagen al exportar el archivo.

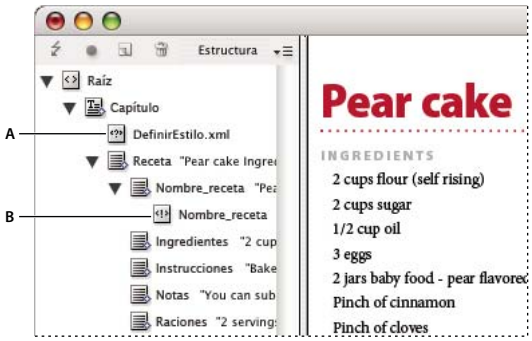
1 En el panel Estructura, haga doble clic en el atributo *href*. (Puede que también tenga que hacer clic en el icono del triángulo situado junto al elemento de imagen para mostrar el atributo.)

2 En Valor, escriba la nueva ruta de acceso de la imagen y haga clic en OK.

Adición de comentarios e instrucciones de proceso

Con InDesign, puede incluir comentarios e instrucciones de proceso en un archivo XML. Introduzca un comentario para incluir información descriptiva sobre un elemento. Los comentarios se pueden ver en exploradores de Web y editores de texto. Permite que se pueda entender la estructura XML y sus etiquetas. Las instrucciones de proceso son comandos especiales y específicos de la aplicación. Por ejemplo, puede introducir una instrucción de proceso de salto de página para que una aplicación a la que va a exportar su archivo XML sepa dónde introducir un salto de página. Las instrucciones de proceso creadas por el usuario en InDesign tienen como finalidad usarse en otros programas; InDesign no actúa propiamente sobre las instrucciones de proceso.

Los comentarios y las instrucciones de proceso se muestran en el panel Estructura. Puede mover, editar y eliminar comentarios e instrucciones de proceso al igual que con otros elementos del panel Estructura. Sin embargo, no pueden contener elementos secundarios ni atributos.



Panel Estructura de InDesign con fragmentos de texto que muestran:
***A.** Instrucción de proceso **B.** Comentario*

Véase también

"Reorganización de elementos de estructura" en la página 601

Adición de un comentario

1 Seleccione el elemento al que desea añadir un comentario.

***Nota:** para añadir un comentario a una tabla, seleccione el elemento de celda de tabla. Se pueden añadir comentarios a celdas de tabla, pero no a tablas.*

2 Elija Nuevo comentario en el menú del panel Estructura.

3 Escriba el comentario en el cuadro de diálogo Nuevo comentario.

Adición de una instrucción de proceso

1 Seleccione un elemento para la instrucción de proceso.

***Nota:** para añadir una instrucción de proceso a una tabla, seleccione un elemento de celda de tabla. Se pueden añadir instrucciones de proceso a las celdas de tablas, pero no a las tablas.*

2 Elija Nueva instrucción de proceso en el menú del panel Estructura.

3 En Destino, escriba un nombre que identifique la instrucción de proceso en una aplicación que lea los archivos XML exportados.

4 En Datos, introduzca un valor que indique a la aplicación lo que debe hacer con la instrucción de proceso.

Visualización de comentarios e instrucciones de proceso

❖ Elija Mostrar comentarios o Mostrar instrucciones de proceso en el menú del panel Estructura.

Edición de comentarios e instrucciones de proceso

1 Seleccione el comentario o instrucción de proceso.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Haga doble clic en el comentario o instrucción de proceso.
- Elija Edición en el menú del panel Estructura.

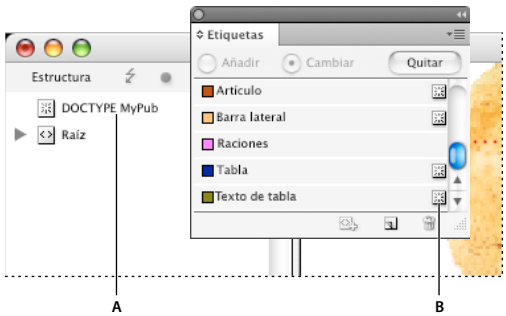
3 Edite el comentario o instrucción de proceso y haga clic en OK.

Uso de archivos DTD para validar XML

La validación de XML en un documento implica comparar la estructura, los nombres de etiqueta de los elementos y los atributos con las especificaciones de un archivo DTD. Para validar con respecto a un archivo DTD, primero debe cargarlo en su documento en InDesign.

Nota: *al cargar un archivo DTD, se importan nombres de etiqueta en el panel Etiquetas. Estos nombres de etiqueta importados están bloqueados; no se pueden eliminar ni cambiar de nombre, salvo si se elimina el archivo DTD del documento.*

El elemento DOCTYPE aparece en la parte superior del panel Estructura si se ha cargado un archivo DTD en el documento. (En ocasiones, los archivos DTD se cargan de manera automática al importar un archivo XML.) Para reemplazar el archivo DTD en un documento, elimine el existente y cargue uno nuevo.



Trabajo con archivos DTD en InDesign
A. *Elemento DOCTYPE de un archivo DTD importado (panel Estructura)* ***B.*** *Etiqueta bloqueada del archivo DTD (panel Etiquetas)*

Véase también

"Acerca de los archivos DTD" en la página 580

Carga de un archivo DTD

Cuando cargue un archivo DTD, InDesign incrusta el archivo en el documento.

1 Realice una de las acciones siguientes:

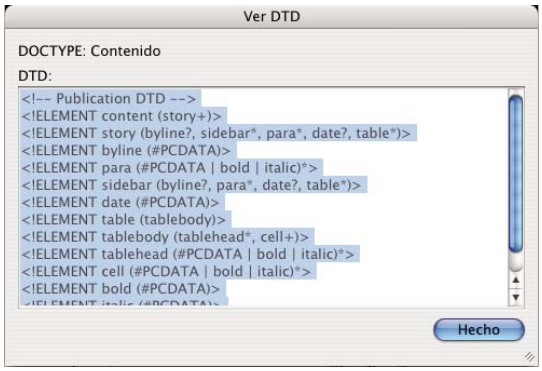
- En el panel Estructura, seleccione Cargar DTD en el menú del panel Estructura.
- En el panel Etiquetas, elija Cargar DTD en el menú del panel.

2 Seleccione un archivo DTD para importarlo y haga clic en Abrir.

Para ver las etiquetas definidas en un archivo DTD, abra el panel Etiquetas y elija Ventana > Etiquetas.

Visualización de un archivo DTD

Los archivos DTD se escriben en texto ASCII. Pueden contener instrucciones y explicaciones incrustadas que describen cómo aplicar las etiquetas y ordenar los elementos correctamente. En InDesign, sólo puede ver los archivos DTD cargados en un documento.



Archivo DTD abierto para su visualización

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- En el menú del panel Estructura, elija Ver DTD.
- Haga doble clic en el elemento DOCTYPE del panel Estructura.

Para imprimir un archivo DTD, copie el código de la ventana Ver DTD y péguelo en un editor de texto.

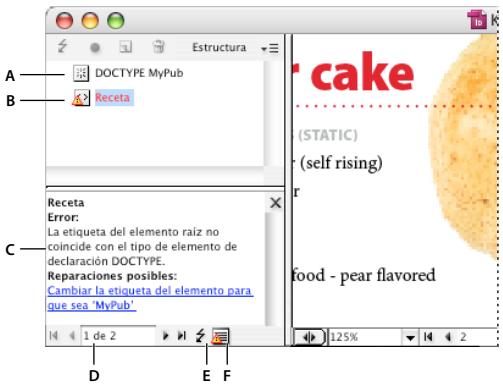
Eliminación de un archivo DTD

❖ Elija Eliminar DTD en el menú del panel Estructura.

InDesign elimina la copia del archivo DTD almacenado en el documento de InDesign, no el archivo DTD original. Las etiquetas que se han importado con el archivo DTD permanecen en el panel Etiquetas sin bloquear.

Validación de la estructura XML

Cuando valide el documento, InDesign le avisará si el código XML se desvía de las reglas establecidas por el archivo DTD. Sugiere métodos para que el código XML cumpla con los requisitos del archivo DTD. Puede corregir los errores de uno en uno o ver todos los errores en otra ventana.



Panel Estructura y panel Sugerencias
***A.** DTD cargado **B.** Error o condición invalidante **C.** Descripción de error con sugerencia de corrección **D.** Número de errores **E.** Botón Validar **F.** Visualización de todos los errores en otra ventana*

1 Elija Ver > Estructura > Mostrar estructura.

2 En el panel Estructura, haga clic en el botón Validar .

Para cambiar el elemento raíz desde el que InDesign realiza la validación, elija Opciones de DTD en el menú del panel Estructura.

3 Para corregir los errores que se muestran en el panel Sugerencias, haga clic en la reparación sugerida para probarla o edite las etiquetas y la estructura XML directamente mediante el panel Estructura y el panel Etiquetas.

4 Para ver otros errores, realice uno de los pasos siguientes:

- Haga clic en la flecha izquierda ◂ o derecha ▸.
- Haga clic en el botón de la ventana de error para ver todos los errores en otra ventana.
- Elija Ver lista de errores en el menú del panel Estructura.

Nota: *InDesign detiene la validación después de detectar 250 errores. Aparecerá el signo más en el cuadro Errores cuando se llegue al límite.*

Exportación de XML

Exportación del contenido de un documento a XML

Antes de exportar el contenido de un documento de InDesign a XML, deberá haber realizado lo siguiente:

- Creado o cargado etiquetas de elementos.
- Aplicado etiquetas a elementos en las páginas del documento.
- Ajustado la jerarquía de los elementos etiquetados en el panel Estructura, si es necesario.

Se puede exportar todo o parte del contenido XML al documento. Sólo se puede exportar el contenido etiquetado.

Importante: *si exporta un documento que contiene tablas, debe etiquetar las tablas o InDesign no las exportará como parte del archivo XML.*

1 Si sólo desea exportar una parte del documento, elija el elemento en el panel Estructura en el que desea que empiece la exportación.

2 Seleccione Archivo > Exportar.

3 En Guardar como tipo (Windows) o Formato (MacOS), elija XML.

4 Especifique un nombre y una ubicación para el archivo XML y haga clic en Guardar.

5 En la ficha General del cuadro de diálogo Exportar XML, lleve a cabo una de las siguientes acciones:

Incluir declaración DTD Exporta la referencia al DTD junto con el archivo XML. Esta opción sólo está disponible si hay un elemento DOCTYPE en el panel Estructura.

Ver uso de XML Abre el archivo exportado en un explorador, aplicación de edición de XML o editor de texto. Elija un explorador o aplicación de la lista.

Exportar desde elemento seleccionado Empieza a exportar a partir del elemento seleccionado en el panel Estructura. Esta opción sólo está disponible si ha seleccionado un elemento antes de elegir Archivo > Exportar.

Exportar tablas no etiquetadas como XML CALS Exporta tablas no etiquetadas en formato XML CALS. Para que se pueda exportar, la tabla debe estar en un marco etiquetado, pero la tabla no debe estar etiquetada.

Volver a asignar salto, espacio en blanco y caracteres especiales Exporta saltos, espacios en blanco y caracteres especiales como caracteres decimales en lugar de caracteres enteros.

Aplicar XSLT Aplica una hoja de estilo para definir la transformación del XML exportado, por ejemplo, un HTML o árbol de XML modificado. Seleccione Explorar (Windows) o Seleccionar (Mac OS) para seleccionar un archivo XSLT del sistema de archivos. La opción predeterminada, Utilizar hoja de estilos de XML, utiliza una instrucción de transformación de XSLT si se hace referencia a una en el XML que se aplica en la exportación.

6 Elija un tipo de codificación en el menú Codificación.

7 Para especificar las opciones de exportación de las imágenes, haga clic en la ficha Imágenes y, a continuación, seleccione una o varias de las siguientes opciones:

Imágenes originales Coloca una copia de los archivos de imagen originales en la subcarpeta Images.

Imágenes originales optimizadas Optimiza y comprime los archivos de imágenes originales y coloca copias de los archivos en una subcarpeta de imágenes.

Imágenes formateadas optimizadas Optimiza los archivos de imagen originales que contienen transformaciones aplicadas (como escalados o rotaciones) y los coloca en la subcarpeta de imágenes. Por ejemplo, si el documento contiene dos imágenes, una recortada y otra que no lo está, sólo se optimiza y se copia en esta carpeta la imagen recortada.

8 Si seleccionó Imágenes originales optimizadas o Imágenes formateadas optimizadas en el paso anterior, elija las opciones de las imágenes optimizadas.

9 Haga clic en Exportar.

Nota: *XML no admite todos los caracteres especiales (como, por ejemplo, el carácter Numeración automática de página). InDesign le avisa si no puede incluir un carácter en el archivo XML exportado. Este aviso sólo aparece si la tabla no está etiquetada.*

Véase también

"Creación y carga de etiquetas XML" en la página 593

"Etiquetado de contenido para XML" en la página 593

"Reorganización de elementos de estructura" en la página 601

Opciones de exportación de imágenes optimizadas

Si selecciona Imágenes originales optimizadas o Imágenes formateadas optimizadas en la ficha Imágenes del cuadro de diálogo Exportar XML, estarán disponibles las siguientes opciones:

Conversión de imágenes Especifica el formato de archivo que se debe utilizar para la imagen convertida. Si selecciona Automática, InDesign elige el tipo de archivo más apropiado para la imagen, de ahí que deba especificar tanto las opciones de GIF como las opciones de JPEG.

Opciones GIF Especifica el formato de las imágenes que se han convertido a formato GIF cuando se exportaron a XML. Puede definir las opciones siguientes:

- **Paleta** Especifica el color de la paleta que desee que adopte la imagen cuando se convierta. Seleccione la paleta del formato de visualización final del contenido XML. La opción Adaptada (sin simulación) funciona principalmente con imágenes con colores uniformes y se puede utilizar cuando el documento de salida final tiene varios formatos.

- **Entrelazar** Descarga una de cada dos líneas de imagen por paso, en lugar de cargar la imagen entera en un solo paso. La opción Entrelazar le permite obtener una vista previa de la imagen que se va a descargar rápidamente (con cada paso se va añadiendo resolución hasta que se alcanza la calidad final).

Opciones JPEG Especifica el formato de las imágenes que se han convertido al formato JPEG cuando se exportaron a XML. Puede definir las opciones siguientes:

- **Calidad de imagen** Especifica la calidad de la imagen convertida. Cuanto mayor sea el valor de calidad, mayor será el tamaño del archivo y mayor será la duración de la descarga.
- **Método de formato** Especifica cómo se formatea la imagen JPEG para su descarga. La línea de base descarga la imagen con la calidad final en un solo paso para que el archivo se muestre con su calidad final en cuanto se abra. Es posible que la duración de la descarga con este formato sea mayor que la descarga de una imagen formateada progresiva. La opción Progresivo descarga la imagen en una serie de pasos: en el primer paso se descarga una versión de baja resolución y con cada paso se va añadiendo resolución a la imagen hasta que alcanza la calidad final.

Cómo guardar etiquetas sólo como XML

Guarde las etiquetas sólo para poder cargarlas en un documento de InDesign y utilizarlas en él.

1. Elija Guardar etiquetas en el menú del panel Etiquetas.
2. Escriba un nombre, indique una ubicación y, a continuación, haga clic en Guardar.

Las etiquetas del documento, junto con sus colores asignados, se guardan en un archivo XML.

Edición de un archivo XML exportado

Tras haber utilizado InDesign para crear y exportar un archivo XML, puede realizar cambios en el código XML mediante uno de los siguientes métodos:

- Para realizar cambios directamente en el archivo XML, ábralo en un editor de texto o de XML.
- Para realizar cambios que se van a conservar en el documento de origen, abra el archivo de InDesign del que se ha exportado el archivo XML. Tras realizar los cambios en el contenido en InDesign, puede exportarlo de nuevo a XML, utilizando el nombre de archivo original de XML si desea reemplazar el archivo.

Capítulo 21: Impresión

Para tomar decisiones acertadas en lo que se refiere a la impresión, es preciso que conozca los principios básicos de impresión, por ejemplo, en qué medida puede afectar la resolución de la impresora al aspecto de la composición en la impresión. Contacte con su proveedor de servicios de impresión para obtener información sobre las opciones de color y tomar las decisiones de impresión más acertadas.

Impresión de documentos

Acerca de la impresión

Tanto si entrega un documento en color a un proveedor de servicios externo como si envía un borrador de un documento a una impresora láser o de inyección de tinta, el conocimiento de algunos conceptos básicos hará que el trabajo de impresión sea más preciso y le permitirá asegurar que el documento final se imprima según lo previsto.

Tipos de impresión

Al imprimir un archivo, Adobe InDesign CS4 lo envía a un dispositivo de impresión para imprimirlo directamente en papel o en una prensa digital, o bien para convertirlo en una imagen en positivo o negativo de una película. En este último caso, la película puede utilizarse en una imprenta comercial para crear una placa maestra para impresión.

Tipos de imágenes

Los tipos de imágenes más sencillos, como por ejemplo, el texto, sólo utilizan un color con un nivel de gris. Una imagen más compleja utiliza diferentes tonos de color en la imagen. Este tipo de imagen se denomina *imagen de tono continuo*. Una fotografía es un ejemplo de imagen de tono continuo.

Semitonos

Para crear el efecto de tono continuo, las imágenes se descomponen en una serie de puntos. Este proceso se denomina *método de semitono*. Al variar el tamaño y la densidad de los puntos en una trama de semitonos, se creará el efecto óptico de variaciones de gris o de color continuo en la imagen impresa.

Separación de color

Las ilustraciones que se reproducen comercialmente y que contienen más de un color deben imprimirse en placas maestras independientes, una para cada color. Este proceso se denomina *separación de color*.

Cómo conseguir detalles

El detalle de una imagen impresa proviene de una combinación de resolución y lineatura de trama. Cuanto más alta sea la resolución del dispositivo de salida, más fina (alta) será la lineatura de trama que se puede utilizar.

Impresión a doble cara

Las características propias de impresión, como la impresión a doble cara, están disponibles al hacer clic en el botón Impresora del cuadro de diálogo Imprimir. La opción de impresión a doble cara estará disponible únicamente si la impresora la admite. Para obtener más información sobre este tipo de impresión, consulte la documentación de la impresora.

Objetos transparentes

Si la ilustración contiene objetos con efectos de transparencia añadidos mediante el panel Efectos o los comandos Sombra paralela o Desvanecimiento, la ilustración transparente se acopla según la configuración del valor de acoplador de transparencia elegido. Puede modificar el porcentaje de imágenes rasterizadas por imágenes de vectores de la ilustración impresa.

Para obtener más información sobre la impresión, visite el centro de recursos de impresión de Adobe en www.adobe.com/go/print_resource_es. Para solucionar problemas de impresión, visite www.adobe.com/go/learn_id_printtrouble_es.

Véase también

"Acerca de los ajustes preestablecidos del acoplador de transparencias" en la página 448

"Especificación de una lineatura de trama de semitono y una resolución" en la página 662

Centro de recursos de impresión de Adobe

Impresión de un documento o libro

1 Asegúrese de que ha instalado el controlador de impresora y el PPD adecuados.

2 Abra el cuadro de diálogo Imprimir:

- Si tiene documentos individuales abiertos, seleccione Archivo > Imprimir. De este modo, se abre el cuadro de diálogo Imprimir del documento activo.
- Si tiene seleccionados todos los documentos, o bien ningún documento en el panel Libro, seleccione Imprimir libro en el menú del panel Libro. Se imprimirán todos los documentos del libro.
- Si tiene algunos documentos seleccionados en el panel Libro, seleccione Imprimir Documentos seleccionados en el menú del panel Libro.

3 Especifique la impresora que está utilizando en el menú Impresora. Si un valor de impresora posee la configuración deseada, selecciónelo en el menú Valor de impresión.

4 Escriba el número de copias que desee imprimir en el área General, elija si desea agrupar las páginas o imprimirlas en orden inverso e indique qué páginas desea imprimir.

Nota: *la opción Intervalo de páginas no está disponible si se imprime un libro.*

5 Indique si desea imprimir objetos no imprimibles, páginas en blanco o guías visibles y cuadrículas base.

6 Ajuste como desee la configuración de cada área del cuadro de diálogo Imprimir.

7 Haga clic en Imprimir.

La configuración que especifique en el cuadro Imprimir se guarda con el documento.

Véase también

"Uso de valores de impresión" en la página 621

"Especificación del tamaño y de la orientación de página" en la página 614

Centro de recursos de impresión de Adobe

Opciones de impresión de página

Puede imprimir todas las páginas, sólo las páginas pares o impares, una serie de páginas individuales o un intervalo de páginas contiguas.

Intervalo Especifica el intervalo de páginas del documento que se va a imprimir. Indique los números del intervalo con un guión e indique las páginas o intervalos con comas o espacios. (Consulte "Especificación de las páginas que se van a imprimir" en la página 614.)

Secuencia Elija la opción Todas las páginas para imprimir todas las páginas del documento. Elija Sólo páginas pares o Sólo páginas impares para imprimir sólo las páginas del intervalo especificado. Estas opciones no están disponibles si se usa la opción Pliegos o Imprimir páginas maestras.

Pliegos Imprime páginas juntas como si estuvieran enlazadas o impresas en la misma hoja. Sólo se puede imprimir un pliego por hoja. Si la nueva página es más grande que el tamaño de papel seleccionado, InDesign imprimirá lo que pueda pero no escalará automáticamente la página para encajarla en el área de *exposición*, a menos que seleccione la opción Escalar para encajar en el área Configuración del cuadro de diálogo Imprimir. También puede especificar la orientación apaisada.

Nota: *si en las páginas del pliego se usan distintos estilos de reventado, InDesign resuelve las diferencias.*

Imprimir páginas maestras Imprime todas las páginas maestras del documento. Al seleccionar esta opción, la opción Intervalos no está disponible.

Ejemplos de intervalos de páginas

Intervalo de páginas	Páginas impresas
11-	Desde la página 11 hasta la última página del documento.
-11	Todas las páginas hasta la página 11, inclusive.
+11	Sólo la página 11.
-+11	Todas las páginas hasta la página 11, inclusive.
+11-	Todas las páginas a partir de la undécima hasta el final del documento.
1, 3-8,	Página 1 y páginas de la 3 a la 8.
+1, +3-+8,	Página 1 y páginas de la 3 a la 8.
Sec1	Todas las páginas de la sección con la etiqueta "Sec1".
Sec2:7	Página con el número 7 (no necesariamente la séptima página de dicha sección) de la sección con la etiqueta "Sec2".
PartB:7-	Desde la página con el número 7 de la sección con la etiqueta "PartB" hasta la última página de la sección.
Chap2:7-Chap3	Desde la página 7 de la sección con la etiqueta "Chap2" hasta el final de la sección con la etiqueta "Chap3".
Sec4:3-Sec4:6, Sec3:7	Páginas 3 a 6 de "Sec4" y página 7 de "Sec3".

Opciones para imprimir objetos

El área General del cuadro de diálogo Imprimir contiene opciones para imprimir elementos que normalmente sólo se pueden ver en pantalla, como cuadrículas y guías. Escoja entre las opciones siguientes:

Imprimir capas Determina las capas que se van a imprimir. (Consulte "Elección de las capas que se van a imprimir o exportar a PDF" en la página 617.)

Imprimir objetos no imprimibles Imprime todos los objetos, independientemente de la posible configuración seleccionada para evitar que algunos objetos no se impriman.

Imprimir páginas en blanco Imprime todas las páginas del intervalo de páginas especificado, aunque en una página no haya texto ni objetos. Esta opción no está disponible cuando se imprimen separaciones. Si está utilizando Imprimir folleto para imprimir compuestos, utilice la opción Imprimir pliegos de impresora en blanco para imprimir los pliegos en blanco que se han añadido para rellenar las firmas compuestas.

Imprimir guías visibles y cuadrículas base Imprime cuadrículas y guías visibles con el mismo color que en el documento. Puede controlar las guías y cuadrículas que deben estar visibles mediante el menú Ver. Esta opción no está disponible cuando se imprimen separaciones.

Especificación de las páginas que se van a imprimir

Puede especificar un intervalo de páginas mediante la numeración absoluta (la posición de la página en el documento actual) o la numeración de sección o página (los números de sección y de página asignados a la página). De forma predeterminada, los cuadros de diálogo de InDesign presentan el formato especificado para Numeración de páginas en el cuadro de diálogo Preferencias.

- Si ha seleccionado Numeración absoluta, los números que especifique para las páginas o intervalos de páginas corresponden a la posición absoluta de las páginas en el documento. Por ejemplo, para imprimir la tercera página del documento, escriba "3" en Intervalo del cuadro de diálogo Imprimir.
- Si selecciona Numeración de sección en el cuadro de diálogo Preferencias, puede escribir páginas e intervalos de páginas tal como aparecen en la composición o con la numeración absoluta. Por ejemplo, si la página con la etiqueta SecA:5 es la decimoquinta página del documento, puede imprimirla escribiendo "SecA:5" o "+15" en el cuadro de diálogo Imprimir. El signo "+" indica que se ignora la numeración de sección y de página normal para usar la numeración de página absoluta.



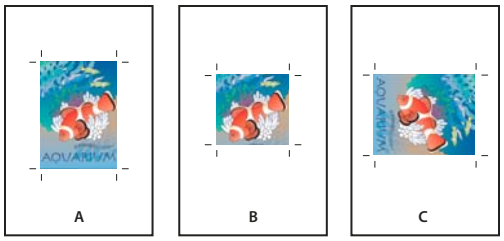
Si no está seguro del formato que debe usar al introducir números de página en el cuadro de diálogo Imprimir, utilice el mismo que el utilizado en el cuadro de página de la parte inferior de la ventana del documento.

Especificación del tamaño y de la orientación de página

Es importante distinguir entre *tamaño de página* (definido en el cuadro de diálogo del documento Configuración de documento) y *tamaño del papel* (la hoja, la película o el área de la placa de impresión donde se imprime). El tamaño de la página puede ser A4, pero puede que se tenga que utilizar una hoja o una película más grande para dar cabida a las áreas de sangrado y de indicaciones, así como a las marcas de la impresora.

La lista de tamaños de papel que se pueden utilizar en InDesign se proporciona en el PPD (impresoras PostScript) o en el controlador de impresora (impresoras no PostScript). Si la impresora y el PPD elegidos para la impresión PostScript admiten tamaños de papel personalizados, en el menú Tamaño del papel podrá verse una opción de personalización.

La mayoría de las fotocomponedoras pueden utilizar los tamaños de papel normales, como carta y tabloide, así como la orientación transversal, en la que el tamaño normal de página se rota 90 grados en la impresión. La orientación transversal suele aprovechar mejor los soportes de fotocomposición.

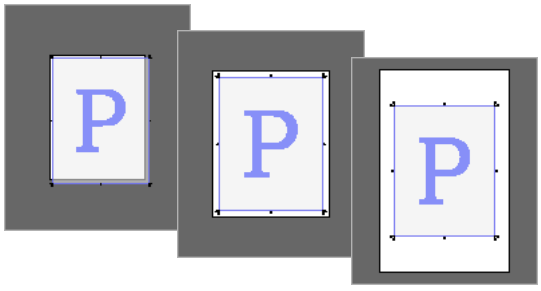


Tamaño de página y orientaciones para fotocomponedoras
***A.** Carta (orientación vertical) **B.** Tamaño de página personalizado (orientación vertical). **C.** Carta (orientación transversal)*

Los tamaños de papel se listan con nombres conocidos (como por ejemplo, Carta). Las dimensiones definen los límites del área de exposición, es decir, el tamaño total del papel, salvo los bordes no imprimibles usados por la impresora o fotocomponedora. Muy pocas impresoras láser pueden imprimir en el borde del papel.

Si selecciona un tamaño de papel distinto (por ejemplo, si cambia de Carta a Legal), el documento se vuelve a ajustar en la ventana de vista previa. La ventana de vista previa muestra todo el área de exposición de la página seleccionada; si se cambia el tamaño de la vista previa, dicha ventana volverá a ajustarse automáticamente para mostrar el área de exposición.

***Nota:** el área de exposición variará según el archivo PPD, incluso para el mismo tamaño de papel (por ejemplo, Carta), puesto que cada impresora y fotocomponedora define de forma diferente el tamaño de su área de exposición.*



Comparación de la impresión de una página con tamaño de carta en papel Carta, Carta.extra o Tabloide

***Nota:** la vista previa (área inferior izquierda del cuadro Imprimir) indica si dispone de suficiente espacio para incluir todas las marcas de la impresora y las áreas de sangrado e indicaciones.*

Véase también

"Especificación de marcas de impresora" en la página 622

"Seleccionar un PPD" en la página 620

Especificación del tamaño y de la orientación de página

1 Seleccione Archivo > Imprimir.

2 En el área Configuración del cuadro de diálogo Imprimir, seleccione una opción del menú Tamaño del papel.

Asegúrese de que el tamaño del papel sea suficientemente grande para contener el documento, las áreas de sangrado e indicaciones, así como las marcas de la impresora. Sin embargo, si desea mantener el papel o la película de la fotocomponedora, debe seleccionar el tamaño de papel más pequeño que permita incluir el documento y la información de impresión necesaria.

3 Haga clic en el botón de orientación para rotar el documento en el soporte.

Normalmente, la orientación especificada en Configuración de documento (Archivo > Configuración de documento) y la orientación de la salida especificada en el área Configuración del cuadro Imprimir debe ser la misma (vertical o apaisada), tanto si se imprime en sentido normal como transversal. Si se imprimen pliegos, tal vez desee elegir un tamaño de papel y una orientación diferentes (por ejemplo, apaisado) para encajar todas las páginas de un pliego en una sola hoja. Si ha rotado la vista de pliego, cambie la orientación si lo desea para imprimir el pliego de manera correcta.



Botones de orientación
***A.** Vertical **B.** Apaisado **C.** Invertir vertical **D.** Invertir apaisado*

Especificación de un tamaño de papel personalizado

Si va a utilizar una impresora que admite varios tamaños de papel, como una fotocomponedora de alta resolución, puede especificar un tamaño de papel personalizado al imprimir. InDesign activa la opción de personalización sólo si el PPD seleccionado admite tamaños de papel personalizados.

El mayor tamaño de papel personalizado que se puede especificar depende del área de exposición máxima de la fotocomponedora. Para obtener más información, consulte la documentación de la impresora.

***Nota:** no se puede acceder a las opciones de tamaño de papel personalizado para impresoras no PostScript desde el cuadro de diálogo Imprimir de InDesign. Para definir esas características, haga clic en Configuración (Windows) o bien Impresora (Mac OS) o Ajustar página (Mac OS) en el cuadro de diálogo Imprimir de InDesign. Para obtener más información, compruebe la documentación del controlador de la impresora no PostScript.*

1 Seleccione Archivo > Imprimir.

2 Si va a imprimir un archivo PostScript, seleccione PostScript en Impresora en el área General del cuadro de diálogo Imprimir. A continuación, seleccione el PPD que admite tamaños de papel personalizados.

3 En el área Configuración del cuadro de diálogo Imprimir, seleccione Personalizado en el menú Tamaño del papel.

***Nota:** si Personalizado no está disponible, el PPD seleccionado al configurar la impresora no admitirá tamaños de papel personalizados.*

4 Para especificar el ancho y el alto, realice una de las acciones siguientes:

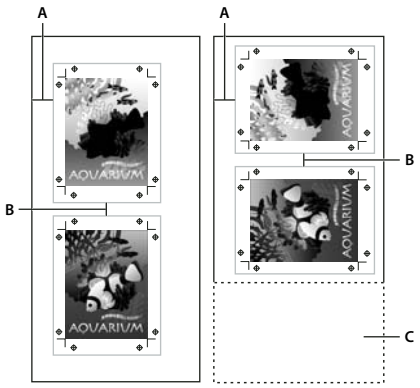
- Para que InDesign pueda determinar el tamaño de papel más pequeño necesario para el contenido del documento, las áreas de sangrado e indicaciones y las marcas de impresión, seleccione Automático en los cuadros Ancho y Alto. La opción Automático (predeterminada) también es útil si tiene páginas de varios tamaños en un libro y las imprime en un soporte continuo, como en un rollo de película o en un papel fotosensible.
- Para especificar un tamaño de papel más grande que el tamaño predeterminado, introduzca las nuevas dimensiones en los cuadros de texto Ancho y Alto. Asegúrese de que aumenta los valores; si reduce los valores predeterminados, es posible que se recorte el documento.

5 Para cambiar la colocación de la página en la película, introduzca un valor en el cuadro Desplazamiento.

El valor de Desplazamiento especifica la cantidad de espacio de la parte izquierda del área de exposición. Por ejemplo, si en la opción Desplazamiento introduce un valor de 30 puntos, la página se desplazará 30 puntos a la derecha.

6 Para rotar tanto el soporte como el contenido de la página, seleccione Transversal y haga clic en OK.

Si utiliza la opción Transversal junto con la opción Desplazamiento, podrá ahorrar una cantidad considerable de película o papel. Compare los ejemplos siguientes de una imagen impresa por InDesign con la opción Transversal seleccionada y deseleccionada.



Transversal deseleccionada (izquierda) y Transversal seleccionada (derecha)
***A.** Valor de desplazamiento **B.** Hueco **C.** Película ahorrada*

7 Para especificar la distancia entre páginas individuales al imprimir en soportes continuos, introduzca un valor en Hueco.

Elección de las capas que se van a imprimir o exportar a PDF

1 Para revisar o cambiar la configuración de Mostrar capa e Imprimir capa del documento que desea imprimir, seleccione una capa en el panel Capas y, a continuación, seleccione Opciones de capa en el menú del panel. Especifique las opciones de capa y haga clic en OK.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Seleccione Archivo > Imprimir y haga clic en General que se encuentra en la parte izquierda del cuadro de diálogo Imprimir.
- Seleccione Archivo > Exportar, especifique Adobe PDF y, a continuación, haga clic en Guardar. Seleccione General en la parte izquierda del cuadro de diálogo Exportar Adobe PDF.

3 Seleccione la capa que desee imprimir o incluir en el PDF en el menú Imprimir capas o Exportar capas:

Todas las capas Imprime o saca todas las capas del documento, aunque estén ocultas o se hayan configurado como no imprimibles.

Capas visibles Imprime o saca todas las capas visibles aunque se hayan configurado como no imprimibles en las Opciones de capa.

Capas visibles, imprimibles Imprime o saca únicamente aquellas capas que se hayan configurado como visibles e imprimibles.

Véase también

"Exportación a PDF" en la página 524

Impresión en impresoras de lenguaje no PostScript

Puede imprimir un documento en una impresora de lenguaje no PostScript. Sin embargo, puesto que PostScript es el lenguaje estándar de descripción de páginas para la edición profesional, muchas de las características de gráficos y de color de gama alta, como las lineaturas de trama o las separaciones de colores, no se pueden reproducir en impresoras no PostScript. La mayoría de los formatos de archivo de gráficos importados se imprimen de manera aceptable. Normalmente, un documento impreso en una impresora no PostScript deberá tener el mismo aspecto que presenta en pantalla con el modo de Vista previa.

Algunos proveedores venden programas de software que dotan de capacidad de lenguaje PostScript a las impresoras con un lenguaje distinto a PostScript. Consulte con su distribuidor de software acerca de la disponibilidad y compatibilidad de dichos programas.

Imprimir como mapa de bits

Al imprimir en una impresora que no admite PostScript, puede elegir si desea rasterizar todas las ilustraciones durante la impresión. Esta opción es de utilidad para imprimir documentos que contienen objetos complejos (como por ejemplo, objetos con sombras suavizadas y degradados) ya que reducen las posibilidades de error.

1 Seleccione Archivo > Imprimir.

2 Seleccione Avanzado en la parte izquierda del cuadro de diálogo Imprimir.

3 Seleccione Imprimir como mapa de bits.

Esta opción estará disponible únicamente si el controlador de la impresora la identifica como no PostScript. Si las impresoras no PostScript tienen seleccionada esta opción en la versión Mac OS 10.3 o posterior, InDesign imprime PostScript, que posteriormente utilizan Mac OS y el controlador para representar las imágenes de la página. En Windows, puede que las características de gráficos y de color de gama alta no se conviertan de manera adecuada si no está seleccionada esta opción.

4 Especifique la resolución para la impresión del mapa de bits.

Puede que la resolución del controlador de la impresora limite la resolución de salida. Para obtener la mejor calidad de salida, defina la resolución del controlador de impresora no PostScript de forma que coincida o sea superior a la resolución de salida que se especifica en el cuadro de diálogo Imprimir de InDesign.

Vista previa de documentos

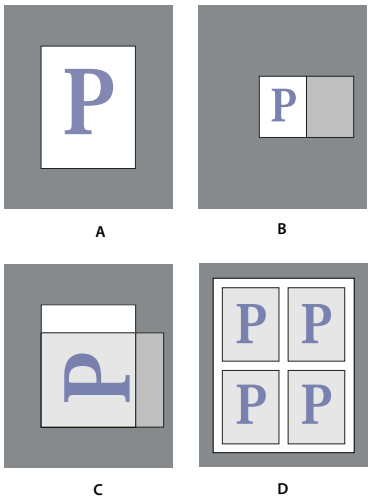
Puede ver cómo encajan las páginas del documento en el tamaño de papel elegido antes de imprimirlas en una impresora PostScript. La vista previa, situada en el área inferior izquierda del cuadro de diálogo Imprimir, muestra si la configuración y orientación del papel funcionarán o no con el tamaño de página. Si selecciona distintas opciones en Imprimir, la vista previa se actualizará de forma dinámica con los efectos combinados de la configuración de impresión.

1 Seleccione Archivo > Imprimir.

2 Haga clic en la imagen de vista previa que aparece en el área inferior izquierda del cuadro de diálogo Imprimir.

La vista previa tiene tres vistas:

Vista Estándar Muestra la relación de una página de documento con los soportes. También muestra los efectos de varias opciones, como el tamaño de papel en el área de exposición, las áreas de sangrado e indicaciones, las marcas de página, además de los efectos de mosaico y miniaturas.

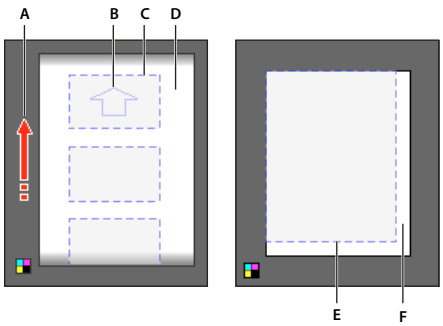


Cuatro configuraciones de encaje de página en la vista Estándar
***A.** Predeterminado **B.** Pliegos **C.** Orientación **D.** Miniaturas 2 x 2*

Vista Texto Lista los valores numéricos de determinada configuración de impresión.

Vistas de hojas y de páginas personalizadas Muestra los efectos de distintas configuraciones de impresión, en función del tamaño de página. Para los tamaños de página personalizados, la previsualización muestra cómo encajan los medios en el dispositivo de salida personalizado, las dimensiones máximas de los medios admitidas en el dispositivo de salida y los valores de Desplazamiento, Hueco y Transversal. Para las hojas de papel, por ejemplo Carta y Tabloide, la vista previa muestra la relación del área de exposición con el tamaño del soporte.

En ambas vistas, la vista previa también indica el modo de salida a través de un icono: Separaciones , Gris compuesto , CMYK compuesto o RGB compuesto .



Vista de página personalizada (izquierda) y vista de hoja (derecha).
***A.** Dirección del desplazamiento del soporte **B.** Transversal deseleccionada **C.** Tamaño del papel **D.** Medio **E.** Área de imagen **F.** Medio*

Configuración de una impresora

InDesign admite impresoras de lenguaje PostScript® (nivel 2 y 3) y no PostScript con los controladores de impresora más actuales. Al imprimir en PostScript, InDesign usa información de un archivo de descripción de impresora PostScript (PPD) para determinar qué configuración se va a mostrar en el cuadro Imprimir.

Al configurar una impresora, siga estos pasos básicos:

- Instale el controlador de impresora más reciente en el dispositivo de salida. Consulte las instrucciones en la documentación del sistema operativo.
- Para la impresión PostScript, seleccione un archivo PPD al configurar la impresora.

Véase también

"Acerca de la impresión" en la página 611

Acerca de los controladores de impresora

Permiten acceder directamente a las funciones de impresora de las aplicaciones del ordenador. Si dispone de un controlador adecuado, podrá acceder a todas las funciones compatibles con una impresora determinada.

Adobe recomienda actualizar al controlador más reciente del sistema operativo.

Para obtener más información sobre controladores de impresora PostScript recomendados y admitidos e instrucciones de instalación, consulte la sección sobre controladores de impresora de Adobe en el sitio Web de Adobe.

Acceso a las funciones del controlador de impresora

Los controladores de impresora pueden admitir funciones no incluidas en InDesign, como la impresión a doble cara. La compatibilidad con estas funciones varía en función de cada controlador. Solicite información al fabricante de su impresora.

Para especificar la configuración de una impresora concreta, InDesign proporciona acceso al controlador con los botones siguientes del cuadro de diálogo Imprimir de InDesign. (Si opta por imprimir un archivo PostScript, estas funciones no estarán disponibles.)

Configuración (Windows) Este botón abre el cuadro de diálogo Imprimir de Windows.

Configurar página (Mac OS) Este botón muestra el cuadro de diálogo estándar Ajustar página de Mac OS.

Impresora (Mac OS) Este botón muestra el cuadro de diálogo estándar Imprimir de Mac OS.

Nota: *algunas de las funciones de impresión de InDesign pueden verse tanto en los cuadros de diálogo del controlador de la impresora como en el cuadro de diálogo Imprimir de InDesign. Para obtener resultados óptimos, especifique la configuración sólo en el cuadro de diálogo Imprimir de InDesign. Si las configuraciones se superponen, InDesign intentará sincronizarlas o ignorar la configuración del controlador. Algunas funciones del controlador de impresora (por ejemplo, la impresión de la misma ilustración varias veces en una página) generan resultados de impresión no deseados al utilizarse con funciones de InDesign, tales como las separaciones.*

Seleccionar un PPD

Un *archivo PPD* (PostScript Printer Description, Descripción de impresora PostScript) personaliza el comportamiento del controlador de una impresora PostScript específica. Contiene información acerca del dispositivo de salida, incluyendo las fuentes residentes en la impresora, los tamaños y la orientación de los soportes, las lineaturas optimizadas, los ángulos de trama, la resolución y las capacidades de salida de color. Es importante configurar el PPD correcto antes de imprimir. Si selecciona el PPD que corresponde a la fotocomponedora o a la impresora PostScript, el cuadro de diálogo Imprimir se completará con los ajustes disponibles para ese dispositivo de salida. Puede cambiar a otro dispositivo que se adapte mejor a sus necesidades. Las aplicaciones usan la información del archivo PPD para determinar la información de PostScript que debe enviar a la impresora al imprimir un documento.

Para obtener un resultado de impresión óptimo, Adobe le recomienda que obtenga la última versión del archivo PPD del fabricante para el dispositivo de salida. Muchos proveedores de servicios de impresión e imprentas comerciales tienen archivos PPD para las fotocomponedoras que utilizan. Asegúrese de almacenar los PPD en la ubicación especificada por el sistema operativo. Para obtener más información, consulte la documentación del sistema operativo.

- Tanto en Windows como en Mac OS, seleccione un archivo PPD de la misma manera que añade una impresora. Los pasos para seleccionar un archivo PPD dependen de la plataforma. Para obtener más información, consulte las instrucciones en la documentación del sistema operativo.

Uso de valores de impresión

Si imprime normalmente diferentes tipos de trabajo en diferentes impresoras, puede automatizar los trabajos de impresión guardando todos los ajustes de salida como ajustes de impresión. El uso de ajustes preestablecidos de impresión es una forma rápida y fiable de imprimir trabajos que requieren ajustes coherentes y precisos para muchas opciones del cuadro de diálogo Imprimir.

También puede guardar y cargar ajustes preestablecidos de impresión, por lo que resulta más fácil realizar una copia de seguridad de los mismos o ponerlos a disposición de los proveedores de servicios, los clientes u otros compañeros de su grupo de trabajo.

Puede crear y revisar ajustes preestablecidos de impresión en el cuadro de diálogo Ajustes preestablecidos de impresión.

Crear valores de impresión

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Elija Archivo > Imprimir, defina los ajustes de impresión y haga clic en Guardar ajuste preestablecido. Escriba un nombre o utilice el establecido por defecto y, a continuación, haga clic en OK. Con este método, el ajuste preestablecido se guarda en el archivo de preferencias.
- Elija Archivo > Valores de impresión > Definir y, luego, haga clic en Nuevo. En el cuadro de diálogo que aparece, escriba un nombre nuevo o use el predeterminado, ajuste la configuración de impresión y haga clic en OK para volver al cuadro de diálogo Ajustes preestablecidos de impresión. Haga clic de nuevo en OK.

Aplicar ajustes preestablecidos de impresión

1 Seleccione Archivo > Imprimir.

2 Seleccione un ajuste preestablecido de impresión en el menú Ajuste preestablecido de impresión. Si lo desea, confirme los ajustes de la impresora en el cuadro de diálogo Imprimir.

3 Haga clic en Imprimir.

Nota: *en InDesign, también puede imprimir mediante un ajuste preestablecido de impresión utilizando uno en el menú Archivo > Ajustes preestablecidos de impresión.*

Editar ajustes preestablecidos de impresión

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Elija Archivo > Imprimir, defina los ajustes de impresión y haga clic en Guardar ajuste preestablecido. En el cuadro de diálogo Guardar ajuste preestablecido, escriba un nombre en el cuadro de texto o utilice el nombre actual. (Si el nombre actual es un ajuste preestablecido existente, al guardar se sobrescribirán los valores de ese ajuste preestablecido). Haga clic en OK.
- Elija Archivo > Valores de impresión > Definir, seleccione un valor de la lista y, luego, haga clic en Editar. Ajuste la configuración de impresión y haga clic en OK para volver al cuadro de diálogo Ajustes preestablecidos de impresión. Haga clic de nuevo en OK.



Puede editar el ajuste preestablecido de impresión como lo haría con cualquier otro siguiendo los pasos indicados arriba.

Eliminar ajustes preestablecidos de impresión

1 Elija Archivo > Valores de impresión > Definir.

2 Seleccione uno o más ajustes preestablecidos de la lista y haga clic en Eliminar. Mantenga pulsada la tecla Mayús y haga clic para seleccionar los ajustes preestablecidos adyacentes. Mantenga pulsada la tecla Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) y haga clic para seleccionar los ajustes preestablecidos no adyacentes.

Marcas de impresora y sangrados

Especificación de marcas de impresora

Al preparar un documento para imprimirlo, se necesita cierto número de marcas para que la impresora pueda recortar el papel, alinear las películas de separación cuando se generen pruebas, establecer la calibración y la densidad de puntos correcta de la película, etc. Si selecciona las opciones de marca de página, se amplían los límites para que quepan las marcas de impresora, el *sangrado* (partes de texto u objetos que exceden los límites tras recortar para explicar las imprecisiones ligeras que se produzcan al recortar), o el *área de indicaciones* (área fuera de página y sangrado con instrucciones de impresora o información sobre el trabajo).

Si define marcas de recorte y desea que la ilustración contenga un área de sangrado o indicaciones, amplíe la ilustración más allá de las marcas de recorte para dar cabida al sangrado o la indicación. Asegúrese también de que el tamaño del soporte es suficientemente grande para contener la página, las marcas de impresora y las áreas de sangrado e indicaciones. Si un documento no se adapta al soporte, puede controlar el lugar donde los elementos se recortan con la opción Posición de página del área Configuración del cuadro de diálogo Imprimir.



Marcas de impresora
***A.** Marcas de recorte **B.** Marca de registro **C.** Información de página **D.** Barras de colores **E.** Marcas de sangrado **F.** Área de indicaciones*

1 Seleccione Archivo > Imprimir.

2 Haga clic en Marcas y sangrado, a la izquierda del cuadro de diálogo Imprimir.

3 Seleccione Todas las marcas de impresora o marcas individuales.

Impresión de áreas de sangrado o indicaciones

Especifique las áreas de sangrado e indicaciones en el cuadro de diálogo Configuración de documento. Las áreas de sangrado e indicaciones se ignoran cuando el documento se recorta al tamaño de página final. Los objetos que se encuentran fuera del área (sea cual sea la que sobresalga más) no se imprimen.

Al imprimir, puede anular la ubicación predeterminada de las marcas de sangrado en las áreas de sangrado e indicaciones del área Marcas y sangrado.

Los documentos guardados en formato de archivo PostScript permiten que los programas de postproceso implementen sus propias variables de sangrado.

1 Seleccione Archivo > Imprimir.

2 Haga clic en Marcas y sangrado, en el lado izquierdo del cuadro de diálogo Imprimir.

3 Seleccione Todas las marcas de impresora o marcas individuales.

4 Para ignorar la configuración de sangrado del cuadro de diálogo Configuración de documento, desmarque Utilizar configuración de sangrado del documento e introduzca valores de 0 a 6 pulgadas (o equivalentes) para Superior, Inferior, Izquierdo y Derecho (documentos de una cara) o Superior, Inferior, Interior y Exterior (documentos de dos caras con páginas opuestas). Para extender el desplazamiento uniformemente a ambos lados de la página, haga clic en el icono Unificar todas las configuraciones .

5 Haga clic en Incluir área de indicaciones para imprimir objetos con el área de indicaciones definida en Configuración de documento.

Para obtener una vista previa de las áreas de sangrado e indicaciones antes de imprimir, haga clic en los iconos de modo de vista previa o modo de vista previa de indicaciones de la parte inferior del cuadro de herramientas. (Se pueden ocultar con el icono de modo de vista previa .)

Véase también

"Creación de archivos PostScript y EPS" en la página 640

Opciones de Marcas y sangrado

El área Marcas y sangrado incluye las opciones siguientes:

Todas las marcas de impresora Selecciona todas las marcas de la impresora, incluidas marcas de recorte, de sangrado y de registro, barras de color e información de página.

Marcas de recorte Añade filetes horizontales y verticales finos (como un hilo) que definen los límites de la página. Las marcas de recorte también pueden ayudar a registrar (alinear) una separación de color con otra. Al utilizarlas junto con marcas de sangrado, puede seleccionar marcas superpuestas.

Marcas de sangrado Añade filetes finos (como un hilo) que definen la cantidad de área adicional necesaria para la imagen fuera del tamaño de página definido.

Marcas de registro Añade pequeños "puntos de mira" al área exterior de la página para alinear las diferentes separaciones de un documento en color.

Barras de colores Añade pequeños cuadrados de color que representan las tintas CMYK y los matices de gris (en incrementos del 10%). El proveedor de servicios utiliza estas marcas para ajustar la densidad de la tinta en la impresión.

Información de página Imprime el nombre del archivo, el número de página, la fecha y hora actuales y el nombre de la separación de color en un tipo de fuente Helvetica de 6 puntos en la esquina inferior izquierda de cada hoja de papel o película. La opción Información de página requiere 13 mm (0,5 pulgadas) a lo largo del borde horizontal.

Tipo Permite elegir las marcas predeterminadas o personalizadas de la impresora (en páginas japonesas, por ejemplo). Puede crear marcas de impresora predeterminadas o usar marcas personalizadas de otra compañía.

Grosor Muestra los posibles grosores de las líneas de las marcas de recorte y de sangrado.

Desplazamiento Especifica la distancia desde el borde de la página (no el sangrado) a la que InDesign dibujará las marcas de la impresora. De manera predeterminada, InDesign dibuja marcas de impresora de 6 puntos desde el borde de la página. Para evitar que las marcas de impresora se dibujen sobre un sangrado, asegúrese de introducir un valor de desplazamiento superior al valor de sangrado.

Cambio de la posición de la página en el soporte

Si imprime un documento en hojas de papel de tamaño mayor que el tamaño del documento, puede controlar el lugar en el que las áreas de sangrado e indicaciones, las marcas de la impresora y la página se imprimirán mediante la opción Posición de página del área Configuración del cuadro de diálogo Imprimir. Si un documento no se adapta al soporte y es necesario recortarlo, puede especificar la parte del documento que debe recortarse. La imagen de vista previa del cuadro de diálogo Imprimir muestra los resultados.

Nota: *para ver todas las áreas de sangrado y de indicación, así como las marcas de impresora, utilice la opción Escalar para encajar en lugar de la opción Posición de página. Las páginas escaladas siempre se centran. Las opciones de Posición de página no están disponibles si están seleccionadas las opciones Escalar para encajar, Miniaturas o Mosaico.*

❖ En el área Configuración del cuadro de diálogo Imprimir, seleccione una posición en el menú Posición de página.

Impresión de miniaturas y documentos de grandes dimensiones

Impresión de miniaturas

Para encajar varias páginas en una sola, puede crear *miniaturas* (versiones reducidas de previsualización del documento). Las miniaturas resultan útiles en la comprobación del contenido y la disposición. Cuando sea necesario, InDesign cambiará automáticamente la orientación del papel para conseguir el mejor encaje de la página en el papel. No obstante, si deselecciona la opción Miniaturas, deberá restablecer la orientación original.

Nota: *al imprimir miniaturas, se excluyen las marcas de impresora y los elementos de las áreas de sangrado e indicaciones.*

1 En el área Configuración del cuadro de diálogo Imprimir, seleccione Miniaturas.

2 En el menú, elija el número de miniaturas por página.

Impresión de documentos de grandes dimensiones

Si bien los documentos de InDesign pueden llegar a medir 5,4 x 5,4 m, la mayoría de las impresoras de escritorio no pueden imprimir páginas de este tamaño.

Para imprimir un documento de grandes dimensiones en una impresora de escritorio, puede imprimir cada página del documento en segmentos (llamados *mosaicos*) y después recortarlos y unirlos. Si lo prefiere, puede escalar el documento para encajarlo en el tamaño de papel disponible.

Véase también

"Segmentación en mosaicos de un documento" en la página 624

"Escalado de documentos" en la página 626

"Escalado de texto" en la página 247

Segmentación en mosaicos de un documento

Las dimensiones de un documento no siempre coinciden con los tamaños de papel que utilizan las impresoras. Por ello, al imprimir, InDesign divide el documento de grandes dimensiones en uno o varios rectángulos, o mosaicos, que corresponden al tamaño de página disponible en la impresora. Después, puede unir las secciones superpuestas.

Los documentos se pueden segmentar en mosaicos de forma manual o dejar que InDesign lo haga automáticamente. La segmentación manual permite controlar el punto de origen de la esquina superior izquierda del mosaico, de modo que se pueda determinar el área en que la página coincide con el papel.



Páginas de grandes dimensiones divididas en segmentos imprimibles (izquierda) y secciones superpuestas en el montaje final de la página (derecha).

Segmentación automática en mosaicos de un documento

1 Seleccione Archivo > Imprimir.

2 En el área Configuración del cuadro de diálogo Imprimir, seleccione Mosaico.

3 Elija una de las opciones siguientes en el menú Mosaico:

Automático Calcula automáticamente el número de mosaicos necesarios, incluida la superposición.

Justificación automática Aumenta la cantidad de superposición (si es necesaria), de modo que los lados derechos de los mosaicos situados más a la derecha se alineen en el borde derecho de la página del documento y los lados inferiores de los mosaicos situados más abajo se alineen en el borde inferior.

4 En Superponer, introduzca la cantidad mínima de información duplicada que desea imprimir en cada mosaico para facilitar la unión. La opción Superponer utiliza la unidad de medida especificada para el documento. El valor debe ser mayor que los márgenes no imprimibles mínimos de la impresora. Se puede especificar hasta la mitad del tamaño del lado más corto de la página del documento que se va a superponer. Por ejemplo, los mosaicos de una página que mida 279,4 mm x 431,8 mm pueden superponerse hasta 139,7 mm.

Segmentación manual en mosaicos de un documento

Si al segmentar en mosaicos un documento de manera automática todos los mosaicos se imprimen a la vez, cuando segmente de manera manual, tendrá que imprimir cada mosaico por separado.

1 Si es necesario, seleccione Ver > Mostrar reglas para ver las reglas.

2 Arrastre la intersección de las reglas para restablecer el punto cero en la esquina superior izquierda del mosaico que desea imprimir. Recuerde que debe dejar un espacio para la superposición y las marcas de impresora.

El tamaño y la orientación del papel actual determinan el tamaño y la forma del área que InDesign imprime.

3 Seleccione Archivo > Imprimir y, a continuación, haga clic en Configuración en la parte izquierda.

4 Seleccione Mosaico en el área Configuración y, a continuación, seleccione Manual en el menú Mosaico.

Escalado de documentos

Para encajar un documento de grandes dimensiones en una hoja más pequeña, puede escalar el ancho y el alto del documento de forma simétrica o asimétrica. El escalado asimétrico resulta útil, por ejemplo, cuando se imprime una película para utilizarla en una prensa flexográfica. Si se conoce la dirección en que se montará la placa sobre el tambor de la prensa, el escalado puede equilibrar entre el 2% y el 3% del estirado de la placa. El escalado no afecta al tamaño de las páginas del documento.

***Nota:** si imprime pliegos, cada uno de ellos se escala por separado.*

Escala manual de un documento

1. Seleccione Archivo > Imprimir.
2. En el área Configuración del cuadro de diálogo Imprimir, seleccione Ancho para activar los cuadros Ancho y Alto.
3. Para mantener las proporciones actuales entre el alto y el ancho del documento, seleccione Restringir proporciones. En caso contrario, asegúrese de que esta opción no está seleccionada.
4. Introduzca porcentajes de 1 a 1.000 en los cuadros Ancho y Alto. Si selecciona la opción Restringir proporciones, sólo debe introducir un valor. El otro se actualiza automáticamente.

Escala automática de un documento

1. En el área Configuración del cuadro de diálogo Imprimir, asegúrese de que las opciones Mosaico y Miniatura no están seleccionadas. (Si lo están, no podrá utilizar la opción Escalar para encajar.)
2. Seleccione Escalar para encajar. El porcentaje de escalado, determinado por el área de exposición definida por el PPD seleccionado, aparece junto a la opción Escalar para encajar.

Impresión de gráficos y fuentes

Opciones para imprimir gráficos

Seleccione una de las siguientes opciones en el área Gráficos del cuadro Imprimir para especificar el modo de impresión de los gráficos.

Enviar datos Controla la cantidad de datos de imágenes de mapa de bits colocadas que se envían a la impresora o al archivo.

Todo Envía datos de resolución máxima, lo cual resulta adecuado para cualquier impresión de alta resolución o para imprimir imágenes en escala de grises o en color con alto contraste, como en el caso de textos en blanco y negro con un color de tinta plana. Esta opción es la que necesita más espacio en disco.

Submuestreo optimizado Envía sólo los datos de imagen necesarios para imprimir el gráfico con la mejor resolución posible para el dispositivo de salida. (Una impresora de alta resolución utilizará más datos que un modelo de escritorio de baja resolución.) Seleccione esta opción cuando trabaje con imágenes de alta resolución, pero imprima las pruebas de impresión en una impresora de escritorio.

***Nota:** InDesign no submuestrea gráficos EPS ni PDF, aunque la opción Submuestreo optimizado esté seleccionada.*

Proxy Envía las imágenes de mapa de bits (72 ppp) colocadas en versiones de resolución en pantalla, lo que reduce el tiempo de impresión.

Ninguno Elimina temporalmente todos los gráficos al imprimir y los reemplaza por marcos de gráficos con una X dentro, lo que reduce el tiempo de impresión. Los marcos de gráficos tienen las mismas dimensiones que los gráficos

importados y los trazados de recorte se mantienen. De este modo, aún se pueden comprobar el tamaño y la posición. La supresión de la impresión de gráficos importados resulta útil para distribuir pruebas de texto a los editores y correctores. La impresión sin gráficos también resulta útil para aislar la posible causa de un problema de impresión.

Opciones para descargar fuentes a una impresora

Las fuentes residentes en la impresora se almacenan en la memoria de la impresora o en el disco duro que esté conectado a la misma. Las fuentes Type 1 y TrueType se pueden almacenar en la impresora o en el ordenador; las fuentes de mapa de bits sólo se almacenan en el ordenador. InDesign descarga las fuentes a medida que las necesita, siempre que éstas estén instaladas en el disco duro del ordenador.

Seleccione una de las opciones siguientes en el área Gráficos del cuadro Imprimir para controlar la descarga de fuentes en la impresora.

Ninguno Incluye una referencia a la fuente del archivo PostScript, que indica al RIP o a un postprocesador dónde se debe incluir la fuente. Esta opción es adecuada si las fuentes residen en la impresora. Los nombres de las fuentes TrueType se asignan en función del nombre de PostScript de la fuente; sin embargo, no todas las aplicaciones pueden interpretar estos nombres. Para garantizar que las fuentes TrueType se interpreten correctamente, utilice otra opción de descarga de fuentes.

Completo Descarga todas las fuentes necesarias para el documento al empezar el trabajo de impresión. Se incluyen todos los pictogramas y caracteres de la fuente incluso si no se utilizan en el documento. InDesign crea automáticamente subconjuntos de fuentes que contienen un número mayor de pictogramas (caracteres) que el máximo especificado en el cuadro de diálogo Preferencias.

Subconjunto Sólo descarga los caracteres (pictogramas) utilizados en el documento. Los pictogramas se descargan una vez por cada página. Esta opción genera habitualmente archivos PostScript más rápidos y más pequeños cuando se utiliza en documentos de una sola página o documentos cortos sin mucho texto.

Descargar fuentes PPD Descarga todas las fuentes utilizadas en el documento, incluso las residentes en la impresora. Utilice esta opción para asegurarse de que InDesign utiliza los contornos de fuentes del ordenador para imprimir fuentes comunes, como por ejemplo, Helvetica y Times. Esta opción puede resolver problemas relacionados con versiones de fuentes, como conjuntos de caracteres no coincidentes entre el ordenador y la impresora o variaciones de contornos en el reventado. A menos que suela utilizar conjuntos de caracteres ampliados, no es necesario que utilice esta opción para la impresión de borrador de escritorio.

Véase también

"Acerca de las preferencias y los valores predeterminados" en la página 37

Opciones de impresión de PostScript

Seleccione una de las opciones siguientes en el área Gráficos del cuadro de diálogo Imprimir para especificar el modo en que la información PostScript se envía a la impresora.

PostScript Especifica un nivel de compatibilidad con los intérpretes en los dispositivos de salida PostScript.

Formato de datos Especifica la forma en que InDesign envía los datos de imagen del ordenador a la impresora. ASCII se envía en forma de texto ASCII, que es compatible con redes antiguas e impresoras paralelas, y suele ser la mejor opción para gráficos multiplataforma. Binario se exporta como código binario, que es más compacto que ASCII, pero puede que no sea compatible con todos los sistemas.

Nota: *InDesign no siempre puede cambiar el formato de datos utilizado por archivos de gráficos EPS o DCS. Si tiene problemas para enviar datos en formato binario, intente cambiar el formato de datos de los gráficos EPS o DCS en la aplicación de origen.*

Opciones para omitir gráficos

Las opciones de OPI del área Avanzado permiten ignorar selectivamente distintos tipos de gráficos importados al enviar datos de imagen a una impresora o un archivo, dejando sólo los vínculos de OPI (comentarios) para que los administre después un servidor OPI.

Sustitución de imagen OPI Permite que InDesign sustituya un proxy de gráficos EPS de baja resolución por gráficos de alta resolución en el momento de la salida. Para que la sustitución de imágenes OPI funcione, el archivo EPS debe contener comentarios OPI que vinculen la imagen de proxy de baja resolución con la imagen de alta resolución. InDesign debe tener acceso a los gráficos vinculados mediante los comentarios OPI. Si las versiones de alta resolución no están disponibles, InDesign conserva los vínculos de OPI e incluye el proxy de baja resolución en el archivo de exportación. Deseleccione esta opción para que un servidor OPI sustituya gráficos vinculados OPI más tarde en el flujo de trabajo.

Ignorar para OPI Permite ignorar de forma selectiva distintos tipos de gráficos importados (EPS, PDF e imágenes de mapas de bits) cuando se envían datos de imagen a una impresora o a un archivo, dejando sólo los vínculos de OPI (comentarios) para que los administre después un servidor OPI. Los comentarios contienen la información necesaria para encontrar una imagen de alta resolución en un servidor OPI. InDesign sólo incluye los comentarios; el proveedor de servicios debe disponer de acceso a la imagen original de alta resolución en un servidor en el momento de la sustitución. La opción Ignorar para OPI no se aplica a gráficos incrustados.

Véase también

"Opciones de importación de gráficos" en la página 374

Administración de color

Uso de la administración de color al imprimir

Al imprimir un documento con administración de color, se pueden especificar opciones adicionales de administración de color para mantener los colores uniformes en la impresión. Por ejemplo, supongamos que el documento contiene un perfil adaptado a la salida de preimpresión, pero desea probar los colores del documento en una impresora de escritorio. En Imprimir, puede convertir los colores del documento en espacio de color de la impresora de escritorio; se utilizará el perfil de la impresora en lugar del perfil del documento actual. Si selecciona el espacio de color de prueba y establece como destino una impresora RGB, InDesign convierte los datos de color en es RGB con los perfiles de color seleccionados.

Al imprimir en una impresora PostScript, verá que también tiene la opción de usar la administración de color PostScript. En este ejemplo, InDesign envía los datos de color del documento en una versión calibrada del espacio de color original, junto con el perfil del documento, directamente a la impresora PostScript y permite que ésta convierta el documento al espacio de color de la impresora. El espacio de color de la impresora se almacena en el dispositivo, como un CRD (diccionario de representación de color); esto permite que la salida sea independiente del dispositivo. Los CRD son equivalentes PostScript de perfiles de color. Los resultados exactos de la conversión de color pueden variar según la impresora. Para utilizar la administración de color PostScript, debe disponer de una impresora que utilice PostScript de nivel 2 o posterior. No es necesario instalar un perfil ICC en el sistema para la impresora.

Nota: *cuando trabaje con documentos con administración del color, use el panel Comprobación preliminar para comprobar que los colores cumplan las pautas especificadas.*

1 Asegúrese de que ha instalado el controlador de impresora y el PPD adecuados.

2 Seleccione Archivo > Imprimir.

3 Si un valor de impresora posee la configuración deseada, selecciónelo en el menú Valor de impresión situado en la parte superior del cuadro Imprimir.

4 Ajuste la configuración de este documento como desee.

5 Haga clic en Administración de color, en la parte izquierda del cuadro de diálogo Imprimir.

6 En Imprimir, seleccione Documento.

7 En Administración de color, elija Dejar que InDesign determine los colores.

8 En Perfil de impresora, seleccione el perfil para el dispositivo de salida.

Cuanto más precisa sea la descripción del perfil del comportamiento de un dispositivo de salida y de las condiciones de impresión (como el tipo de papel), más precisa será la conversión de los valores numéricos de los colores reales en un documento por parte del sistema de administración de color.

9 Seleccione Conservar valores RGB o Conservar valores CMYK.

Esta opción determina cómo administra InDesign los colores que no tienen un perfil de color asociado (por ejemplo, imágenes importadas sin perfiles incrustados). Al seleccionar esta opción, InDesign envía los valores de color directamente al dispositivo de salida. Si esta opción está deseleccionada, InDesign primero convierte los valores de color al espacio de color del dispositivo de salida.

Se recomienda conservar los valores cuando se sigue un flujo de trabajo CMYK seguro. No se recomienda conservar los valores para la impresión de documentos RGB.

10 Pulse Configuración (Windows) o Impresora (Mac OS) para acceder al cuadro de diálogo del controlador de impresora.

11 Desactive la administración de color de la impresora y haga clic en Imprimir para volver al cuadro de diálogo Imprimir de InDesign.

Cada controlador de impresora tiene opciones de administración de color diferentes. Si no está seguro de cómo desactivar la administración de color, consulte la documentación de la impresora.

12 Haga clic en Imprimir.

Véase también

"Explicación de la gestión de color" en la página 485

"Trabajo con perfiles de color" en la página 499

"Usar flujos de trabajo CMYK seguros" en la página 492

Opciones de salida de color para compuestos

En el área Salida del cuadro de diálogo Imprimir, puede determinar el modo en que se envía el color compuesto del documento a la impresora. Si está activada la administración de color (predeterminado), la configuración predeterminada para el color ofrecerá una salida de color calibrada. Durante la conversión de colores, se conserva toda la información de color de tinta plana. Sólo los equivalentes de color de cuatricromía se convierten al espacio de color designado. Si no está seguro de la opción de color que debe utilizar, consulte a su proveedor de servicios de preimpresión.

Los modos compuestos sólo afectan a las imágenes y los objetos rasterizados creados en InDesign; los gráficos colocados (por ejemplo, los archivos EPS y PDF) no se verán afectados, a menos que se superpongan a objetos transparentes.

Para obtener más información sobre la impresión compuesta, visite el centro de recursos de impresión de Adobe en www.adobe.com/go/print_resource_es.

Nota: *las opciones disponibles para la impresión no PostScript dependen del modelo de color que utilice la impresora, que habitualmente es RGB.*

Al imprimir compuestos, se desactiva el reventado automático. De todos modos, puede seleccionar la opción Simular sobreimpresión para probar la sobreimpresión para texto, trazos o rellenos.

El área Salida del cuadro de diálogo Imprimir incluye las siguientes opciones de color. Puede haber opciones adicionales disponibles, en función de la impresora.

No cambiar compuesto Envía a la impresora una versión en color de las páginas especificadas, conservando todos los valores de color del documento original. Al seleccionar esta opción, la opción Simular sobreimpresión se desactiva.

Gris compuesto Envía a la impresora versiones en escala de grises de las páginas especificadas, por ejemplo, al imprimir en una impresora monocroma sin realizar separaciones.

RGB compuesto Envía a la impresora una versión en color de las páginas especificadas, por ejemplo, al imprimir en una impresora en color RGB sin realizar separaciones.

CMYK compuesto Envía a la impresora una versión en color de las páginas especificadas, por ejemplo, al imprimir en una impresora en color CMYK sin realizar separaciones. Esta opción sólo está disponible en impresoras PostScript.

Separaciones Crea información PostScript para cada una de las separaciones necesarias del documento y envía esa información al dispositivo de salida. Esta opción sólo está disponible en impresoras PostScript.

Separaciones internas del RIP Envía información sobre separación al RIP del dispositivo de salida. Esta opción sólo está disponible en impresoras PostScript.

Texto en negro Seleccione esta opción para imprimir en negro todo el texto creado en InDesign, a menos que tenga el valor de color Ninguno o Papel, o un valor de color equivalente al blanco. Esta opción resulta útil cuando se crea el contenido para la impresión y la distribución de PDF. Por ejemplo, si los hipervínculos de la versión PDF son azules, en una impresora en escala de grises se imprimirán en negro en lugar de en patrones de semitono, puesto que éstos resultarían difíciles de leer.

Véase también

Centro de recursos de impresión de Adobe

"Preparación de la impresión de separaciones" en la página 650

Realización de una prueba impresa

Una prueba impresa (a veces denominada *prueba de impresión* o *impresión de comprobación*) es una simulación impresa del aspecto que tendrá la salida final en una imprenta. Una prueba impresa se suele producir en un dispositivo de salida menos costoso que una imprenta. En los últimos años, algunas impresoras de inyección de tinta disponen de la resolución necesaria para producir impresiones muy económicas que pueden utilizarse como pruebas impresas.

1 Seleccione Ver > Configuración de prueba > Personalizada.

2 En el cuadro de diálogo Personalizar condición de prueba, seleccione el dispositivo que desee simular y haga clic en OK.

3 Seleccione Conservar valores RGB o Conservar valores CMYK y haga clic en OK.

Esta opción determina cómo administra InDesign los colores que no tienen un perfil de color asociado (por ejemplo, imágenes importadas sin perfiles incrustados). Al seleccionar esta opción, InDesign envía los valores de color directamente al dispositivo de salida. Si esta opción está deseleccionada, InDesign primero convierte los valores de color al espacio de color del dispositivo de salida.

Se recomienda conservar los valores cuando se sigue un flujo de trabajo CMYK seguro. No se recomienda conservar los valores para la impresión de documentos RGB.

4 Seleccione Archivo > Imprimir.

5 Si un valor de impresora posee la configuración deseada, selecciónelo en el menú Valor de impresión situado en la parte superior del cuadro Imprimir.

6 Ajuste la configuración de este documento como desee.

7 Haga clic en Administración de color, en la parte izquierda del cuadro de diálogo Imprimir.

8 En Imprimir, seleccione Prueba. El perfil debe coincidir con la configuración de prueba especificada.

9 En Administración de color, elija Dejar que InDesign determine los colores.

10 Seleccione Simular color del papel para simular la sombra de blanco específica mostrada en el soporte de impresión, tal como la define el perfil del documento (propósito de representación colorimétrico absoluto). Esta opción no está disponible para todos los perfiles.

11 Pulse Configuración (Windows) o Impresora (Mac OS) para acceder al cuadro de diálogo del controlador de impresora.

12 Desactive la administración de color de la impresora y haga clic en Imprimir para volver al cuadro de diálogo Imprimir de InDesign.

Cada controlador de impresora tiene opciones de administración de color diferentes. Si no está seguro de cómo desactivar la administración de color, consulte la documentación de la impresora.

13 Haga clic en Imprimir.

Véase también

"Usar flujos de trabajo CMYK seguros" en la página 492

Mejora de la impresión de degradados y fusiones de color

Los dispositivos de salida PostScript de nivel 2 y PostScript 3 pueden imprimir hasta 256 sombras de grises y la mayoría de las impresoras láser PostScript de escritorio pueden imprimir entre 32 y 64 sombras, según la resolución del dispositivo, la lineatura de trama especificada y el método de semitono. Las bandas aparecen cuando cada sombra cubre un área lo suficientemente grande como para que las sombras individuales puedan verse. Asimismo, si define un degradado con dos valores de porcentaje que difieren en menos de un 50%, se especifica una gama limitada de sombras que probablemente producirá bandas. Si tiene problemas para imprimir degradados suaves sin bandas, pruebe las técnicas siguientes:

- Utilice un degradado que cambie al menos un 50% entre dos o más componentes de color de cuatricromía.
- Especifique colores más claros o reduzca la longitud de los degradados oscuros. La formación de bandas tiene más probabilidades de ocurrir entre colores muy oscuros y blanco.
- Aumente el porcentaje de cambio del degradado.
- Reduzca la lineatura de trama del documento (sólo en dispositivos de salida PostScript).
- Si aparecen bandas en un gráfico importado (por ejemplo, un archivo de Adobe Illustrator®), es posible que tenga que ajustar el gráfico original.
- Imprima en un dispositivo de salida PostScript® 3, ya que puede generar degradados más suaves.
- Utilice degradados más cortos. La longitud óptima depende de los colores del degradado, pero intente mantener los degradados en menos de 180 mm.

Véase también

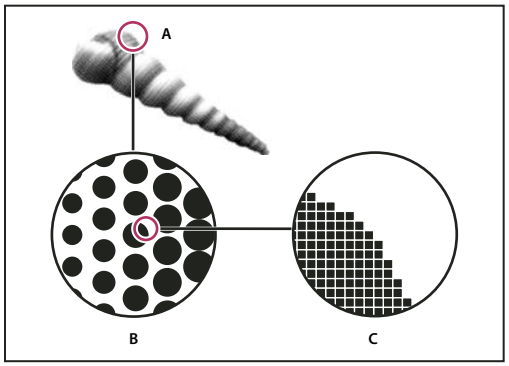
"Degradados" en la página 475

"Especificación de una lineatura de trama de semitono y una resolución" en la página 662

Acerca de los puntos de semitono y puntos de impresora

La mayoría de las impresoras simulan los grises mediante puntos de semitono imprimidos en una cuadrícula; las celdas de la cuadrícula se denominan *celdas de semitono* y las filas, *líneas* o *tramas de líneas*. Cada punto de semitono está formado por puntos de impresora. A medida que la celda de semitono se va llenando de puntos de impresora, el punto de semitono se hace mayor y genera una sombra de gris más oscura.

La resolución de la impresora determina el número de puntos disponibles para crear un punto de semitono. Una impresora con puntos más pequeños produce una mayor variedad de tamaños de puntos de semitono, lo que permite generar más sombras de gris. La lineatura de trama también tiene una función: a medida que aumenta, la celda de semitono se hace más pequeña y puede admitir menos puntos de impresora, con lo cual genera menos sombras de gris. El resultado es un equilibrio entre el número de posibles niveles de gris y el grosor de la imagen.



Simulación de tono continuo con puntos de impresora.
***A.** Tono continuo simulado por la trama de líneas **B.** Trama de líneas formada por puntos de semitono en filas **C.** Puntos de semitono formados por puntos de impresora*

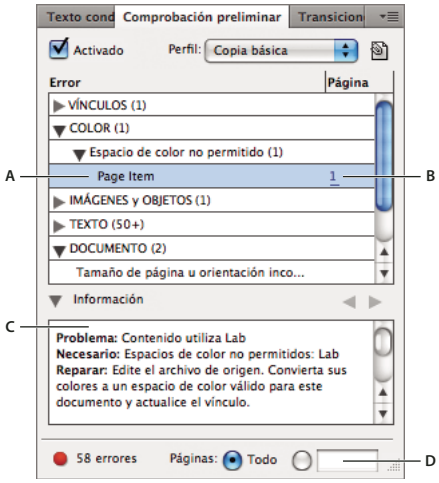
Comprobación preliminar de archivos antes de la entrega

Información general del panel Comprobación preliminar

Antes de imprimir o enviar el documento al proveedor de servicios, puede realizar una comprobación de calidad del mismo. *Comprobación preliminar* es el término estándar de este proceso. A la vez que se edita un documento, el panel Comprobación preliminar advierte de los problemas que pueden impedir la correcta generación de la salida o la impresión del documento o el libro. Estos problemas incluyen, entre otros, la falta de archivos o fuentes, las imágenes de baja resolución o el texto desbordado.

En la configuración de la comprobación preliminar, es posible definir qué condiciones se detectan. Las opciones seleccionadas se almacenan en los denominados perfiles de comprobación preliminar para facilitar su reutilización. Existen dos posibilidades: crear perfiles de comprobación preliminar personales o importarlos de la impresora o de otra fuente.

Para aprovechar la comprobación preliminar automática, cree o especifique un perfil de comprobación preliminar en cuanto empiece a crear el documento. Si la función Comprobación preliminar está activada, aparece un icono en forma de círculo rojo en la barra de estado cuando InDesign detecta algún problema. Abra el panel Comprobación preliminar y lea la sección Información a fin de obtener instrucciones básicas para corregir el problema.



Panel Comprobación preliminar
A. *Error seleccionado* ***B.*** *Haga clic en el número de página para ver el elemento* ***C.*** *Información ofrece sugerencias para corregir el error seleccionado* ***D.*** *Especifique el rango de páginas al que se limita la comprobación de errores*

Para ver un vídeo sobre la comprobación preliminar automática, visite www.adobe.com/go/lrvid4025_id_es.

Apertura del panel Comprobación preliminar

- Elija Ventana > Salida > Comprobación preliminar.
- Haga doble clic en el icono Comprobación preliminar que aparece en la parte inferior de la ventana del documento. Este icono es de color verde si no se ha detectado ningún error o de color rojo en el caso contrario.

Definición de perfiles de comprobación preliminar

Por defecto, se aplica el perfil [Básico] tanto a los documentos nuevos como a los convertidos. Este perfil indica los vínculos modificados o no disponibles, el texto desbordado y las fuentes no disponibles. No es posible editar ni eliminar el perfil [Básico] pero sí se pueden crear y usar varios perfiles más. Por ejemplo, puede cambiar de perfil según vaya a trabajar en documentos diferentes, contratar proveedores de servicios de impresión diversos o ejecutar un solo documento en distintas fases de producción.

Solicite a su proveedor de preimpresión un perfil o información sobre la configuración de perfiles de comprobación preliminar. Para ver una guía de impresión de proveedores de preimpresión (PDF), consulte www.adobe.com/go/learn_id_prepress_wp_es.

Definición de un perfil de comprobación preliminar

1 Elija Definir perfiles en el menú del panel Comprobación preliminar o en el menú Comprobación preliminar de la parte inferior de la ventana del documento.

2 Haga clic en el icono Nuevo perfil de comprobación preliminar y especifique un nombre para el perfil.

3 Especifique en cada una de las categorías la configuración de comprobación preliminar. Si la casilla tiene una marca de verificación, significa que se incluyen todas las opciones de configuración; un cuadro vacío indica que no se ha incluido la configuración.

Vínculos Especifique si se muestran como errores los vínculos modificados y no disponibles.

Color Determine el espacio de fusión de transparencia necesario y especifique si se permiten elementos tales como placas CMY, espacios de color y sobreimpresión.

Texto La categoría Texto muestra errores de elementos como fuentes no disponibles y texto desbordado.

Imágenes y objetos Especifica los requisitos de elementos como, por ejemplo, la resolución de las imágenes, la transparencia y el grosor del trazo.

Documento Especifica los requisitos relacionados con el tamaño y la orientación de las páginas, el número de páginas, las páginas en blanco y la configuración de sangrado e indicaciones.

4 Elija Guardar si desea conservar los cambios realizados en un perfil antes de pasar a otro perfil. Haga clic en OK para cerrar el cuadro de diálogo y guardar todos los cambios.

Incrustación y desincrustación de perfiles

Cuando se incrusta un perfil, ya se tiene perfilado el documento. Esta operación resulta de especial utilidad cuando se pretende enviar el archivo a otro usuario. Aunque haya un perfil incrustado, no es obligatorio usarlo. Así, cuando envía un documento con un perfil incrustado a un servicio de impresión, por ejemplo, es posible que la impresora seleccione otro perfil para el documento.

Sólo se puede incrustar un perfil. Tenga en cuenta que el perfil [Básico] no se puede incrustar.

1 Para incrustar un perfil, selecciónelo en la lista Perfil y, a continuación, haga clic en el icono Incrustar perfil situado a la derecha de esta lista.

Los perfiles también se pueden incrustar en el cuadro de diálogo Definir perfiles.

2 Para desincrustar un perfil, elija Definir perfiles en el menú del panel Comprobación preliminar, seleccione el perfil y, a continuación, elija Desincrustar perfil en Menú de perfil de comprobación preliminar, situado en el lado izquierdo del cuadro de diálogo.

Exportación y carga de perfiles

Al exportar un perfil, lo pone a disposición de otros usuarios. Los perfiles exportados se guardan con la extensión .idpp.

La exportación constituye, además, el método idóneo para realizar una copia de seguridad de la configuración de perfiles. Así, al restaurar las preferencias, se restablece la información relativa a los perfiles. Si desea restaurar sus preferencias, basta con cargar el perfil exportado.

De igual modo, también puede cargar un perfil que haya puesto a su disposición otro usuario. Puede cargar el archivo *.idpp o el perfil incrustado en el documento que especifique.

- Para exportar un perfil, elija Definir perfiles en el menú Comprobación preliminar. Seleccione Exportar perfil en Menú de perfil de comprobación preliminar, especifique tanto el nombre como la ubicación y haga clic en Guardar.
- Para cargar (es decir, importar) un perfil, elija Definir perfiles en el menú Comprobación preliminar. Seleccione Cargar perfil en Menú de perfil de comprobación preliminar, seleccione el archivo *.idpp o el documento que contenga el perfil incrustado que desee usar y haga clic en Abrir.

Eliminación de perfiles

1 Elija Definir perfiles en el menú Comprobación preliminar.

2 Seleccione el perfil que desee eliminar y haga clic en el icono Eliminar perfil de comprobación preliminar .

3 Haga clic en OK para eliminar el perfil.

Visualización y resolución de errores de comprobación preliminar

En la lista de errores sólo figuran las categorías en las que se hayan detectado errores. Haga clic en la flecha que hay junto a cada elemento para expandirlo o contraerlo.

Cuando consulte la lista de errores, tenga en cuenta lo siguiente:

- En algunos casos, el problema está causado por un elemento de diseño como una muestra o un estilo de párrafo. No se notifica como error el elemento de diseño en sí, sino cualquier elemento de la página al que se haya aplicado. Asegúrese de resolver el problema en el elemento de diseño.
- No aparecen los errores que se producen en el texto desbordado, las condiciones ocultas o las notas. ni tampoco en el texto eliminado que sigue disponible con el control de cambios.
- Si el problema tiene que ver con un elemento de página maestra, no aparece en caso de que la página maestra no se haya aplicado ni tampoco cuando, pese a estar aplicada a una página, ésta queda fuera del ámbito seleccionado. Si algún elemento de página maestra presenta un error, el panel Comprobación preliminar sólo lo enumera una vez aunque se repita en todas las páginas a las que se haya aplicado la página maestra.
- Los errores que se producen en elementos de página no imprimibles o de la mesa de trabajo o bien en capas ocultas o no imprimibles sólo figuran en la lista de errores si se han especificado las opciones oportunas en el cuadro de diálogo Opciones de comprobación preliminar.
- Si sólo desea incluir en la salida ciertas páginas, limite la comprobación preliminar al rango que le interese. Especifique el rango de páginas en la parte inferior del panel Comprobación preliminar.

Activación y desactivación de la comprobación preliminar automática

Por defecto, la comprobación preliminar se encuentra activada para todos los documentos.

1 Para activar o desactivar la comprobación preliminar en el documento activo, seleccione la opción Activado en la esquina superior izquierda del panel Comprobación preliminar o seleccione Comprobación preliminar de documento en el menú Comprobación preliminar de la parte inferior de la ventana del documento.

2 Para activar o desactivar la comprobación preliminar en todos los documentos, seleccione Activar comprobación preliminar para todos los documentos en el menú del panel Comprobación preliminar.

Resolución de errores

1 En la lista de errores, haga doble clic en una fila o haga clic en el número de página de la columna Página para ver el elemento de página.

2 Haga clic en la flecha que hay a la izquierda de Información para ver la información relativa a la fila seleccionada.

El panel Información ofrece una descripción del problema así como sugerencias para corregirlo.

3 Corrija el error.

Selección de un perfil distinto

Muchos flujos de trabajo agradecen el uso de distintos perfiles. Puede, por ejemplo, seleccionar perfiles diferentes para documentos que esté editando al mismo tiempo o seleccionar un perfil nuevo al empezar cada fase de producción. Cada vez que selecciona otro perfil, se vuelve a examinar el documento.

1 Abra el documento.

2 En el panel Comprobación preliminar, seleccione un perfil en el menú Perfil.

Si pretende usar ese mismo perfil siempre que vaya a trabajar en el documento, incrústelo. Si no lo hace, el documento se abre con el perfil de trabajo por defecto.

Especificación del rango de páginas para la comprobación preliminar

❖ En la parte inferior del panel Comprobación preliminar, especifique el rango de páginas (por ejemplo, **1**-**8**).

Las reglas para especificar rangos de páginas son idénticas a las que se aplican en el cuadro de diálogo Imprimir. Los errores que se produzcan en las páginas ajenas a este rango se omiten de la lista de errores.

Definición de opciones de comprobación preliminar

1 Seleccione Opciones de comprobación preliminar en el menú del panel Comprobación preliminar.

2 Especifique las opciones siguientes y haga clic en OK.

Perfil de trabajo Seleccione el perfil que desee emplear como perfil por defecto para los documentos nuevos. Si desea que el perfil de trabajo se incruste en los documentos nuevos, seleccione Incrustar perfil de trabajo en documentos nuevos. Consulte "Definición de perfiles de comprobación preliminar" en la página 633.

Usar perfil incrustado/Usar perfil de trabajo Especifique si, al abrir un documento, se usa el perfil incrustado o el perfil de trabajo para la comprobación preliminar.

Capas Especifique si se incluyen los elementos de todas las capas, de las capas visibles o de las capas visibles e imprimibles en la comprobación preliminar. Con estas opciones puede impedir que se notifiquen errores relacionados con elementos de capas ocultas.

Objetos no imprimibles Al seleccionar esta opción, se notifican los errores que se produzcan tanto en objetos marcados como no imprimibles en el panel Atributos como en objetos de página maestra incluidos en páginas a las que se haya aplicado Ocultar elementos de página maestra.

Objetos en mesa de trabajo Seleccione esta opción para que se notifiquen los errores que se produzcan en objetos colocados en la mesa de trabajo.

Limitación del número de filas por error

Para que las listas de errores sean manejables, limite el número de filas por error. Por ejemplo, en un documento donde no se deban usar fuentes TrueType, la aparición de una sola fuente TrueType a lo largo del documento puede dar lugar a cientos de errores. Si ha limitado el número de filas por error a 25, en la lista sólo aparecen los 25 primeros errores y la indicación (25+) junto al error.

• Elija Limitar el número de filas por error en el menú del panel Comprobación preliminar y seleccione el número adecuado.

Cómo guardar el informe de errores

Cabe la posibilidad de generar un archivo PDF o de sólo texto con los errores que figuran en el panel Comprobación preliminar. Este informe incluye, asimismo, otros datos estadísticos como la hora, el nombre del documento y el nombre del perfil.

Si desea obtener un inventario completo del documento que incluya la totalidad de fuentes, tintas, vínculos y otros elementos empleados, cree el informe con la función Empaquetar.

1 Seleccione Guardar informe en el menú del panel Comprobación preliminar.

2 Especifique si desea guardar el archivo con formato PDF o sólo texto en el menú Tipo (Windows) o Formato (Mac OS).

3 Especifique el nombre y la ubicación del informe y, luego, haga clic en Guardar.

Comprobación preliminar de libros

Si elige Comprobación preliminar de Libro en el menú del panel Libro, se examinan todos los documentos (o los documentos seleccionados) en busca de errores. Se puede usar el perfil incrustado en cada uno de los documentos o especificar el perfil que se prefiera. El estado de comprobación preliminar de cada documento se indica de manera distinta: icono verde, icono rojo o signo de interrogación. El icono verde indica que no se ha detectado ningún error en el documento. El icono rojo indica que se han detectado errores. El signo de interrogación significa que se ignora el estado; por ejemplo, es posible que el documento se haya cerrado, que la comprobación preliminar esté desactivada o que se haya cambiado el perfil de comprobación preliminar.

Definición de opciones de comprobación preliminar en un libro

1 Elija Comprobación preliminar de Libro en el menú del panel Libro.

2 En el cuadro de diálogo Opciones de comprobación preliminar del libro, especifique si estas opciones se aplican al libro entero o sólo a los documentos seleccionados.

3 En Perfil de comprobación preliminar, indique si se debe usar el perfil especificado en el menú Usar perfil o el perfil incrustado en cada documento.

Si especifica un perfil, su uso en los documentos es temporal. Cuando cierre un documento y lo vuelva a abrir, se utiliza de nuevo el perfil de trabajo o el perfil incrustado (según la opción especificada en el cuadro de diálogo Opciones de comprobación preliminar).

4 En Incluir, especifique los elementos que se incluyen en la lista de errores.

Capas Especifique si se incluyen los elementos de todas las capas, de las capas visibles o de las capas visibles e imprimibles en la comprobación preliminar. Con estas opciones puede impedir que se notifiquen errores relacionados con elementos de capas ocultas.

Objetos en mesa de trabajo Seleccione esta opción para que se notifiquen los errores que se produzcan en objetos colocados en la mesa de trabajo.

Objetos no imprimibles Al seleccionar esta opción, se notifican los errores que se produzcan en objetos marcados como no imprimibles en el panel Atributos.

5 Seleccione Generar informe para generar un archivo PDF o de texto que contenga la lista de errores. El informe generado incluye todos los errores del libro.

6 Haga clic en Comprobación preliminar.

Resolución de errores de comprobación preliminar en un libro

Cuando aparece un punto rojo a la derecha del nombre de un documento en el panel Libro, ese documento contiene errores detectados en la comprobación preliminar.

1 En el panel Libro, haga doble clic en el documento que contenga errores.

2 Sírvase del panel Comprobación preliminar para ver de qué errores se trata y realice los cambios necesarios para corregir el problema.

También los elementos de diseño como los estilos y las muestras pueden ocasionar errores. En tales casos, asegúrese de resolver los errores de los estilos o las muestras en el documento de origen del estilo y, cuando termine, sincronice el libro.

Si ha especificado que se use en la comprobación preliminar un perfil distinto del incrustado en el documento, recuerde que quizá se seleccione otro perfil al volver a abrir el documento. Ello puede dar lugar a otros errores de comprobación preliminar diferentes.

Empaquetación de archivos

Los archivos utilizados, incluidas las fuentes y los gráficos vinculados, se pueden recopilar para entregarlos al proveedor de servicios de manera más cómoda. Para empaquetar un archivo, cree una carpeta que contenga el documento de InDesign (o los documentos de un archivo de libro), todas las fuentes necesarias, gráficos vinculados, archivos de texto y un informe personalizado. Este informe, almacenado como archivo de texto, incluye la información del cuadro de diálogo Instrucciones de impresión, una lista de todas las fuentes utilizadas, los vínculos y las tintas necesarias para imprimir el documento, así como la configuración de impresión.

InDesign realiza una comprobación preliminar de actualización. El cuadro de diálogo Inventario de paquete indica las áreas problemáticas detectadas. También puede entregar al proveedor de servicios un archivo PDF compuesto formado por el documento o por un archivo PostScript.

1 Realice una de las acciones siguientes para abrir el cuadro de diálogo Empaquetar:

- Seleccione Archivo > Empaquetar.
- En el menú del panel Libro, seleccione las opciones para empaquetar libros o documentos seleccionados (dependiendo de si en el área Libro están seleccionados algunos de los documentos, todos o ninguno).

El icono de alerta ⚠ indica las áreas problemáticas.

2 En el cuadro de diálogo Inventario de paquete, realice una de las siguientes operaciones:

- Si se notifica algún problema, haga clic en Cancelar y, en el panel Comprobación preliminar, resuelva las áreas afectadas.
- Haga clic en el área problemática (por ejemplo, Fuentes) y, acto seguido, corrija el problema. Si está satisfecho con el documento, vuelva a empezar el proceso de empaquetado.
- Haga clic en Empaquetar para empezar el proceso de empaquetado.

3 Complete las instrucciones de impresión. El nombre de archivo que se introduzca será el nombre del informe que acompañará a los demás archivos de empaquetado.

4 Haga clic en Continuar y, a continuación, especifique la ubicación en la que desea guardar todos los archivos de empaquetado.

5 Seleccione alguna de las opciones siguientes:

Copiar fuentes (excepto CJK) Copia todos los archivos de fuentes necesarios, no la familia completa. Si selecciona esta opción, las fuentes CJK (chino, japonés, coreano) no se copiarán.

Copiar gráficos vinculados Copia archivos de gráficos vinculados a la ubicación de la carpeta del paquete.

Actualizar vínculos de gráficos en paquete Cambia los vínculos de gráficos a la ubicación de la carpeta del paquete.

Usar sólo excepciones de separación por sílabas de documento Al seleccionar esta opción, InDesign coloca un indicador en el documento para que no se reajuste en caso de que se abra o edite en otro equipo con una configuración distinta de diccionario y separación por sílabas. Active esta opción cuando vaya a enviar el archivo a un proveedor de servicios.

Incluir fuentes y vínculos de capas ocultas y no imprimibles Empaqueta los objetos que se encuentran en capas ocultas, condiciones ocultas y en aquellas por las que se ha desactivado la opción Imprimir capa. Si no se selecciona esta opción, el paquete sólo incluye en el documento lo que está visible y es imprimible cuando se crea el paquete.

Ver informe Abre el informe de instrucciones de impresión en un editor de texto inmediatamente después del empaquetado. Para editar las instrucciones de impresión antes de finalizar el proceso de empaquetado, haga clic en el botón Instrucciones.

6 Haga clic en Empaquetar para continuar empaquetando.

Véase también

"Vinculación o incrustación de archivos de texto importados" en la página 136

"Creación de archivos PostScript y EPS" en la página 640

Corrección de errores de fuentes

En el área Fuentes del cuadro de diálogo Inventario de paquete se enumeran todas las fuentes utilizadas, incluidas las fuentes aplicadas al texto desbordado o al texto de la mesa de trabajo, y las fuentes incrustadas en los archivos EPS, los archivos nativos de Adobe Illustrator y las páginas PDF colocadas. También se determina si la fuente se instala en el equipo y si está disponible. Si selecciona Mostrar sólo problemas, se mostrarán las fuentes de las categorías siguientes:

Fuentes no disponibles Se enumeran las fuentes que se usan en el documento pero no están instaladas en el ordenador.

Fuentes incompletas Se enumeran las fuentes que tienen una fuente de pantalla en el ordenador pero no una fuente de impresora correspondiente.

Fuentes protegidas Se enumeran las fuentes que no pueden incrustarse en archivos PDF ni EPS debido a restricciones de licencia.

❖ Lleve a cabo uno de los procedimientos siguientes:

- Cierre Comprobación preliminar e instale las fuentes en el ordenador.
- Haga clic en Buscar fuente en el área Fuentes del cuadro de diálogo Comprobación preliminar y busque, enumere y reemplace las fuentes utilizadas en el documento.

Asegúrese de que las fuentes usadas en el documento tienen licencia de uso y están instaladas y activadas en el ordenador o en el dispositivo de salida.

Reparación de vínculos e imágenes

En el área Vínculos e imágenes del cuadro de diálogo Inventario de paquete se enumeran todos los vínculos, todas las imágenes incrustadas y todos los archivos de InDesign que se utilizan en el documento, incluidos los vínculos DCS y OPI de los gráficos EPS vinculados. Las imágenes incrustadas en gráficos EPS y colocadas en archivos InDesign no se incluyen como vínculos en el informe de comprobación preliminar. La utilidad de comprobación preliminar indica los vínculos obsoletos o ausentes y si hay imágenes RGB (que pueden provocar una separación incorrecta si la administración de color no está activada y configurada correctamente).

Nota: *el cuadro de diálogo Inventario de paquete no puede detectar las imágenes RGB incrustadas en los archivos EPS, los archivos de Adobe Illustrator, los archivos PDF de Adobe, los archivos de FreeHand y los archivos .INDD colocados. Para lograr resultados óptimos, compruebe los datos de color de los gráficos colocados mediante el panel Comprobación preliminar o en sus aplicaciones originales.*

1 Para ver sólo las imágenes problemáticas, seleccione Mostrar sólo problemas en el área Vínculos e imágenes del cuadro de diálogo Inventario de paquete.

2 Para reparar un vínculo, realice una de las acciones siguientes:

- Seleccione la imagen problemática y haga clic en Actualizar o Volver a vincular.
- Haga clic en Reparar todo.

3 Localice los archivos de imagen correctos y haga clic en Abrir.

Creación de archivos PostScript y EPS

Creación de archivos PostScript o EPS

En lugar de imprimir en una impresora, puede guardar una descripción del documento en PostScript como un archivo .PS e imprimirlo en una impresora remota (por ejemplo, de un proveedor de servicios de preimpresión). El proveedor de servicios puede enviar un archivo .PS directamente a la fotocomponedora. El tamaño de un archivo PostScript suele ser más grande que el documento original de InDesign, puesto que los gráficos y las fuentes están incrustados.

También puede exportar un pliego o una página de documento a un archivo EPS y colocarlo en otras aplicaciones.

Selección del método adecuado para crear un archivo PostScript

El documento o libro de InDesign se puede guardar en tres formatos PostScript: independiente o dependiente del dispositivo, o bien dependiente del dispositivo y controlador.

En las tablas siguientes se incluyen los controladores de impresora y los métodos de salida recomendados para obtener los mejores resultados con aplicaciones de postprocesamiento e InDesign. Si el documento debe procesarse mediante un servidor OPI o una aplicación de imposiciones, reventado u otra aplicación de preimpresión antes de que lo imprima un RIP, seleccione Archivo PostScript® en el menú Impresora del cuadro de diálogo Imprimir de InDesign. De este modo, InDesign dispone de un control total sobre la salida DSC. Para imprimir en una impresora de escritorio, utilice cualquier controlador de impresora PostScript admitido.

En las tablas se utilizan asteriscos que indican la capacidad de adecuación relativa de cada método para la preimpresión:

******* El archivo PostScript file es completamente compatible con DSC y es idóneo para utilizarlo con una gran variedad de aplicaciones de postprocesamiento, RIP y flujos de trabajo. Este método es la mejor opción apta para las aplicaciones basadas en DSC.

****** El archivo PostScript normalmente es compatible con DSC y suele ser idóneo para usarlo con una gran variedad de aplicaciones de postprocesamiento, RIP y flujos de trabajo. Puede que existan problemas de compatibilidad para algunas aplicaciones basadas principalmente en DSC.

Selección de impresora: archivo PostScript®		
Sistema operativo	**PPD**	**Adecuación para preimpresión**
Todas las plataformas	Independiente del dispositivo	***
	Dependiente del dispositivo	***

Los controladores de impresora no se utilizan cuando la selección de impresora es "archivo PostScript®".

Selección de impresora: <impresora instalada>		
Sistema operativo	**Controlador de impresora**	**Adecuación para preimpresión**
Mac OS 10.2	Controlador PS integrado para Mac OS X	**
Windows 2000/XP	Pscript 5	**

El archivo PDD utilizado por la impresora seleccionada aparece en el cuadro de texto PDD de la parte superior del cuadro Imprimir.

Acerca de los archivos PostScript dependientes del dispositivo y del controlador

Seleccione una impresora y un controlador compatible en el menú Impresora. Un archivo PostScript dependiente del dispositivo y del controlador presenta las características siguientes:

- Es un archivo que depende del controlador. El archivo PostScript tendrá un código generado por InDesign y por el controlador. El código de InDesign se encarga principalmente del contenido de la página, incluida la descarga de fuentes, y de definir la información básica para el dispositivo, como el tamaño del soporte, la resolución y la trama. El controlador se encarga principalmente de definir las características especiales del controlador, como las marcas de agua, y de activar o controlar las funciones especiales del dispositivo. Puesto que InDesign no dispone de un control total sobre la creación del archivo PostScript, el nivel de cumplimiento de las normas DSC no es tan elevado como en los archivos PostScript independientes del controlador. El nivel de cumplimiento de las normas DSC y, por tanto, la capacidad de adecuación del archivo para las tareas de preimpresión, depende del controlador de impresora utilizado.
- Es un archivo dependiente del dispositivo, que contiene código para permitir y controlar características especiales del dispositivo, haciéndolo menos compatible con dispositivos que no sean el dispositivo de destino.
- Puede ser compuesto o separado (se dispone de todos los métodos de salida de color que admite InDesign).
- InDesign puede aplicar el reventado (mediante el método de reventado Incluido en la aplicación o Adobe en RIP).
- Puede imprimirse directamente en un dispositivo o en un archivo.

Un archivo PostScript dependiente del dispositivo y del controlador es idóneo para realizar pruebas (por parte del diseñador) en impresoras PostScript de escritorio. También pueden utilizarlo los proveedores de servicios que no tienen previsto realizar tareas de preimpresión en el trabajo fuera de InDesign o del sistema RIP. Es decir, si se aplica el reventado, éste se llevará a cabo en InDesign o en el RIP.

Véase también

"Selección del método adecuado para crear un archivo PostScript" en la página 640

"Configuración de una impresora" en la página 619

Creación de un archivo PostScript independiente del dispositivo

Seleccione un archivo PostScript del menú Imprimir y seleccione Independiente del dispositivo en el menú de PPD. Un archivo PostScript independiente del dispositivo presenta las características siguientes:

- Es compatible al 100% con DSC, por lo que resulta idóneo para las tareas de postprocesamiento, como el reventado y la imposición.
- Se eliminan todas las dependencias de controlador y dispositivo para que el archivo se imprima prácticamente en todos los dispositivos de salida. Sin embargo, las características especiales de impresora de los archivos PPD, como la exposición de la imagen, los tamaños de soporte disponibles y las lineaturas de trama optimizadas, no están disponibles en la salida independiente del dispositivo.
- La salida del color siempre es CMYK compuesto, pero también incluye tintas planas. Como resultado, debe separarse en un software de postprocesamiento o en el RIP mediante separaciones en RIP.
- InDesign no puede aplicar el reventado; éste debe efectuarse en el RIP o en un programa de postprocesamiento.
- Sólo puede imprimirse en un archivo de InDesign (no directamente en un dispositivo o una aplicación).

Un archivo PostScript independiente de dispositivo es idóneo para flujos de trabajo compuestos de preimpresión, en los que el reventado y la separación del archivo se efectúen posteriormente, durante la imposición, el reventado o en el RIP (si el dispositivo de salida admite las separaciones en RIP).

1 Seleccione Archivo > Imprimir.

2 En el cuadro de diálogo Imprimir, seleccione Archivo PostScript en el cuadro de diálogo Impresora.

3 En PPD, elija Independiente del dispositivo.

4 Vea o cambie la configuración de impresión existente. InDesign utiliza el intervalo de páginas actual al crear un archivo PostScript.

5 Haga clic en Guardar.

6 Especifique un nombre y una ubicación y haga clic en Guardar.

Creación de un archivo PostScript dependiente del dispositivo con InDesign

Seleccione un archivo PostScript del menú Impresora y seleccione un PPD. Un archivo PostScript dependiente del dispositivo presenta las características siguientes:

- Es compatible al 100% con DSC, por lo que resulta idóneo para las tareas de postprocesamiento, como el reventado y la imposición.
- Incluye una descripción de todo el contenido del documento, incluida la información sobre archivos vinculados, lineaturas de trama optimizadas, resolución y tamaños de soporte disponibles destinados al dispositivo de salida seleccionado.
- Se eliminan todas las dependencias de controlador.
- Puede ser compuesto o separado. Todos los métodos de salida de color que admite InDesign están disponibles. Las separaciones en RIP sólo están disponibles si el PPD y el dispositivo de salida las admiten.
- InDesign puede aplicar el reventado (mediante el método de reventado Incluido en la aplicación o Adobe en RIP).
- Sólo puede imprimirse en un archivo de InDesign (no directamente en un dispositivo o una aplicación).

Un archivo PostScript dependiente del dispositivo es idóneo para los flujos de trabajo de separación previa o reventado, en los que el reventado del archivo se efectúa con funciones automáticas o de reventado Adobe en RIP de InDesign.

1 Seleccione Archivo > Imprimir.

2 En el cuadro de diálogo Imprimir, elija Archivo PostScript en el cuadro Impresora.

3 Elija el PPD para el dispositivo de salida final.

4 Vea o cambie la configuración de impresión existente. InDesign utiliza el intervalo de páginas actual al crear un archivo PostScript.

5 Haga clic en Guardar.

6 Especifique un nombre y una ubicación y haga clic en Guardar.

Creación de un archivo PostScript con un controlador de impresora PostScript (Windows)

1 Seleccione Archivo > Imprimir.

2 En el cuadro de diálogo Imprimir de InDesign, haga clic en el botón Configuración situado en la parte inferior del cuadro.

3 En el cuadro de diálogo del controlador de impresora, seleccione Imprimir en archivo.

4 Haga clic en la ficha Composición y, a continuación, en el botón Avanzado.

5 Haga clic en Opciones de documento, haga clic en Opciones PostScript y elija Optimizar para portabilidad en el menú de opción de salida PostScript. Haga clic en OK.

6 Haga clic en OK o en Imprimir para volver al cuadro de diálogo Imprimir de InDesign.

7 En el cuadro de diálogo Imprimir de InDesign, haga clic en Imprimir.

8 Especifique un nombre y una ubicación y haga clic en Guardar.

Creación de un archivo PostScript con un controlador de impresora PostScript (Mac Os)

1 Seleccione Archivo > Imprimir.

2 En el cuadro de diálogo Imprimir, seleccione el archivo PostScript del menú Impresora y haga clic en Guardar.

3 Especifique un nombre y una ubicación para el archivo PostScript (.ps) en el cuadro de diálogo Guardar archivo PostScript y, a continuación, haga clic en Guardar.

Exportación de páginas en formato EPS

Utilice el comando Exportar para exportar páginas de InDesign en formato EPS, que puede importar en otro programa. Si exporta varias páginas, cada página se exporta como archivo independiente con un número añadido al final del nombre del archivo. Por ejemplo, si exporta las páginas 3, 6 y 12 y especifica el nombre de archivo Noticias.eps, InDesign creará tres archivos denominados Noticias_3.eps, Noticias_6.eps y Noticias_12.eps.


Si desea abrir páginas de InDesign en Illustrator o Adobe Photoshop, exporte las páginas como archivos PDF o EPS.

1 Seleccione Archivo > Exportar.

2 Especifique una ubicación y un nombre de archivo. Asegúrese de que incluye la extensión EPS.

3 En Guardar como tipo (Windows) o Formato (Mac OS), seleccione EPS y haga clic en Guardar.

4 En Páginas en el cuadro de diálogo Exportar EPS, realice una de las acciones siguientes:

- Seleccione Todas las páginas para exportar todas las páginas del documento.
- Seleccione Intervalos y especifique un intervalo de páginas. Puede especificar un intervalo con un guión y separar las páginas o los intervalos con comas.
- Seleccione Pliegos para exportar páginas opuestas como un solo archivo EPS (un pliego por EPS).

5 Defina opciones adicionales.

6 En Sangrado, escriba un valor entre 0p0 y 36p0 para especificar más espacio para gráficos situados fuera del borde de la página o del área de recorte.

7 Haga clic en Exportar.

Véase también

"Opciones para omitir gráficos" en la página 628

"Acerca de las preferencias y los valores predeterminados" en la página 37

"Aplicación de un valor de acoplador de transparencia para una salida" en la página 448

"Información general sobre el administrador de tinta" en la página 659

Opciones de exportación EPS

Al exportar a EPS, puede especificar las opciones siguientes:

PostScript® Especifica un nivel de compatibilidad con los intérpretes en los dispositivos de salida PostScript. Nivel 2 mejora con frecuencia la velocidad de impresión y la calidad de salida de los gráficos impresos sólo en un dispositivo de salida PostScript de nivel 2 o superior. Nivel 3 proporciona la mejor velocidad y calidad de salida, pero requiere un dispositivo PostScript de nivel 3.

Color Especifica cómo se representa el color en el archivo exportado. Las opciones siguientes son similares a Configuración de color del cuadro de diálogo Imprimir.

- **No cambiar** Deja cada imagen en su espacio de color original. Por ejemplo, si el documento contiene tres imágenes RGB y cuatro imágenes CMYK, el archivo PDF resultante contendrá las mismas imágenes RGB y CMYK.
- **CMYK** Crea un archivo que se puede separar representando todos los valores de color con la gama de tintas de color de cuatricromía cian, magenta, amarillo y negro.
- **Gris** Convierte todos los valores de color en imágenes en blanco y negro de alta calidad. Los niveles de gris (sombras) de los objetos convertidos representan la luminosidad de los objetos originales.
- **RGB** Representa todos los valores de color mediante el espacio de color rojo, verde y azul. Un archivo EPS con definiciones de color RGB es más adecuado para la visualización en pantalla.
- **Gestión de color PostScript®** Usa los datos de color del documento en una versión calibrada del espacio de color original.

Vista previa Determina las características de la imagen de vista previa que se guarda en el archivo. La imagen de vista previa aparece en las aplicaciones que no pueden mostrar la ilustración EPS directamente. Si no desea crear una imagen de vista previa, seleccione Ninguno en el menú de formato.

Incrustar fuentes Especifica cómo incluir fuentes utilizadas en la páginas que se exportan.

- **Ninguno** Incluye una referencia a la fuente del archivo PostScript, que indica al RIP o a un postprocesador dónde se debe incluir la fuente.
- **Completo** Descarga todas las fuentes necesarias para el documento al empezar el trabajo de impresión. Se descargan todos los pictogramas y caracteres de una fuente, aunque no aparezcan en el documento. InDesign crea automáticamente subconjuntos de fuentes que contienen un número mayor de pictogramas (caracteres) que el máximo especificado en el cuadro de diálogo Preferencias.
- **Subconjunto** Sólo descarga los caracteres (pictogramas) utilizados en el documento.

Formato de datos Especifica si InDesign envía datos de imagen del ordenador a la impresora en forma de datos binarios o ASCII.

Imágenes Especifica la cantidad de datos de imagen de las imágenes de mapas de bits colocadas que debe incluirse en el archivo exportado.

- **Todo** Incluye todos los datos de imágenes de alta resolución disponibles en el archivo exportado y requiere más espacio de disco. Elija esta opción si el archivo se imprimirá en un dispositivo de salida de alta resolución.
- **Proxy** Sólo incluye versiones de resolución de pantalla (72 ppp) de imágenes de mapa de bits colocadas en el archivo exportado. Elija esta opción junto con la opción Sustitución de imagen OPI o si el archivo PDF resultante debe visualizarse en pantalla.

Sustitución de imagen OPI Permite que InDesign sustituya un proxy de gráficos EPS de baja resolución por gráficos de alta resolución en el momento de la salida.

Ignorar para OPI Ignora de forma selectiva gráficos importados al enviar datos de imagen a una impresora o un archivo, dejando únicamente los vínculos de OPI (comentarios) para su posterior manipulación por parte del servidor OPI.

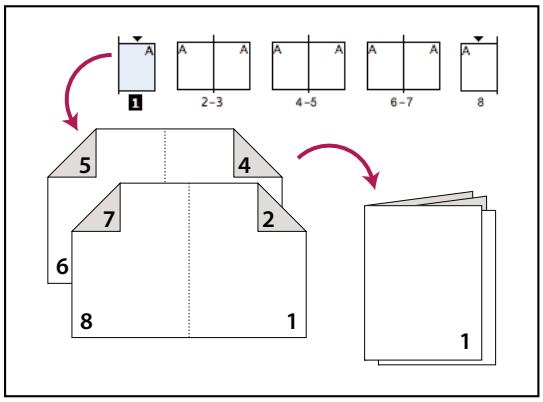
Acoplador de transparencia Seleccione un valor de acoplador de transparencia en el menú Valor para especificar el grado de transparencia de los objetos en el archivo exportado. Esta opción es la misma que Acoplador de transparencia del área Avanzado del cuadro de diálogo Imprimir.

Administrador de tinta Corrige las opciones de tintas sin cambiar el diseño del documento.

Impresión de folletos

Imposición de un documento para la impresión de folleto

La característica Imprimir folleto le permitirá crear *pliegos de impresora* para una impresión profesional. Por ejemplo, si está editando un folleto de 8 páginas, éstas aparecen en orden secuencial en la ventana de composición. No obstante, en los pliegos de impresora, la página 2 se sitúa junto a la página 7, para que cuando las dos páginas se impriman en la misma hoja, se doblen y se intercalen, al final aparezcan en el orden correcto.



Las páginas aparecen en orden secuencial en la ventana de composición, pero se imprimen en un orden distinto, para que aparezcan plegadas y enlazadas correctamente.

El proceso de creación de pliegos de impresora a partir de pliegos de composición se denomina *imposición*. Al imponer páginas, puede cambiar la configuración para ajustar el espaciado entre páginas, márgenes, sangrado y sobrantes. La composición del documento de InDesign no se ve afectada, porque la imposición se gestiona en la cadena de impresión. No se reorganizarán o rotarán las páginas del documento.

***Nota:** no puede crear un nuevo documento basado en las páginas impuestas ni un documento PDF.*

1 Seleccione Archivo > Imprimir folleto

2 Si un valor de impresora posee la configuración deseada, selecciónelo en el menú Valor de impresión.

Para utilizar la configuración de impresión (tal y como aparece en el cuadro de diálogo Imprimir) del documento actual, seleccione Configuración de documento actual del menú Valor de impresión.

3 Si no desea imponer todo el documento, seleccione Intervalo en el área Configuración y especifique qué páginas desea incluir en la imposición.

Utilice guiones para separar los números de páginas consecutivas y comas para los números de páginas no adyacentes. Por ejemplo, al escribir **3-7, 16** se imponen las páginas 3 a 7 y 16.

Nota: *si ha dividido el documento en secciones de números de página, debe escribir los números de página de la sección (como Sec2:11) en el campo Rango.*

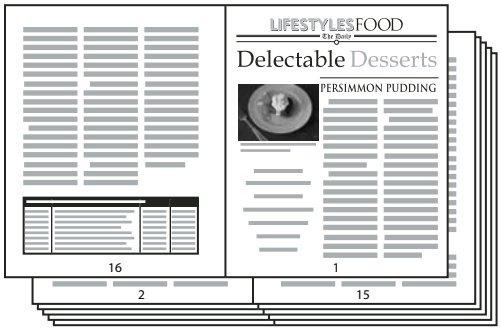
4 Para cambiar la configuración, como por ejemplo las marcas de impresión y la salida de color, haga clic en Configuración de impresión. Utilice las opciones de la derecha para cambiar la configuración y, a continuación, haga clic en OK.

5 Especifique otras opciones de configuración del folleto en el cuadro de diálogo Imprimir folleto y, a continuación, haga clic en Imprimir.

Tipos de folleto

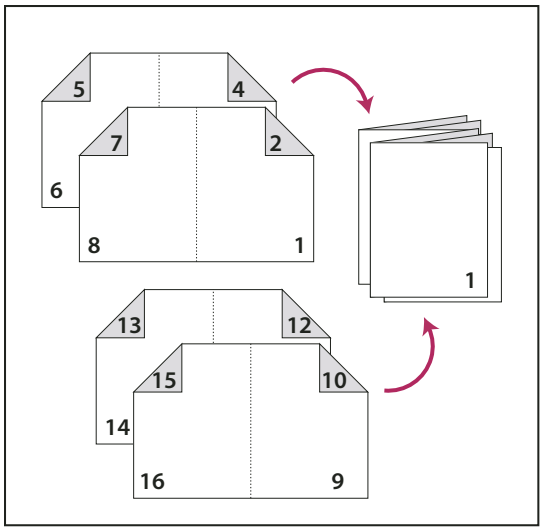
Puede elegir de entre tres tipos de imposición: cosida 2 hojas, fresada 2 hojas y consecutiva.

Cosida 2 hojas Crea pliegos de impresora de dos páginas, una junto a la otra. Estos pliegos de impresora son ideales para imprimir en ambas caras, agrupar, doblar y grapar. InDesign añade páginas en blanco según convenga al final del documento final. Las opciones Espacio entre páginas, Sangrado entre páginas y Tamaño de firma aparecen atenuadas cuando se selecciona la imposición cosida 2 hojas.



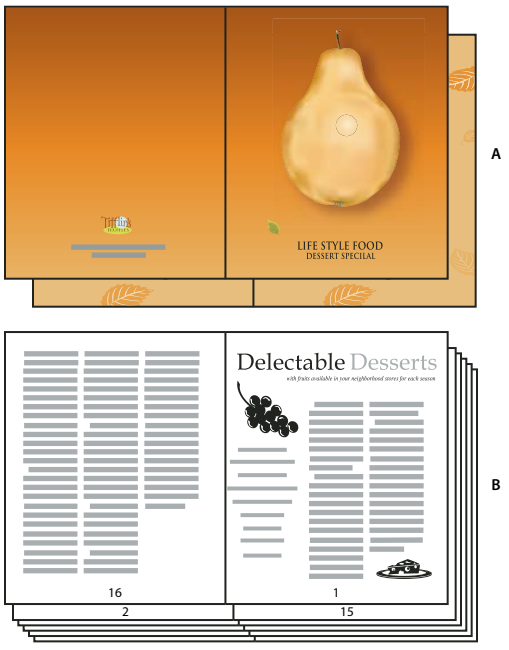
La creación de pliegos de impresora para boletines de 24 páginas en blanco y negro mediante el estilo Cosida (2 hojas) genera 12 pliegos.

Fresada 2 hojas Crea pliegos de impresora de dos páginas, una junto a la otra, que entran dentro del tamaño de firma especificado. Estos pliegos de impresora son ideales para imprimir en ambas caras, cortar y encuadernar en una portada con adhesivo. Si el número de páginas que desea imponer no se puede dividir en partes iguales por el tamaño de firma, InDesign añade las páginas en blanco necesarias a la parte posterior del documento final.



Fresada 2 hojas dividida en cuatro firmas

Si un folleto tiene la portada en color y por dentro es en blanco y negro, puede crear dos imposiciones distintas del mismo documento: una para la portada y contraportada, y otra para las 24 páginas del folleto. Para generar la firma de color, haga clic en Intervalo en el área Páginas del área Configuración y escriba **1-2, 27-28** (o los números de página de sección correspondientes). Para generar las páginas interiores en blanco y negro, escriba **3-26** en el cuadro de texto Intervalo.



Folleto de 28 páginas con portada en color
***A.** Firma de color para portada **B.** Páginas interiores en blanco y negro*

Consecutiva Crea un panel de dos, tres o cuatro páginas ideal para un folleto o catálogo plegado. Las opciones de Sangrado entre páginas, Sobrante y Tamaño de firma aparecen atenuadas cuando se selecciona una opción de imposición Consecutiva.

Por ejemplo, si desea crear pliegos de impresora para un folleto tradicional de seis paneles en forma de tríptico, seleccione Consecutiva 3 hojas. Puede estar acostumbrado a crear los folletos doblados en tres como una página con tres columnas distintas. Con la imposición de InDesign, simplemente puede crear páginas que tengan el tamaño de cada panel.



Consecutiva (3 hojas)

Opciones de espaciado, sangrado y margen para la impresión de folletos

En el área Configuración del cuadro de diálogo Imprimir folleto puede modificar estas opciones.

Espacio entre páginas Especifica el hueco entre las páginas (la parte derecha de la página izquierda y la parte izquierda de la página derecha). Puede especificar un valor de Espacio entre páginas para todos los tipos de folletos excepto para la imposición Cosida.

Para documentos con imposición Fresada, si hay sobrante (con un valor negativo), el valor mínimo de Espacio entre páginas es el ancho del valor de Sobrante. Si desea crear firmas de forma manual (por ejemplo, si hay distintos tipos de papel en el mismo documento), puede introducir un valor de Espacio entre páginas para especificar un sobrante inicial para pliegos que pertenezcan a distintas firmas.

Sangrado entre páginas Especifica la cantidad de espacio utilizado para permitir que los elementos de página invadan el hueco en los estilos de pliego de impresora de imposición Fresada. A veces esta opción recibe el nombre de *superposición*.) Este campo acepta valores entre 0 y la mitad del valor de Espacio entre páginas. Únicamente podrá especificar esta opción cuando se haya seleccionado Fresada 2 hojas.

Sobrante Especifica la cantidad de espacio necesario para dar cabida al grosor y plegado del papel de cada firma. En la mayoría de los casos, deseará especificar un valor negativo para crear un efecto de añadido. Puede especificar sobrante para tipos de folletos de cosida 2 hojas y fresada 2 hojas. (Consulte "Explicación de sobrante" en la página 649.)

Tamaño de firma Especifica el número de páginas en cada firma para documentos con imposición Fresada 2 hojas. Si el número de páginas que desea imponer no se puede dividir en partes iguales por el valor de Tamaño de firma, se añaden las páginas en blanco necesarias al final del documento.

Ajustar automáticamente a marcas de encaje y sangrados Permite que InDesign calcule los márgenes para acomodar las opciones de sangrado y las otras opciones de tipo de marca que se hayan configurado recientemente. Los campos bajo Márgenes aparecen atenuados cuando se selecciona esta opción pero reflejan los valores reales que se utilizarán para encajar las marcas y los sangrados. Si deselecciona esta opción, podrá ajustar de manera manual los valores de los márgenes.

Márgenes Especifica la cantidad de espacio que rodea al pliego de impresora tras recortarlo. Para especificar cada valor de Superior, Inferior, Izquierda y Derecha, deseleccione Ajustar automáticamente a marcas de encaje y sangrados e incremente los valores para insertar espacio adicional fuera de las marcas y sangrados predeterminados. (La disminución de los valores puede provocar el recorte de las marcas y sangrados.) Puede especificar los valores de márgenes para todos los tipos de impresión del folleto.

Imprimir pliegos de impresora en blanco Si el número de páginas que desea imponer no se puede dividir en partes iguales por el valor de Tamaño de firma, se añaden páginas o pliegos en blanco al final del documento. Utilice esta opción para determinar si se imprimen los pliegos en blanco al final del documento. Tenga en cuenta que la opción Imprimir páginas en blanco del cuadro de diálogo Imprimir controla la impresión de otras páginas en blanco en el documento.

Explicación de sobrante

Sobrante especifica la distancia que separa las páginas del lomo para dar cabida al grosor y plegado del papel en documentos cosidos y fresados. InDesign considera la "portada" de la parte final como el pliego de impresora externo, mientras que el "pliegue central" se considera el pliego de impresora interno. El término *hoja* representa dos pliegos de impresora: el anverso y el reverso de la hoja. El *incremento de sobrante* se calcula dividiendo el valor de sobrante especificado entre el número total de hojas menos uno.

Por ejemplo, un documento de InDesign de 16 páginas podría producir ocho pliegos de impresora o cuatro hojas. El anverso de la primera hoja será el primer pliego de impresora (páginas 16 y 1), mientras que el reverso será el segundo pliego de impresora (páginas 2 y 15).

Si el valor de sobrante del ejemplo es de 24 puntos (una cantidad exagerada para la claridad de la impresión), el sobrante se incrementa en 8 puntos por hoja (24 dividido por 3). La cantidad de sobrante aplicada a la hoja interna es 24 puntos; la aplicada a la tercera hoja, 16 puntos; y la aplicada a la segunda hoja, 8 puntos. No se aplica sobrante a la primera hoja externa.

La cantidad de sobrante de cada hoja sucesiva se disminuye por el incremento de sobrante. A modo de resumen, cada página de la hoja interna se separa 12 puntos del lomo (la mitad del valor de sobrante de 24 puntos); cada página de la tercera hoja, 8 puntos (la mitad del valor de sobrante de 16 puntos); y cada página de la segunda hoja, 4 puntos (la mitad del valor de sobrante de 8 puntos).

Vista previa o vista de un resumen de la impresión del folleto

El área Vista previa del cuadro de diálogo Imprimir folleto le permite revisar las miniaturas de color de los pliegos de impresora creados por el estilo de imposición seleccionado. También puede ver las marcas de impresión que ha especificado en el cuadro de diálogo Imprimir.

1 Seleccione Archivo > Imprimir folleto

2 Realice una de las acciones siguientes:

- En la parte izquierda del cuadro de diálogo, seleccione Vista previa. Para examinar los pliegos de impresora, haga clic en las flechas de desplazamiento. Haga clic en la flecha de desplazamiento izquierda para ir hacia atrás de pliego en pliego. También puede arrastrar el cuadro de desplazamiento para cambiar los pliegos de impresora.
- Haga clic en Resumen situado en la parte izquierda del cuadro de diálogo Imprimir folleto para ver un resumen de la configuración actual del folleto. Compruebe la parte inferior del área Resumen por si hubiera configuraciones en conflicto.



Si hace clic en Configuración de impresión y cambia la configuración del cuadro de diálogo Imprimir, podrá observar el efecto que produce la modificación de la configuración en el área Vista previa.

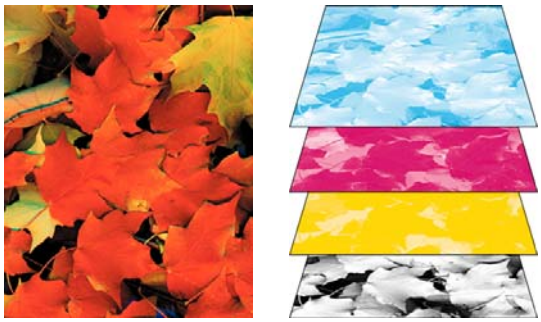
Capítulo 22: Separaciones de color

Para producir separaciones de buena calidad, se recomienda familiarizarse con los conceptos básicos de impresión, como lineaturas, resolución, cuatricromías y tintas planas. Si un proveedor de servicios de impresión está produciendo sus separaciones, colabore estrechamente con él antes de empezar cada trabajo.

Preparación de la impresión de separaciones

Creación de separaciones

Para reproducir imágenes en color y de tonos continuos, las impresoras suelen separar las ilustraciones en cuatro placas: una placa para cada porción cian (C), magenta (M), amarilla (Y) y negra (B) de la imagen. Al imprimir con la tinta apropiada y en registro, estos colores combinados reproducen la ilustración original. El proceso de dividir la imagen en dos o más colores se denomina separación de color, y las películas a partir de las que se crean las placas se denominan *separaciones*.



Compuesto (izquierda) y separaciones (derecha)

Flujos de trabajo de separaciones

Adobe InDesign CS4 admite dos flujos de trabajo PostScript habituales; la principal diferencia radica en el lugar de creación de las separaciones: en el *ordenador host* (el sistema que utilizan InDesign y el controlador de la impresora) o en el RIP (procesador de imágenes rasterizadas) del dispositivo de salida. Otra alternativa es un flujo de trabajo de PDF.

Separaciones basadas en host En el flujo de trabajo tradicional separado previamente y basado en host, InDesign crea información PostScript para cada una de las separaciones necesarias del documento y envía esa información al dispositivo de salida.

Separaciones en RIP En el nuevo flujo de trabajo basado en RIP, la nueva generación de RIP PostScript realiza separaciones de colores, reventados e incluso gestión de color, con lo que el ordenador host queda libre para efectuar otras tareas. De este modo, InDesign tarda menos en generar el archivo y se minimiza la cantidad de datos transmitidos para cualquier trabajo de impresión. Por ejemplo, en lugar de enviar información PostScript para cuatro o más páginas a fin de imprimir separaciones de color basadas en host, InDesign envía información PostScript para un solo archivo PostScript compuesto a fin de procesarlo en el RIP

Para ver un vídeo sobre la preparación de archivos de salida, consulte www.adobe.com/go/vid0089_es. Para ver una guía de impresión de proveedores de preimpresión (PDF), consulte www.adobe.com/go/learn_id_prepress_wp_es.

Véase también

"Cómo imprimir o guardar separaciones" en la página 665

"Exportación a PDF" en la página 524

Vídeo sobre la preparación de archivos de salida

Preparación del documento para separaciones de color

1 Corrija los problemas de color de la ilustración.

2 Defina las opciones de sobreimpresión.

3 Cree instrucciones de reventado para compensar registros incorrectos en la imprenta.

4 Obtenga una vista previa de las separaciones de color en pantalla.

Nota: *los pasos del 1 al 4 son recomendables pero no obligatorios para generar separaciones de color.*

5 Elija Archivo > Imprimir para mostrar el cuadro de diálogo Imprimir.

6 Si ha creado un valor de impresión con la configuración de separación adecuada, selecciónelo en el menú Valor de impresión, situado en la parte superior del cuadro de diálogo Imprimir.

7 Elija una impresora o un archivo PostScript en el menú Impresora.

8 Si está imprimiendo en un archivo PostScript, elija el PPD del dispositivo que generará las separaciones.

9 Para ver o cambiar las opciones de impresión existentes, haga clic en el nombre de sección, situado a la izquierda del cuadro de diálogo Imprimir.

10 Antes de entregar el documento a un proveedor de servicios, compruebe las separaciones.

11 Imprima o guarde las separaciones

Véase también

"Acerca de la sobreimpresión" en la página 656

"Previsualizar separaciones de color" en la página 653

"Pruebas de las separaciones de color" en la página 664

"Cómo imprimir o guardar separaciones" en la página 665

Impresión en tintas planas

Puede utilizar tintas personalizadas, denominadas *tintas planas* además, o en lugar de, los colores de cuatricromía. Por ejemplo, en lugar de utilizar los cuatro colores de cuatricromía para reproducir ilustraciones con texto en negro y dibujos de líneas verde azuladas, puede utilizar dos tintas planas: una negra y una que represente el tono exacto de verde. Además, puede utilizar tintas planas para generar colores que no se pueden reproducir con tintas CMYK, como barnices o colores fluorescentes y metálicos. Además, puede mezclar dos o más tintas planas, o bien tintas planas con colores de cuatricromía, para crear tintas mixtas.

Puede dar color a gráficos con colores de cuatricromía, tintas planas o una combinación de ambos. Al imprimir separaciones, puede convertir las tintas planas en sus equivalentes de colores de cuatricromía para imprimirlas en las planchas CMYK.

Véase también

"Separar tintas planas como cuatricromía" en la página 661

"Mezcla de tintas" en la página 480

Visualización de los equivalentes de colores de cuatricromía de una tinta plana

1 Seleccione la tinta plana en el panel Muestras.

2 Elija CMYK en el menú del panel Color.

Los valores equivalentes CMYK para la tinta plana se muestran en el panel Color.

También puede mantener el cursor sobre la tinta plana en el panel Muestras. La fórmula del color aparecerá en la información sobre herramientas.

Impresión de un objeto en todas las placas de color

Si desea imprimir un color en todas las placas del proceso de impresión, incluidas las de tinta plana, puede aplicar un color de registro a los objetos. Normalmente, los colores de registro se utilizan generalmente para las marcas de recorte y de límite. En una salida compuesta, los objetos con un color de registro aplicado se imprimirán como C 100, M 100, Y 100 y K 100. Para separaciones, estos objetos se imprimirán como 100% en cada placa.

1 Seleccione los objetos a los que desee aplicar el color de registro.

2 Escoja Ventana >Muestras.

3 En el panel Muestras, haga clic en la muestra de color Registro .

Véase también

"Marcas de impresora y sangrados" en la página 622

Impresión de degradados como separaciones

Tenga en cuenta lo siguiente al generar separaciones para documentos con degradados:

- Un degradado creado en InDesign que contenga una combinación de tintas planas y colores de cuatricromía se separará en placas de cuatricromía y de tintas planas.
- Los degradados con colores de cuatricromía se separan en las placas de cuatricromía.
- Un degradado que contenga dos matices de la misma tinta plana se separará en una sola placa de tinta plana.
- Para crear un degradado que separe un fragmento de película entre una tinta plana y blanco, cree un relleno de degradado entre la tinta plana y la muestra Papel del panel Muestras.
- Si crea un degradado entre dos tintas planas, deberá asignar a las tintas ángulos de trama diferentes, Si dos tintas planas tienen el mismo ángulo de trama, se superponen. Si no está seguro de cuáles deben ser los ángulos, consulte a su proveedor de servicios de preimpresión.

Véase también

"Acerca de la lineatura de trama de semitono" en la página 662

Impresión de compuestos

Puede imprimir una prueba de compuesto en color o en escala de grises para comprobar el color en el documento. Una imagen compuesta puede ayudarle a diseñar y probar la composición antes de imprimir las separaciones finales, que resultan muy costosas.

Cuando InDesign imprime un compuesto, imprime todos los colores utilizados en el archivo en una sola placa, independientemente de los colores seleccionados.

Tenga en cuenta los siguientes aspectos al imprimir compuestos:

- Aunque ninguna prueba le proporcionará una representación exacta de la salida final, puede mejorar mucho la precisión calibrando todos los dispositivos que utilice para crear un documento (como por ejemplo, escáneres, monitores e impresoras). Si los dispositivos se calibran, el sistema de gestión de color puede ayudarle a obtener colores predecibles y coherentes.
- Las opciones de sobreimpresión seleccionadas en el documento se imprimirán correctamente en una impresora que admita la sobreimpresión. Como la mayoría de las impresoras de escritorio no admiten la sobreimpresión, puede simular los efectos de sobreimpresión si selecciona la opción Simular sobreimpresión en la sección Salida del cuadro de diálogo Imprimir.

  Importante: *al seleccionar la opción Simular sobreimpresión, las tintas planas se convertirán en colores de cuatricromía para la impresión. Si desea utilizar un archivo para las separaciones en RIP o para la salida final, no seleccione esta opción.*
- Si imprime en una impresora en blanco y negro, InDesign genera una versión compuesta de las páginas en escala de grises. Si el documento es en color, InDesign imprime los grises visualmente correctos para simular el color. Por ejemplo, el gris que imprime para simular un matiz de amarillo del 20% es más claro que un matiz de negro del 20%, puesto que a la vista el amarillo es más claro que el negro.
- Si imprime un libro con capítulos que contienen tintas planas o estilos de reventado que entran en conflicto, puede indicar a InDesign que sincronice la configuración con el documento maestro.
- Si utiliza la administración de color con la función Libro, asegúrese de que cada documento del libro tenga la misma configuración en el cuadro Configuración de color.

Nota: *recuerde que, al igual que en los monitores, la calidad de reproducción del color varía muchísimo en las impresoras a color; las pruebas que realiza el proveedor de servicios son la mejor manera de verificar el aspecto de la obra final.*

Véase también

"Mejora de la impresión de degradados y fusiones de color" en la página 631

"Sincronización de documentos de libro" en la página 305

"Uso de la administración de color al imprimir" en la página 628

Previsualizar separaciones de color

Puede obtener una vista previa de las separaciones de color, los límites de cobertura de tinta y la sobreimpresión mediante el panel Vista previa de separaciones. La vista previa de las separaciones en el monitor permite comprobar lo siguiente:

Barnices y otros recubrimientos Puesto que los barnices son transparentes, resulta difícil obtener una vista de previa en pantalla. En una vista previa de sólo una separación de barniz, las áreas con barniz aparecen en color negro.

Negro enriquecido Las vistas previas de las separaciones permiten identificar las áreas que se imprimirán en negro enriquecido o en tinta de negro de cuatricromía (K) mezclada con tintas de colores para aumentar la opacidad y enriquecer el color.

Cobertura de tinta Si hay mucha tinta en el papel, se producirán problemas de secado. Pida al servicio de impresión que use la mayor cobertura de tinta de la imprenta. A continuación, puede obtener una vista previa del documento para identificar las áreas en las que la cobertura de tinta sobrepasa el límite de la imprenta.

Sobreimpresión Puede obtener una vista previa de cómo la fusión, la transparencia y la sobreimpresión aparecerán en la salida con colores separados.

Nota: *también puede ver los efectos de la sobreimpresión cuando imprima en un dispositivo de impresión compuesto. Esto es útil para comprobar las separaciones de color.*

La vista previa de las separaciones en el monitor puede ayudarle a detectar problemas sin tener que imprimirlas. Sin embargo, no se puede obtener una vista previa del reventado, las opciones de emulsión, las marcas de impresora ni la resolución y las tramas de semitono. Verifique con su imprenta estas opciones mediante pruebas integrales o de sobreimpresión.

Nota: *los objetos de las capas ocultas no se incluyen en una vista previa en pantalla.*

Véase también

"Sobreimpresión de elementos de página" en la página 657

"Teclas para utilizar el panel Vista previa de separaciones" en la página 728

"Separar tintas planas como cuatricromía" en la página 661

Cómo obtener una vista previa de las placas de separación

1 Elija Ventana > Salida > Vista previa de separaciones.

2 En Ver, elija Separaciones.

3 Realice una de las acciones siguientes:

- Para ver una sola separación y ocultar todas las demás, haga clic en el nombre de la separación que desea ver. De forma predeterminada, las áreas de la cobertura aparecen en negro. Para modificar esto, deseleccione Mostrar placas simples en negro en el menú del panel.
- Para ver una o varias separaciones, haga clic en el cuadro vacío situado a la izquierda de cada nombre de separación. Las separaciones aparecen en el color que se les ha asignado.
- Para ocultar una o varias separaciones, haga clic en el icono del ojo situado a la izquierda de cada nombre de separación.
- Para ver todas las placas de cuatricromía a la vez, haga clic en el icono de CMYK .
- Para ver todas las separaciones a la vez, haga clic en el puntero y arrástrelo por todos los iconos de ojo (o cuadros vacíos) situados junto a los nombres de las separaciones.

El panel Vista previa de separaciones también puede controlarse mediante los atajos de teclado.



Vista previa de una sola separación (izquierda) y de varias separaciones (derecha)

Cómo obtener una vista previa de la cobertura de tinta

1 Elija Ventana > Salida > Vista previa de separaciones.

2 En Ver, elija Límite de tinta. Introduzca un valor máximo de cobertura de tinta en el cuadro que aparece junto al menú Ver. Asegúrese de que la imprenta introduzca el valor correcto.

3 Verifique la cobertura de tinta en la vista previa del documento. Las áreas que sobrepasan el límite de cobertura de tinta aparecen en sombras de color rojo; las áreas de color rojo oscuro sobrepasan el límite de cobertura de tinta más que las áreas de color rojo claro. Todas las demás áreas aparecen en escala de grises.



Las áreas que sobrepasan el límite de cobertura de tinta especificado aparecen en rojo.

4 Para comprobar la cobertura de tinta de un área específica, pase el puntero por encima de dicha área en la ventana de documento. Los porcentajes de cobertura de tinta aparecen en el panel situado junto al nombre de la tinta.

Para ajustar la cobertura de tinta, convierta algunas tintas planas en colores de cuatricromía. Para ajustar la cobertura de tinta de los gráficos colocados, edite los gráficos en sus aplicaciones de origen.

Cómo volver a la vista normal

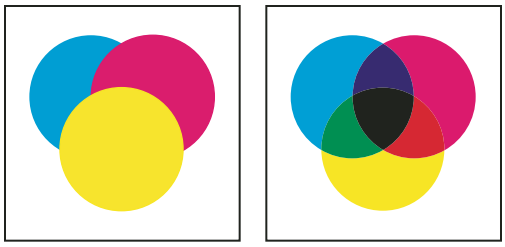
1 Elija Ventana > Salida > Vista previa de separaciones.

2 En Ver, elija Desactivado.

Sobreimpresión

Acerca de la sobreimpresión

Si no ha cambiado la transparencia de la ilustración con el panel Transparencia, los rellenos y trazos de la ilustración aparecerán opacos porque el color superior crea una *cobertura*, o corta, el área que se encuentra por debajo. Puede evitar esto con las opciones de Sobreimprimir del panel Atributos. Después de haber definido las opciones de sobreimpresión, puede obtener una vista previa de los efectos en pantalla.



Tres círculos superpuestos sin sobreimpresión (izquierda) y tres círculos superpuestos con sobreimpresión (derecha).

InDesign también dispone de una simulación de sobreimpresión, que resulta útil para simular los efectos de la sobreimpresión de tintas planas y de cuatricromía en un dispositivo de impresión compuesto.

La aplicación de tinta negra a texto u objetos de InDesign se sobreimprime de forma predeterminada para evitar registros incorrectos de caracteres negros pequeños colocados en áreas de color, o bien de áreas de color contorneadas con líneas negras. Puede cambiar la configuración de tinta negra mediante las preferencias de Apariencia de negro.

Su flujo de trabajo de diseño puede requerir que se configure un color específico para sobreimprimir. Por ejemplo, quiere imprimir todo el texto de su publicación en un color específico. Considere las siguientes opciones:

- Crear un estilo de objeto que utilice la tinta plana como el relleno o trazo con un relleno o trazo de sobreimpresión coincidente.
- Crear una capa diferente para objetos que contengan su tinta plana y asignarlos al negro.
- Crear un PDF compuesto y cambiar la configuración de sobreimpresión dentro del PDF.
- Asignar la configuración de sobreimpresión en su RIP.
- Aplicar la configuración de sobreimpresión a una imagen u objeto y agregarlo a su biblioteca, o editar un archivo colocado en su aplicación original.

Véase también

"Previsualizar separaciones de color" en la página 653

"Sobreimpresión de elementos de página" en la página 657

Determinación del momento de la sobreimpresión manual

El reventado automático de InDesign (como reventado integrado o como reventado Adobe en RIP) elimina prácticamente la necesidad de la sobreimpresión manual. Sin embargo, la sobreimpresión manual puede ser una solución eficaz en los pocos casos en los que no se pueda utilizar el reventado automático.

Siga estas pautas para determinar si debe utilizar o no la sobreimpresión:

- Consulte a su proveedor de servicios para comprobar si los dispositivos de salida admiten la sobreimpresión manual.

- Sobreimprima cuando la ilustración no comparta colores de tinta comunes y desee crear un reventado o efectos de tinta superpuesta. Cuando se sobreimprimen mezclas de colores de cuatricromía o colores personalizados que no compartan colores de tinta comunes, el color de la sobreimpresión se añade al color de fondo. Por ejemplo, si imprime un relleno de magenta al 100% sobre un relleno de cian al 100%, los rellenos solapados serán de color violeta, no magenta.
- No realice sobreimpresiones cuando utilice un trazo para reventar dos colores de cuatricromía. En cambio, especifique un color de trazo CMYK que utilice el valor más alto de las tintas correspondientes en cada color original.
- Acuerde con su proveedor de servicios de preimpresión cuándo y cómo deben realizarse sobreimpresiones manuales, porque, al hacerlo, se verán afectadas significativamente las opciones de reventado especificadas en el cuadro de diálogo Imprimir. La mayor parte de los dispositivos PostScript de nivel 2 y 3, pero no todos, admiten la sobreimpresión.

Sobreimpresión de elementos de página

Puede sobreimprimir trazos o rellenos, filetes de párrafo y filetes sobre las notas al pie de página. También puede simular la sobreimpresión de tintas planas.

Véase también

"Previsualizar separaciones de color" en la página 653

"Definición de estilos de trazo personalizados" en la página 354

"Notas al pie de página" en la página 183

"Ajuste de valores de densidad neutra de tinta" en la página 521

Sobreimpresión de un trazo o de un relleno

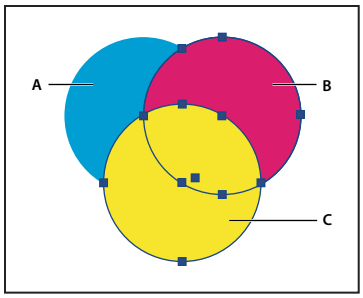
Puede sobreimprimir trazos o rellenos de todos los trazados seleccionados mediante el panel Atributos. Un trazo o un relleno sobreimpresos no necesitan reventados, ya que la sobreimpresión cubre los huecos que pueda haber entre colores adyacentes. También puede sobreimprimir un trazo para simular un reventado (sobreimprimiendo un color que haya calculado manualmente como combinación adecuada de dos colores adyacentes).

Tenga en cuenta las siguientes directrices cuando aplique una sobreimpresión manual:

- Si utiliza la opción Sobreimprimir relleno en un trazo o relleno 100% negro, es posible que la tinta negra no sea suficientemente opaca para evitar que se entrevean los colores de tinta subyacentes. Para eliminar ese problema, debe usar negro de cuatro colores en lugar de negro al 100 por cien. Consulte con su proveedor de servicios los porcentajes exactos de color que deben añadirse al negro.
- Cuando use un trazo para reventar objetos, pero no caracteres de texto, ajuste la alineación de trazo para que el trazo quede fuera del trazado u objeto, en lugar de dentro o centrado en el trazado.
- Cuando se utiliza un trazo para reventar tintas planas o una tinta plana y un color de cuatricromía, normalmente se aplica el color más claro al trazo y éste se sobreimprime.

  Use el panel Vista previa de separaciones para obtener una vista previa de cómo se sobreimprimirán los colores.

1 Seleccione uno o más trazados con la herramienta Selección o la herramienta Selección directa , o bien seleccione caracteres de texto con la herramienta Texto. Para sobreimprimir el trazo de un trazado pegado dentro de un marco, primero debe seleccionar el trazado anidado (interno) con la herramienta Selección directa.



Sobreimpresión de rellenos y trazos
***A.** Cian (capa inferior) **B.** Magenta (capa media) **C.** Amarillo (capa superior)*

2 Escoja Ventana > Atributos.

3 En el panel Atributos, lleve a cabo uno de los procedimientos siguientes:

- Para sobreimprimir el relleno de objetos seleccionados o sobreimprimir texto sin trazos, seleccione Sobreimprimir relleno.
- Para sobreimprimir el trazo de objetos seleccionados, seleccione Sobreimprimir trazo.
- Para sobreimprimir un color aplicado a espacios en una línea discontinua, con puntos o con patrones, seleccione Sobreimprimir hueco.

Sobreimpresión de un filete de párrafo

1 Asegúrese de que existe una muestra para el color de sobreimpresión.

2 Con la herramienta Texto, haga clic en un punto de inserción de un párrafo.

3 En el panel Párrafo, elija Filetes de párrafo en el menú del panel Párrafo.

4 En el menú emergente de la parte superior del cuadro de diálogo, elija el filete de párrafo que desee sobreimprimir.

5 Seleccione una de las opciones siguientes y, a continuación, haga clic en OK.

- Para sobreimprimir el trazo del filete, seleccione Sobreimprimir trazo.
- Para sobreimprimir un color aplicado a espacios en una línea discontinua, con puntos o con patrones, seleccione Sobreimprimir hueco.

***Nota:** las opciones Sobreimprimir trazo y Sobreimprimir hueco del cuadro de diálogo Filetes de párrafo pueden guardarse como parte de un estilo de párrafo.*

Sobreimpresión de filetes sobre pies de página

InDesign puede insertar automáticamente un filete para separar las notas al pie de página del texto del documento. Puede elegir sobreimprimir el filete.

1 Asegúrese de que existe una muestra para el color de sobreimpresión.

2 Elija Texto > Opciones de nota al pie de página del documento.

3 En el cuadro de diálogo Opciones de nota al pie de página, haga clic en la ficha Composición.

4 Seleccione Sobreimprimir trazo y haga clic en OK.

Simulación de la sobreimpresión de tintas planas

La simulación de la sobreimpresión es útil para simular los efectos de la sobreimpresión de tintas planas con valores distintos de densidad neutra (por ejemplo, rojo y azul). Cuando se imprime en un dispositivo de salida compuesto, se puede ver si se desea sobreimprimir o aplicar un knockout al color resultante.

1 En el área Salida del cuadro de diálogo Imprimir, elija una opción compuesta en el menú Color.

Nota: *no puede simular la sobreimpresión cuando está seleccionada la opción No cambiar compuesto.*

2 Seleccione Simular sobreimpresión.

Cambio de la configuración de la sobreimpresión del color negro

Para aplicar un knockout a objetos negros en InDesign, tiene que impedir que se sobreimprima la muestra de negro. A diferencia de otras muestras de color, que tienen aplicadas una cobertura de manera predeterminada, la muestra de negro se sobreimprime de manera predeterminada, incluyendo todos los trazos, rellenos y caracteres de texto negros. El color negro de cuatricromía de 100% aparece como [Negro] en el panel Muestras. Para aplicar un knockout a objetos negros, deseleccione el valor predeterminado de sobreimpresión en Preferencias o duplique la muestra de negro predeterminada y aplíquela a los objetos de color que desea cubrir. Si desactiva la configuración de sobreimpresión en el cuadro de diálogo Preferencias, todas las instancias de negro crean un knockout (quitan las tintas subyacentes).

Puede resultar más económico y sencillo que la imprenta sobreimprima el color de negro de cuatricromía en la imprenta.

1 Elija Edición > Preferencias > Apariencia de negro (Windows) o InDesign > Preferencias > Apariencia de negro (Mac OS).

2 Seleccione o deseleccione Sobreimprimir muestra [Negro] al 100%.

Nota: *Sobreimprimir muestra [Negro] al 100% no afecta a las tintas de [Negro], a los colores negros sin nombre ni a los objetos que aparecen en negro debido a los estilos o la configuración de transparencia. Afecta sólo a los objetos o al texto con muestra de color [Negro].*

Véase también

"Cambio del aspecto del negro CMYK (Illustrator, InDesign)" en la página 490

Tintas, separaciones y lineatura de trama

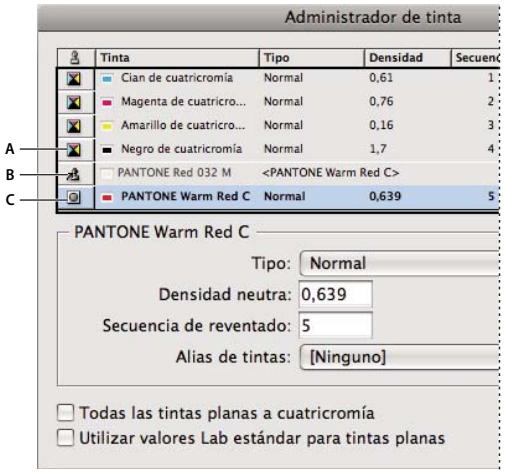
Información general sobre el administrador de tinta

El Administrador de tinta ofrece control sobre las tintas al imprimir. Los cambios realizados con el Administrador de tinta afectan a la impresión, no al modo en que se definen los colores en el documento.

Las opciones del Administrador de tinta resultan especialmente útiles para los proveedores de servicios de impresión. Por ejemplo, si un trabajo de cuatricromía incluye una tinta plana, un proveedor de servicios puede abrir el documento y cambiar la tinta plana por el color de cuatricromía CMYK equivalente. Si un documento contiene dos tintas planas parecidas cuando sólo se necesita una, o si una misma tinta plana tiene dos nombres distintos, un proveedor de servicios puede conectarlas mediante un solo alias.

En un flujo de trabajo de reventado, el Administrador de tinta permite definir la densidad de la tinta para controlar cuándo aparece el reventado, y le permite definir el número y la secuencia de tintas correctos.

Nota: *InDesign y Acrobat comparten la misma tecnología de Administrador de tinta. No obstante, sólo InDesign tiene la opción Utilizar valores Lab estándar para tintas planas.*



Administrador de tinta
A. *Tinta de cuatricromía* ***B.*** *Tinta plana con alias* ***C.*** *Tinta plana*

Apertura del Administrador de tinta

Realice una de las acciones siguientes:

- En el menú del panel Previsualización de separaciones (Ventana > Salida > Previsualización de separaciones), elija Administrador de tinta.
- Elija Archivo > Imprimir, y haga clic en Salida. En la sección Salida, haga clic en Administrador de tinta.

Especificación de los colores que se van a separar

Cada separación se etiqueta con el nombre de color que le haya asignado InDesign. Si aparece un icono de impresora al lado del nombre del color, InDesign crea una separación para el color. Todas las tintas planas, incluidas las definidas y utilizadas en archivos PDF o gráficos EPS importados, aparecen también en la lista de tintas.

1. En el área Salida del cuadro de diálogo Imprimir, seleccione Separaciones o, si utiliza un archivo PPD que admita separaciones en RIP, seleccione Separaciones en RIP.
2. Realice una de las acciones siguientes:

- Para crear una separación, asegúrese de que el icono de la impresora aparece junto al nombre del color en la lista de tintas.
- Si no desea crear una separación, haga clic en el icono de impresora situado al lado del color. Desaparece el icono de impresora.

Separar tintas planas como cuatricromía

Al utilizar el Administrador de tinta, puede convertir las tintas planas en cuatricromías. Cuando las tintas planas se convierten en los colores de cuatricromía equivalentes, se imprimen como separaciones y no en una sola placa. La conversión de una tinta plana es útil si ha añadido por accidente una tinta plana a un documento de color de cuatricromía, o si el documento contiene un número de tintas planas que dificulte la impresión.

1 En el Administrador de tinta, realice uno de los pasos siguientes:

- Para separar las tintas planas, haga clic en el icono de tipo de tinta situado a la izquierda de la tinta plana con o sin alias. Aparece un icono de color de cuatricromía. Para volver a cambiar el color a tinta plana, haga clic de nuevo en el icono.
- Para separar todas las tintas planas, seleccione Todas las tintas planas a cuatricromía. Los iconos situados a la izquierda de las tintas planas cambian a iconos de colores de cuatricromía. Para restaurar las tintas planas, deseleccione Todas las tintas planas a cuatricromía.

Nota: *la selección de esta opción elimina cualquier alias de tinta que se haya configurado en el Administrador de tinta y también puede afectar a los ajustes de sobreimpresión y reventado del documento.*

2 (Sólo para InDesign) Para utilizar los valores Lab de un color de tinta plana en lugar de las definiciones CMYK, elija Utilizar valores Lab estándar para tintas planas.

Crear un alias de tinta para una tinta plana

Puede asignar una tinta plana a otra distinta o a un color de cuatricromía creando un alias. Un alias resulta útil si un documento contiene dos tintas planas similares cuando sólo se necesita una o contiene demasiadas tintas planas. Los efectos de la asignación de alias a tintas pueden verse en el resultado de la impresión, y en pantalla si se activa el modo Previsualizar sobreimpresión.

1 En el Administrador de tinta, seleccione la tinta plana para la que desea crear un alias.

2 Elija una opción en el menú Alias de tinta. El icono del tipo de tinta y la descripción de la tinta cambian con la opción elegida.

Mostrar o imprimir tintas planas utilizando valores Lab

Algunas tintas planas predefinidas, tales como los colores de las bibliotecas TOYO, PANTONE, DIC y HKS, se definen mediante valores Lab. Para conseguir la compatibilidad con versiones previas de InDesign, los colores de estas bibliotecas también incluyen definiciones CMYK. Cuando se utilizan los valores Lab junto con los perfiles de dispositivo correctos, éstos proporcionan la salida más precisa en todos los dispositivos. Si la gestión de color es de vital importancia para el proyecto, es preferible mostrar, exportar e imprimir tintas planas utilizando sus valores Lab. La opción Utilizar valores Lab estándar para tintas planas del Administrador de tinta permite controlar el modo de color que utiliza InDesign para las tintas planas predefinidas: Lab o CMYK. Si necesita que la salida coincida con versiones anteriores de InDesign, debe utilizar los valores equivalentes CMYK.

Nota: *para mejorar la precisión en pantalla, InDesign utiliza los valores Lab automáticamente si Vista previa de sobreimpresión está activada. También utiliza valores Lab al imprimir o exportar si ha seleccionado Simular sobreimpresión en el área Salida de los cuadros de diálogo Imprimir o Exportar Adobe PDF.*

1 Elija Administrador de tinta en el menú del panel Vista previa de separaciones.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Para valores Lab, seleccione Utilizar valores Lab estándar para tintas planas.
- Para valores CMYK, deseleccione Utilizar valores Lab estándar para tintas planas.

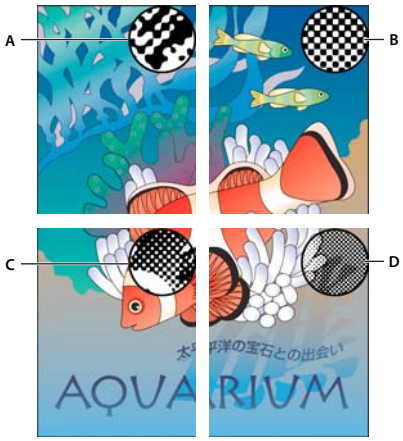
Véase también

"Información general sobre el administrador de tinta" en la página 659

Acerca de la lineatura de trama de semitono

En impresiones comerciales, el tono continuo se simula mediante puntos (denominados *puntos de semitono*) impresos en filas (denominadas *líneas* o *tramas de líneas*). Las líneas se imprimen en ángulos distintos para que las filas sean menos perceptibles. El menú Trama de la sección Salida del cuadro de diálogo Imprimir muestra los conjuntos recomendados de tramas de líneas en líneas por pulgada (lpp) y la resolución en puntos por pulgada (ppp), según el archivo PPD seleccionado. Al seleccionar tintas en la lista de tintas, los valores de los cuadros Lineatura y Ángulo cambian y muestran la lineatura de trama de semitono y el ángulo de esa tinta.

El uso de tramas de líneas gruesas (por ejemplo, 150 lpp) acerca los puntos para crear una imagen bien definida en la imprenta; el uso de tramas de líneas finas (de 60 a 85 lpp) aleja los puntos, por lo que la imagen es menos nítida. La lineatura también determina el tamaño de los puntos. Una trama de líneas gruesas utiliza puntos pequeños y una trama de línea fina utiliza puntos grandes. El factor más determinante para elegir una trama de líneas es el tipo de imprenta que se utilizará para el trabajo. Solicite a su proveedor de servicios el tamaño mínimo de trama de líneas que su imprenta pueda admitir y efectúe sus elecciones de acuerdo con ello.



Tramas de líneas
***A.** 65 lpp: trama poco nítida para imprimir boletines y cupones de descuento para almacenes **B.** 85 lpp: trama media para imprimir periódicos **C.** 133 lpp: trama de alta calidad para imprimir revistas en cuatro colores **D.** 177 lpp: trama muy fina para imprimir informes anuales e imágenes en libros de arte*

Los archivos PPD para sistemas de exposición de alta resolución ofrecen una amplia gama de lineaturas de tramas, junto con diversas resoluciones de fotocomponedoras. Los archivos PPD para impresoras de baja resolución normalmente sólo disponen de unas cuantas opciones de tramas de líneas, habitualmente tramas menos nítidas que oscilan entre 53 y 85 lpp. Sin embargo, las tramas más bajas proporcionan resultados óptimos en impresoras de baja resolución. Al utilizar una trama más fina de 100 lpp, por ejemplo, la calidad de la imagen disminuye cuando se utiliza una impresora de baja resolución para la salida final.

Especificación de una lineatura de trama de semitono y una resolución

❖ Elija una de las opciones siguientes de la sección Salida del cuadro de diálogo Imprimir:

- Para seleccionar una de las lineaturas de trama predefinidas y una de las combinaciones de resolución para la impresora, elija una opción en el menú Trama.

- Para especificar una lineatura de trama de semitono, seleccione la placa que debe personalizarse y, a continuación, especifique el valor en lpp en el cuadro de texto Lineatura y un valor de ángulo de trama en el cuadro de texto Ángulo.

Nota: *para poder crear sus propias tramas de semitono, consulte a su proveedor de servicios cuáles son las lineaturas y ángulos preferidos. Asimismo, tenga en cuenta que algunos dispositivos de salida ignoran las lineaturas y los ángulos predeterminados.*

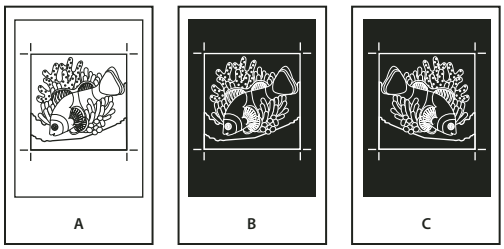
Véase también

"Acerca de la lineatura de trama de semitono" en la página 662

Acerca de la emulsión y la exposición de la imagen

Según el tipo de imprenta que se utilice y el modo en que se transfiera la información de la película a las placas de impresión, es probable que tenga que proporcionar a su proveedor de servicios los negativos o los positivos de la película, con la cara de la emulsión hacia arriba o hacia abajo. La *emulsión* es la capa fotosensible de la película o el papel. Normalmente, los proveedores de servicios de impresión requieren película negativa en los Estados Unidos y positiva en Europa y Japón. Determine con el proveedor de servicios la dirección de emulsión que prefiere.

Para distinguir la cara de la emulsión de la cara sin emulsión (también conocida como *base*), examine la película definitiva con una buena iluminación. Un lado brillará más que el otro. El lado sin brillo es la emulsión y el lado brillante es la base.



Opciones de emulsión
A. *Imagen positiva* ***B.*** *Negativa* ***C.*** *Negativa con la emulsión hacia abajo*

Importante: *la configuración de la emulsión y la exposición de la imagen en el cuadro de diálogo Imprimir anula todos los ajustes que la contradigan en el controlador de la impresora. Especifique siempre la configuración de impresión mediante el cuadro de diálogo Imprimir.*

Especificación de emulsión

1 En la sección Salida del cuadro de diálogo Imprimir, elija Gris compuesto o una opción de separación en Color.

2 En Voltear, seleccione una de las opciones siguientes:

Ninguno (el valor predeterminado) No se realiza ningún cambio en la orientación del área de exposición. El texto de la imagen es *legible* cuando la capa fotosensible mire hacia usted.

Horizontal Refleja el área de exposición con respecto a un eje vertical, de forma que su lectura es *incorrecta*.

Vertical Refleja el área de exposición con respecto a un eje horizontal para que quede invertida.

Horizontal y vertical Refleja el área de exposición con respecto a los ejes horizontal y vertical a fin de que su lectura sea incorrecta. El texto es legible cuando la capa fotosensible no mira hacia usted. Las imágenes impresas en película se imprimen a menudo en horizontal y vertical.

Especificación de la exposición de la imagen

1 En la sección Salida del cuadro de diálogo Imprimir, elija Gris compuesto o una opción de separación en Color.

2 Seleccione o deseleccione la opción Negativo.

Comprobación de la configuración de separación y del documento

El área Resumen del cuadro de diálogo Imprimir muestra un resumen de la información de administración de color, las dimensiones de las marcas de impresora y los sangrados del documento. La sección también indica si se ha activado el reventado.

También puede llevar a cabo una comprobación de la calidad antes de imprimir o entregar el documento a un proveedor de servicios.

Véase también

"Definición de perfiles de comprobación preliminar" en la página 633

Pruebas de las separaciones de color

Puede crear una prueba en papel para verificar si los colores se imprimirán en las separaciones correctas, o una prueba en pantalla para obtener una vista previa del aspecto de los colores del documento cuando se reproduzca en un dispositivo de salida concreto.

Nota: *aunque ninguna prueba le proporcionará una representación exacta de la salida final, puede mejorar mucho la precisión calibrando todos los dispositivos que utilice para crear un documento (como por ejemplo, escáneres, monitores e impresoras). Si los dispositivos se calibran, el sistema de gestión de color puede ayudarle a obtener colores predecibles y coherentes.*

La prueba en papel representa el aspecto que se espera para las separaciones finales y permite que el proveedor de servicios compruebe si la salida es correcta. Asegúrese de imprimir las pruebas en una impresora PostScript; las separaciones de color no se pueden probar de forma fiable desde una impresora que no sea PostScript.

Para garantizar que el archivo se imprima correctamente, considere la posibilidad de guardar las separaciones como archivo PostScript convirtiendo el archivo PostScript en archivo PDF de Acrobat 8, para lo cual tendrá que crear el archivo PDF con Acrobat Distiller y, a continuación, verlo en Acrobat. Al ver el documento PDF en Acrobat, puede examinar la salida PostScript de alta calidad en pantalla con un nivel de detalle elevado.

Véase también

"Previsualizar separaciones de color" en la página 653

"Acerca de las pruebas de los colores en pantalla" en la página 494

"Realización de una prueba impresa" en la página 630

Generación de separaciones en RIP

Para generar separaciones en RIP, necesita el siguiente software y hardware:

- Un archivo PPD que admita separaciones en RIP.
- Un dispositivo de salida PostScript 3 o un dispositivo PostScript de nivel 2 cuyo RIP admita separaciones en RIP. Si el documento contiene duotonos de Photoshop 5.0 o posterior, se requiere un dispositivo PostScript 3 para generar separaciones en RIP.

Nota: *según el software de preimpresión de que disponga, un proveedor de servicios puede realizar actividades de preimpresión como reventados, imposiciones, separaciones y sustituciones de OPI en el RIP del dispositivo de salida. Por lo tanto, puede que el proveedor de servicios prefiera recibir un archivo PostScript compuesto del documento optimizado para separaciones en RIP, en lugar de un archivo PostScript separado previamente.*

Véase también

"Creación de archivos PostScript y EPS" en la página 640

Cómo imprimir o guardar separaciones

1 En la parte superior del cuadro de diálogo Imprimir, elija un valor en el menú Valor de impresión, si existe alguno con la configuración de separación adecuada.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Para imprimir en un dispositivo de salida, elija el dispositivo en el menú Impresora.
- Para imprimir en un archivo, elija Archivo PostScript® en el menú Impresora. A continuación, elija un PPD que admita el dispositivo de salida.

3 Haga clic en General y especifique las páginas que deben separarse.

4 Haga clic en Salida y realice una de las acciones siguientes:

- Para imprimir en un dispositivo de salida, elija Separaciones para crear las separaciones en InDesign.
- Para imprimir en un archivo, elija Separaciones, o bien Separaciones en RIP para guardar la configuración de separaciones en un archivo PostScript compuesto para procesarlo en el RIP.

Nota: *para utilizar el reventado en RIP de Adobe, debe trabajar con separaciones en RIP en lugar de las basadas en host. De lo contrario, la función de reventado no tendrá acceso a todos los colores a la vez y el reventado no se producirá.*

5 Haga clic en Gráficos y realice las operaciones siguientes:

- En Enviar datos, elija Todo.
- En Descargar, elija Completo o Subconjunto, a menos que las fuentes se inserten más tarde (por ejemplo, en el RIP o mediante una aplicación de postproceso).
- En PostScript®, seleccione el nivel del dispositivo de salida: Nivel 2 o Nivel 3.

6 Haga clic en Avanzado y realice una de las operaciones siguientes:

- Para sustituir gráficos de baja resolución incrustados en archivos EPS colocados con sus versiones de resolución alta en tiempo de salida, asegúrese de que Leer vínculos de imágenes OPI incrustadas estaba seleccionada cuando el archivo EPS se colocó en el documento de InDesign; a continuación, seleccione Sustitución de imagen OPI en el área Avanzado del cuadro Imprimir.
- Para omitir diferentes tipos de gráficos importados y sustituirlos posteriormente en un servidor OPI, seleccione una de las opciones de Ignorar para OPI.
- En valor de acoplador de transparencia, elija [Resolución alta] o un estilo personalizado disponible con configuración de alta resolución.

7 Elija las demás opciones de impresión que desee.

8 Realice una de las acciones siguientes:

- Para imprimir en un dispositivo de salida, haga clic en Imprimir.
- Para imprimir en un archivo, haga clic en Guardar y acepte el nombre de archivo predeterminado o escriba otro nombre de archivo. A continuación, haga clic de nuevo en Guardar.

Nota: *cuando haya creado las separaciones del documento de InDesign, la configuración que haya elegido en el cuadro de diálogo Imprimir se guardará con el archivo separado. El archivo guarda la configuración de separaciones, la información de PPD y todas las conversiones de colores que haya especificado en el cuadro de diálogo Imprimir.*

Véase también

"Creación de archivos PostScript y EPS" en la página 640

"Archivos PostScript (.eps) encapsulados" en la página 371

"Opciones para omitir gráficos" en la página 628

Capítulo 23: Automatización

Amplíe las ventajas de Adobe InDesign CS4 mediante el uso de scripts y plugins que usted mismo u otros hayan creado. Cree formularios de cartas, sobres y etiquetas de dirección utilizando Combinación de datos.

Creación de scripts

Creación de scripts en InDesign

La generación de scripts es una gran herramienta para llevar a cabo diversas tareas. Un script puede ser tan sencillo como una tarea común automatizada o tan complejo como toda una función nueva. Puede crear sus propios scripts y ejecutar scripts que hayan creado otras personas. Para obtener más información sobre la generación de scripts, consulte la Guía de scripts en la carpeta Información técnica de Adobe InDesign, en el DVD de InDesign. También puede encontrar la Guía de scripts, los requisitos para la creación de scripts y otros recursos en www.adobe.com/go/scripting_id_es.

La Guía de scripts contiene una introducción a la generación de scripts así como tutoriales. La carpeta Información técnica también incluye un conjunto de scripts útiles que puede ejecutar, como un script que dibuja guías alrededor del objeto seleccionado. Algunos de estos scripts aparecen de manera predeterminada en el panel Scripts.

Véase también

Creación de scripts con InDesign

Información general sobre los paneles Scripts y Etiqueta de script

InDesign incluye dos paneles para la generación de scripts: el panel Scripts y el panel Etiqueta de script.

El panel Scripts es donde ejecuta los scripts sin salir de InDesign. En este panel se muestran los scripts que están ubicados en las carpetas Scripts de la carpeta de aplicación de InDesign y en sus carpetas de preferencias. Si crea o recibe un script, puede colocarlo en la carpeta Scripts Panel para que aparezca en el panel Scripts.

Mac OS Users/[*[nombre de usuario]*]/Librería/Preferencias/Adobe InDesign/*[versión]*/*[idioma]*/Scripts/Scripts Panel

Windows XP Documents and Settings*[nombre de usuario]*\Datos de programa\Adobe\InDesign*[versión]**[idioma]*\Scripts\Scripts Panel

Windows Vista Usuarios*[nombre de usuario]*\AppData\Roaming\Adobe\InDesign*[versión]**[idioma]*\Scripts\Scripts Panel

A continuación puede hacer doble clic en un script del panel Scripts para ejecutarlo, o bien puede ejecutar scripts mediante Aplicación rápida.

El panel Etiqueta de script le permite especificar una etiqueta para un elemento de página, como un marco de texto o forma. La especificación de etiquetas para elementos de página resulta especialmente útil para la escritura de scripts en los que tiene que identificar un objeto.

Para obtener más información sobre cómo añadir, ejecutar y editar scripts, consulte la Guía de scripts que encontrará en la carpeta Información técnica de Adobe InDesign del DVD de InDesign o en el sitio Web de Adobe: www.adobe.com/go/scripting_id_es.

Véase también

"Uso de Aplicación rápida" en la página 231

Apertura del panel Scripts

❖ Elija Ventana > Automatización > Scripts.

Apertura del panel Etiqueta de script

❖ Elija Ventana > Automatización > Etiqueta de script.

Activación de scripts adjuntos a menús

Los creadores de scripts pueden utilizar un comando especial que permite adjuntar scripts a comandos de menú. Por motivos de seguridad, InDesign incluye una preferencia que determina si se permiten scripts adjuntos. Si el origen de un documento de InDesign es fiable, puede seleccionar la opción Activar scripts adjuntos, de manera que los scripts se ejecuten siempre que elija los comandos con los que dichos comandos están adjuntos.

1 Elija Edición > Preferencias > General (Windows) o InDesign > Preferencias > General (Mac OS).

2 Selección de la opción Activar scripts adjuntos.

Importante: *antes de abrir un documento de InDesign desde un origen que no sea fiable, deseleccione la opción Activar scripts adjuntos.*

Plugins

Instalación de plugins

Los módulos plugin de InDesign son programas de software desarrollados por Adobe Systems y otros programadores que trabajan junto con Adobe, para añadir funciones al software de Adobe. InDesign incluye varios plugins de importación, exportación, automatización y efectos especiales que se instalan de forma automática en la carpeta Plugins. De hecho, los plugins proporcionan la mayoría de funciones del programa.

Una vez instalados, los módulos plugin aparecen como opciones de los menús, los cuadros de diálogo o los paneles.

Para obtener información sobre los plugins de otros fabricantes, visite www.adobe.com/go/learn_id_plugins_es.

1 Si se proporciona un instalador, utilícelo para instalar el módulo plugin. En caso contrario, arrastre una copia del modulo a la carpeta Plugins que se encuentra dentro de la carpeta de aplicación de InDesign.

2 Siga las instrucciones de instalación incluidas en el plugin.

Nota: *puede utilizar cualquier plugin diseñado para ser utilizado con InDesign. La asistencia técnica de Adobe puede ayudarle a aislar los problemas relacionados con los plugins. Sin embargo, si el problema está relacionado directamente con un plugin creado por otro fabricante, deberá ponerse en contacto con él para obtener asistencia adicional.*

Configuración de plugins

Use el cuadro de diálogo Configurar plugins para explorar y personalizar el conjunto de plugins instalados. Por ejemplo, puede obtener información detallada sobre los plugins instalados, crear conjuntos de plugins personalizados para diferentes tareas o grupos de trabajo y aislar plugins al solucionar problemas.

En el cuadro de diálogo Configurar plugins, los iconos indican diferentes tipos de plugins:

- Los plugins activados ✓ se cargaron al iniciar la sesión actual de InDesign y permanecerán cargados hasta que salga de InDesign.
- Adobe proporciona sus propios plugins.
- Los plugins necesarios deben estar presentes para iniciar InDesign.

Nota: *no puede modificar, cambiar de nombre o eliminar los conjuntos Todos los plugins, Plugins de Adobe o Plugins necesarios. Para cambiar cualquiera de estos conjuntos, primero debe duplicar el conjunto y, a continuación, editar el conjunto duplicado.*

1. Elija Ayuda > Configurar plugins (Windows) o InDesign > Configurar plugins (Mac OS).
2. Realice una de las acciones siguientes y haga clic en OK:

- Para modificar el conjunto activo de plugins, elija uno del menú Conjunto.
- Para desactivar o activar un plugin, asegúrese de que esté activo un conjunto personalizado y, a continuación, haga clic para ocultar o mostrar la marca de verificación situada en el extremo izquierdo de la lista de plugins.

Nota: *al activar o desactivar plugins, o bien al elegir un conjunto de plugins distinto, el cambio no surtirá efecto hasta que salga de InDesign y vuelva a iniciarlo.*

- Para cambiar los plugins que aparecen en la lista, seleccione o deseleccione cualquier opción de la sección Mostrar. El cambio de opciones en esta sección sólo afecta a la visualización de la lista y no al estado real de los plugins.
- Para crear un nuevo conjunto de plugins a partir de un duplicado del conjunto activo, haga clic en Duplicar, asigne un nombre al conjunto y haga clic en OK. El conjunto creado se convierte en el conjunto activo.
- Para cambiar el nombre del conjunto de plugins activo, haga clic en Cambiar nombre, asigne un nombre al conjunto y haga clic en OK.
- Para eliminar permanentemente el conjunto activo, haga clic en Eliminar y, a continuación, haga clic en OK cuando aparezca el mensaje de alerta.
- Para importar el archivo de un conjunto de plugins, haga clic en Importar, localice y seleccione el archivo que contiene los conjuntos que desea importar y haga clic en OK. Si el archivo importado contiene algún conjunto con el mismo nombre que un conjunto existente, el nombre del conjunto importado cambiará para indicar que es una copia. El primer conjunto del archivo importado se convierte en el conjunto activo.

Nota: *al importar conjuntos de plugins, si selecciona Archivos importación en administrador plugins en el menú Archivos de tipo del cuadro de diálogo Abrir un archivo, los archivos de los conjuntos de plugins sólo aparecerán si los nombres de archivo tienen la extensión .pset (sólo Windows).*

- Para exportar todos los conjuntos de plugins personalizados a un archivo, haga clic en Exportar, vaya a la carpeta en la que desee guardar el archivo, seleccione Exportar todos los conjuntos y haga clic en Guardar. Los conjuntos de plugins se exportan con la extensión de nombre de archivo .pset.
- Para ver información detallada sobre un plugin, seleccione el plugin y haga clic en Mostrar información. Además de ver información, como la versión del plugin, puede averiguar si un plugin depende de otros. Cuando termine, haga clic en OK para cerrar el cuadro de diálogo Información de plugin.


También puede ver detalles de plugins si hace doble clic en un plugin de la lista.

Combinación de datos

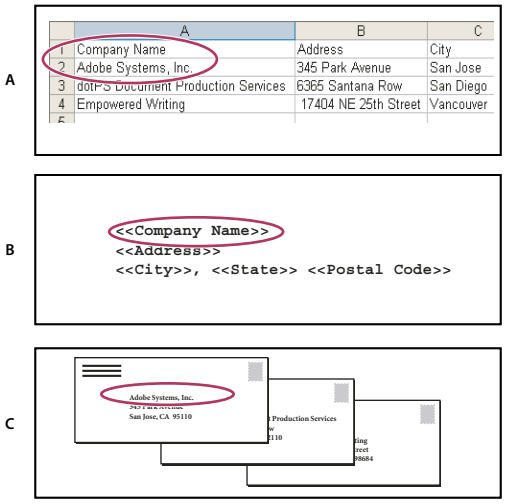
Acerca de la combinación de datos

Para crear formularios de cartas, sobres o etiquetas de dirección, se combina un archivo de origen de datos con un documento de destino.

El *archivo de origen de datos* contiene la información que varía en cada repetición del documento de destino, como los nombres y direcciones de los destinatarios de un formulario de carta. Un archivo de origen de datos se compone de *campos* y *registros.* Los *campos* son grupos de información específica, como nombres de empresas o códigos postales, mientras que los *registros* son filas de conjuntos completos de información, como el nombre, la dirección, la ciudad, el estado y el código postal de una empresa. Un archivo de origen de datos puede estar delimitado por comas (.csv) o por tabulaciones (.txt); en este archivo, cada dato se separa por una coma o una tabulación respectivamente.

El *documento de destino* es un documento de InDesign que contiene los marcadores de campos de datos, además de todo el material repetitivo, texto y otros elementos que permanecen en cada repetición del documento combinado.

El *documento combinado* es el documento resultante de InDesign que contiene la información repetitiva del documento de destino tantas veces como sea necesario para incluir todos los registros del origen de datos.



Combinación de datos
***A.** Archivo de origen de datos **B.** Documento de destino **C.** Documento combinado*

Pasos básicos para combinar datos

1. Determine qué campos de datos utilizará en los documentos de origen y destino.

Determine qué aspecto desea que tenga el documento final para saber qué campos necesitará para realizar la combinación. Por ejemplo, si crea una tarjeta postal para enviar a clientes, puede utilizar los siguientes campos de datos:

<<Nombre de empresa>><<Dirección>><<Ciudad>>, <<Estado>><<Código postal>>

La hoja de cálculo o base de datos puede tener el siguiente aspecto:

	A	B	C
1	Company Name	Address	City
2	Adobe Systems, Inc.	345 Park Avenue	San Jose
3	dotPS Document Production Services	6365 Santana Row	San Diego
4	Empowered Writing	17404 NE 25th Street	Vancouver

Ejemplo de archivo de datos

2. Guarde el archivo de origen de datos (normalmente es un archivo de hoja de cálculo o base de datos) como archivo de texto delimitado por comas (.csv) o por tabulaciones (.txt).

Asegúrese de que el archivo de origen de datos esté estructurado de tal forma que pueda incluir los campos correspondientes en el documento de destino. Por ejemplo, la fila superior de una hoja de cálculo debe contener los nombres de campo que utilizará en el documento de destino, como "Empresa" o "Dirección".

Para obtener más información, consulte "Acerca de los archivos de origen de datos" en la página 671.

3. Cree un documento de destino que incluya texto y otros elementos que permanecen igual en cada versión del documento de destino.

Para obtener más información, consulte "Acerca de los documentos de destino" en la página 673.

4. Seleccione el origen de datos con el panel Combinación de datos.

Para obtener más información, consulte "Selección de un origen de datos" en la página 673.

5. Inserte campos del panel Combinación de datos en el documento de destino.

Puede añadir campos de datos a una página de documento o a una página maestra. Si añade campos de datos a una página maestra, dispone de opciones adicionales:

Para obtener más información, consulte "Inserción de campos de datos" en la página 673 y "Adición de marcadores de posición de campos de datos a páginas maestras" en la página 674.

6. Obtenga una vista previa de los registros para asegurarse de que el documento de destino tendrá el aspecto deseado.

Para obtener más información, consulte "Cómo obtener una vista previa de los registros en el documento de destino" en la página 675.

7. Combine el documento de destino con el archivo de origen de datos, o exportar a PDF.

Para obtener más información, consulte "Combinación de registros" en la página 677.

Acerca de los archivos de origen de datos

El origen de datos es normalmente una aplicación de hoja de cálculo o base de datos, pero puede crear su propio archivo con InDesign o un editor de texto. Los archivos de origen de datos deben guardarse en formato de texto delimitado por comas (.csv) o por tabulaciones (.txt). Consulte la guía del usuario de la aplicación de origen para obtener más información sobre la exportación a estos formatos.

En los archivos de texto delimitados por comas o por tabulaciones, los registros están separados con saltos de párrafo y los campos con comas o tabulaciones. El archivo de origen de datos también puede incluir texto o rutas de acceso a imágenes en disco.

Ejemplo de archivo de origen de datos delimitado por comas

```
Name,Company Name,State
Bill Tucker,CoreVent Labs,Nevada
Dat Nguyen,"Brady, Hunt, and Baxter, Inc",Delaware
Maria Ruiz,"Brinquist Enterprises, Inc.",California
```

Si desea incluir una coma o comilla en un archivo delimitado por comas, ponga el texto entre comillas, como "Segarsa y Aescanum, S.L.". Si no incluye las comillas, cada nombre se tratará como un campo distinto.

No es posible insertar un salto de línea dentro de un campo del archivo de origen de datos. Si fuera necesario dividir un campo en varias líneas, cree dos campos diferentes como, por ejemplo, <<Address1>> y <<Address2>>. Puede seleccionar Quitar líneas en blanco de campos vacíos al combinar el documento para eliminar las líneas en blanco.

Adición de campos de imágenes en el archivo de origen de datos

La adición de campos de imágenes al archivo de origen de datos permite que aparezca una imagen diferente en cada registro combinado. Por ejemplo, si combina documentos que tienen información de diversas empresas, tal vez desee incluir en la combinación una imagen del logotipo de cada empresa.

1 Abra el archivo de origen de datos.

2 Al comienzo del nombre del campo de datos, escriba un símbolo de "arroba" (@) para introducir texto o rutas que hagan referencia a archivos de imágenes.

El símbolo @ es necesario sólo en la primera línea; las líneas posteriores deben incluir las rutas de acceso a las imágenes. Las rutas de acceso, que distinguen entre mayúsculas y minúsculas, deben seguir las convenciones de nomenclatura del sistema operativo correspondiente.

*Si aparece un mensaje de error al escribir el símbolo @ al comienzo del campo, escriba un apóstrofe (') delante del signo @ (por ejemplo, **'@Fotos**) para validar la función. Algunas aplicaciones, como Microsoft Excel, reservan el símbolo @ para funciones.*

(Windows) Ejemplo de referencias de imagen en archivo de origen de datos

Nombre	**Edad**	**@Fotos**
Miguel Ramos	36	C:\Fotos\MiguelRamos.jpg
Eugenio Ruiz	53	C:\Mis documentos\dat.gif
Ángeles Ortega	26	C:\Fotos\Ortega.psd

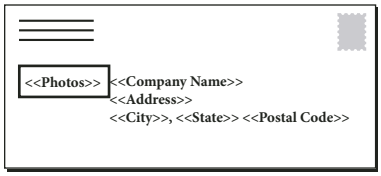
(Mac OS) Ejemplo de referencias de imagen en archivo de origen de datos

Nombre	**Edad**	**@Fotos**
Miguel Ramos	36	Mac HD:Fotos:MiguelRamos.jpg
Eugenio Ruiz	53	Escritorio:Familia:dat.gif
Ángeles Ortega	26	Mac HD:Fotos:Ortega.psd

Con InDesign, puede ver la ruta de acceso a una imagen en el sistema operativo. Después de insertar una imagen en un documento de InDesign, use el panel Vínculos para ver la ubicación de la imagen. Con la imagen seleccionada, vaya a Utilidades > Copiar ruta de acceso completa en el menú del panel Vínculos. Puede que sea necesario editar la ruta una vez que la haya copiado en el archivo de origen de datos. Esta opción resulta de especial utilidad si las imágenes se almacenan en un servidor.

Acerca de los documentos de destino

Cuando se haya creado el archivo de origen, deberá configurar el documento de destino e insertar los campos del archivo de origen de datos. El documento de destino contiene gráficos y texto falso de campos de datos, como el diseño que desea que aparezca en todas las postales. Es posible añadir estos campos una vez que haya seleccionado un archivo de origen de datos.



El documento de destino incluye campos del origen de datos que muestran texto falso de campos.

Al combinar datos, InDesign crea un documento nuevo e inserta los datos designados en los campos correspondientes del archivo de origen de datos. Puede colocar campos de datos en una página de documento o en una página maestra.

Selección de un origen de datos

Antes de insertar campos en el documento de destino, seleccione un origen de datos en el panel Combinación de datos. Sólo se puede seleccionar un archivo de origen de datos por cada documento de destino.

1 Cree o abra el documento que utilizará como destino.

2 Elija Ventana > Automatización > Combinación de datos.

3 Elija Seleccionar archivo de origen de datos en el menú del panel Combinación de datos.

4 Para cambiar opciones de texto delimitado, seleccione Mostrar opciones de importación.

InDesign detecta automáticamente el tipo de delimitador y codificación usados en el archivo de origen de datos, de modo que no es necesario mostrar las opciones de importación. No obstante, puede especificar diferentes opciones de codificación y delimitador si cree que no han sido identificados correctamente.

5 Busque el archivo de origen de datos y haga clic en Abrir.

6 Si ha seleccionado Mostrar opciones de importación, cambie las opciones del delimitador y de codificación como desee y, a continuación, pulse OK. Los campos de datos aparecen en el panel Combinación de datos.

Nota: *si un mensaje de alerta indica que no se puede abrir el archivo o bien aparecen campos incorrectos en el cuadro de lista, puede que sea necesario editar el archivo de hoja de cálculo o base de datos y guardarlo como un archivo delimitado por comas o delimitado por tabulaciones.*

Una vez se ha seleccionado el origen de datos y los campos están cargados en el panel Combinación de datos, tendrá que actualizar el origen de datos para que se reflejen en el documento de destino todos los cambios realizados en el origen de datos.

Inserción de campos de datos

Al seleccionar el origen de datos, aparece una lista de nombres de campos de datos en el panel Combinación de datos. Estos nombres son idénticos a las cabeceras de columna del archivo de origen de datos. Los iconos indican si el campo es de texto o imagen. Los campos de datos que se añaden al documento se convierten en marcadores de posición de campo, como <<Empresa>>. Puede seleccionar y formatear estos marcadores de posición como lo haría en cualquier otro texto o gráfico.

Puede asignar un campo de imagen a un marco existente para crear una imagen flotante. O bien, un pequeño marcador de posición se inserta como marco integrado si el punto de inserción se encuentra en un marco de texto o si se selecciona texto al insertar un campo de imagen. Puede cambiar el tamaño del marcador de posición para determinar el tamaño de las imágenes combinadas.

Una vez insertado un campo de datos, InDesign recuerda su origen de datos. Los errores de la lista de campos, como errores ortográficos, campos vacíos y tipos de campos erróneos, deben corregirse en la aplicación de origen y actualizarse con el panel Combinación de datos.

Inserción de un campo de datos de texto en el documento de destino

1 Cree un marco de texto en una página de documento o una página maestra.

Si desea añadir campos de datos a una página maestra, consulte "Adición de marcadores de posición de campos de datos a páginas maestras" en la página 674.

2 Coloque el punto de inserción en el marco de texto en el que desea que aparezca el marcador de posición de campo, o bien seleccione el texto que desea reemplazar.

3 Para insertar un marcador de posición de campo, realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic en un campo de la lista que aparece en el panel Combinación de datos.
- Arrastre un nombre de campo de la lista del panel Combinación de datos y colóquelo en el marco de texto para añadir el marcador de posición. Si arrastra un campo de texto hasta un marco vacío, éste se convierte en un marco de texto.

Los marcadores de posición de campo de texto aparecen en la aplicación de destino entre comillas angulares dobles (como <<*Nombre*>>) con los atributos de formato actuales (como fuente y tamaño).

Nota: *no se puede crear un campo válido simplemente escribiendo el nombre del campo o editando un campo existente. Debe insertarlo desde el panel Combinación de datos.*

Inserción de un campo de datos de imagen en el documento de destino

- Para insertar un nuevo marcador de posición gráfico integrado, arrastre un campo de imagen a un marco de texto, o bien coloque el punto de inserción en un marco de texto y haga clic en el campo de imagen.
- Para insertar un gráfico flotante nuevo, arrastre un campo de imagen a un marco vacío o un marco de gráficos existente. Si arrastra un campo de imagen a un marco vacío, éste se convierte en un marco de gráficos.
- Para insertar un campo en elementos agrupados, celdas de tabla o elementos anidados, arrastre el campo de imagen al destino.

Los marcadores de posición de los campos de imágenes aparecen como marcos que contienen el nombre del campo.

Adición de marcadores de posición de campos de datos a páginas maestras

Si inserta marcadores de posición de campos de datos en páginas maestras, obtendrá ventajas que no estarán disponibles al insertar marcadores de posición en páginas del documento:

- El documento combinado resultante contiene los marcadores de posición originales en sus páginas maestras e incluye los resultados combinados de las páginas de documento como elementos de página maestra cambiados.
- El documento combinado mantiene una conexión con el origen de datos, de modo que, si se modifican los registros en el origen de datos, puede actualizar el contenido del documento combinado seleccionando la opción Actualizar contenido de los campos de datos. Esta opción es especialmente útil si cambia la composición del documento combinado y necesita añadir nuevos datos del origen de datos.

- La configuración que aparece en el cuadro de diálogo Crear documento combinado es igual a la utilizada en el documento de destino, de modo que pueda volver a crear el documento actual con el mismo aspecto rápidamente. También puede usar esta configuración compartida para crear un documento idéntico con un origen de datos diferente, o bien crear un documento nuevo con una composición ligeramente modificada.

Nota: *si desea añadir campos de datos a una página maestra, asegúrese de que el marco de texto que los contiene permita la anulación de elementos maestros. Seleccione el marco de texto de la página maestra y elija la opción Permitir cambios de elemento maestro en selección en el menú del panel Páginas. Si esta opción no está seleccionada, no se realizará la combinación de los datos. (Consulte "Creación de páginas maestras" en la página 69.)*

No puede colocar campos de datos tanto en páginas maestras como en páginas del documento. Para realizar la combinación correctamente, debe aplicar una página maestra que contenga campos de datos a la primera página del documento.

Importante: *si aparece un mensaje de error que indica que InDesign no puede combinar el documento porque no hay marcadores de posición, es posible que los haya añadido a la página maestra izquierda en un documento de una página. La página 1 se basa en la página maestra derecha; por ello, añada los marcadores de posición a la página maestra derecha.*

Actualización, eliminación y sustitución de archivos de origen de datos

- Para actualizar archivos de origen de datos, edite y guarde el archivo en formato delimitado por comas o por tabulaciones y, a continuación, elija Actualizar archivo de origen de datos en el panel Combinación de datos.

Los cambios se reflejarán en el panel Combinación de datos. Si los cambios no se reflejan en el documento después de actualizar, deseleccione la opción Vista previa para desactivarla y vuelva a seleccionarla para activarla.

- Para eliminar la conexión con el archivo de origen de datos, elija Quitar archivo de origen de datos en el menú del panel Combinación de datos.
- Para cambiar a un archivo de origen de datos nuevo, elija Seleccionar origen de datos en el menú del panel Combinación de datos y, a continuación, especifique el archivo de origen de datos nuevo. Puede que InDesign no reconozca algunos campos. En ese caso, es mejor borrar los campos de marcadores de posición y volver a insertarlos.



Si genera un documento combinado a partir de un documento de destino en el que los campos de datos aparecían en las páginas maestras, puede actualizar los campos de datos en el documento combinado.

Cómo obtener una vista previa de los registros en el documento de destino

Antes de combinar el documento de destino y el archivo de origen de datos, conviene obtener una vista previa de los registros para asegurarse de que los datos de los campos aparezcan correctamente al combinar la información. Al obtener una vista previa de registros, el panel Combinación de datos muestra datos reales del archivo de origen de datos en lugar de los marcadores de posición de campo. Por ejemplo, en lugar de <<*Empresa*>>, verá *Adobe Systems, Inc.* Puede usar los botones de navegación del panel Combinación de datos para ver rápidamente los registros.

Si tiene problemas con alguno de los registros, como errores tipográficos o espacios adicionales, es recomendable que edite el archivo de origen en la aplicación original. (Consulte "Acerca de los archivos de origen de datos" en la página 671.)

1. Haga clic en la opción Vista previa, que aparece en la parte inferior del panel Combinación de datos, o bien elija Vista previa en el menú del panel Combinación de datos.
2. Puede usar los botones de navegación para moverse entre los datos de diferentes registros.

Para ir a un registro específico, haga clic en los botones de navegación que aparecen en la parte inferior del panel. También puede escribir el número del registro del que desea obtener una vista previa en el cuadro de texto de navegación que aparece en la parte inferior del panel y, a continuación, pulsar Intro o Retorno.

Activación o desactivación de la vista previa

Algunos problemas pueden aparecer o corregirse al cambiar entre los distintos modos de vista previa. Recuerde lo siguiente:

- Los marcadores de posición sustituyen el contenido de vista previa cuando la opción Vista previa no está seleccionada. Si elimina una imagen y el marco que la contiene, o una cadena de texto entera, al deseleccionar la opción Vista previa, los marcadores de posición no aparecerán como si se hubieran quitado.
- Los cambios en el cuadro de diálogo Opciones de colocación de contenido no se reflejarán hasta que haga clic en OK. También, si la opción Vista previa está seleccionada, los datos no reflejarán la configuración actualizada de la colocación hasta que deseleccione la opción y vuelva a seleccionarla.
- Si intenta guardar el documento en modo de vista previa recibirá un mensaje solicitándole que desactive el modo de vista previa antes de guardar el documento.

Edición de marcadores de posición de campos de datos

Cuando se añade un campo de datos de texto a un documento, el texto falso del campo se introduce mediante los atributos de formato (como fuente y tamaño) activos en el punto de inserción. A continuación, puede editar los atributos del texto falso para controlar el aspecto de los datos reales.

❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Para cambiar los atributos de marcador de posición, seleccione el texto falso y, a continuación, cambie los atributos de formato del mismo modo que haría con otro texto.
- Para cambiar un marcador de posición, seleccione el marcador de posición o los datos reales y elija otro nombre de campo en el panel Combinación de datos.
- Para eliminar un marcador de posición, selecciónelo y pulse la tecla de retroceso o Supr.

Nota: *en el editor de artículos, los marcadores de posición de texto se muestran igual que los hipervínculos. Algunas opciones del panel Combinación de datos no están disponibles en la vista Editor de artículos.*

Definición de las opciones de colocación de contenido

Use el cuadro de diálogo Opciones de colocación de contenido para especificar la configuración predeterminada del documento actual o para todos los proyectos futuros de combinación de datos. Puede especificar la forma en que se coloca la imagen, si las imágenes están vinculadas o incrustadas, si las líneas en blanco se eliminan de los campos vacíos y el número máximo de registros para cada documento combinado.

1 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Para que la configuración sólo afecte al documento actual, abra el documento de destino.
- Para que la configuración afecte a todos los documentos futuros que cree, cierre todos los documentos.

2 Elija Ventana > Automatización > Combinación de datos.

3 Elija Opciones de colocación de contenido en el menú del panel Combinación de datos.

4 Cambie las opciones de colocación de contenido. (Consulte “Opciones de colocación de contenido” en la página 679.)

5 Haga clic en OK.

Combinación de registros

Tras formatear el documento de destino e insertar campos del archivo de origen de datos, podrá combinar la información del origen de datos con el documento de destino. Puede combinar los registros con otro documento de InDesign o directamente con un PDF. Al combinar datos, InDesign crea un nuevo documento o archivo PDF basado en el documento de destino y sustituye los campos del documento de destino por la información correspondiente del archivo de origen de datos.

Cuando combina un documento que incluye marcadores de posición de campos de datos en páginas maestras, esos elementos de la página maestra se copiarán en las páginas maestras en un documento nuevo.

Combinación de registros únicos y múltiples

1 Con el documento de destino abierto, siga uno de estos procedimientos:

- Seleccione Crear documento combinado en el menú del panel Combinación de datos, o bien haga clic en el botón Crear documento combinado .
- Seleccione Exportar a PDF en el menú del panel Combinación de datos.

2 En la ficha Registros, en Registros para combinar, seleccione Todos los registros para combinar todos los registros del archivo de origen de datos, elija Único registro para combinar un registro en concreto o especifique un rango de registros para combinar.

3 En Registros por página de documento, realice uno de los siguientes pasos:

- Elija Único registro para que cada registro comience al principio de la página siguiente.
- Elija Registros múltiples para crear más de un registro por página. (Por ejemplo, para imprimir etiquetas de dirección).

No puede combinar varios registros si los campos de datos aparecen en una página de documento que dispone de varias páginas, o bien si los campos de datos aparecen en varias páginas maestras.

4 Seleccione Generar informe de texto desbordado con creación de documentos para abrir automáticamente un informe con un seguimiento de las condiciones de desbordamiento creadas durante la combinación de los datos en el documento de InDesign. (Véase "Informes de texto desbordado" en la página 678.)

5 Seleccione Avisar cuando falten imágenes para mostrar una alerta de vínculo ausente cuando haya una o varias imágenes no disponibles.

6 Si seleccionó Registros múltiples en la ficha Registros, haga clic en la ficha Composición de registro múltiple y especifique lo siguiente:

- En Márgenes, introduzca valores para especificar la distancia de las guías de margen respecto a los bordes de la página.
- En Composición de registros, seleccione Filas primero o Columnas primero y especifique el espacio entre las columnas y las filas.

7 Si seleccionó Registros múltiples, seleccione Previsualizar composición de registro múltiple para revisar los cambios realizados en el cuadro de diálogo Crear registros combinados. Puede hacer clic en los botones Página para explorar los registros.

8 Haga clic en la ficha Opciones y especifique las opciones de colocación. (Consulte "Opciones de colocación de contenido" en la página 679.)

9 Cuando haya terminado, haga clic en Aceptar.

10 Si va a exportar directamente a PDF, especifique las opciones de PDF y haga clic en Exportar. A continuación, especifique un nombre de archivo y una ubicación y haga clic en Guardar. (Consulte "Opciones de Adobe PDF" en la página 529.)

Si el archivo de origen de datos hace referencia a imágenes o formatos de archivo no admitidos que no están disponibles, puede que deba corregirlo para que haga referencia a un archivo admitido, corregir la ruta de acceso a cualquier archivo no disponible o simplemente mover el archivo a la carpeta correcta para que InDesign pueda encontrarlo y colocarlo.

Limitaciones para combinar registros múltiples

Puede elegir Registros múltiples para crear más de un registro por página. Por ejemplo, si va a imprimir etiquetas de dirección, seguramente deseará imprimir más de una etiqueta por página. La forma en la que aparecerán los registros en la publicación combinada dependerá principalmente de las opciones de composición. A continuación se muestra una lista de las limitaciones que puede encontrarse cuando utilice la opción Registros múltiples:

- No puede combinar varios registros si los campos de datos aparecen en una página de documento que dispone de varias páginas, o bien si los campos de datos aparecen en varias páginas maestras.
- La combinación de datos sólo admite un tamaño de marcador de posición.
- Si elimina un registro en la publicación combinada, no se reajustarán los registros restantes en el marcador de posición vacío.

Combinación en archivos PDF

Al combinar en un archivo PDF, todas las opciones son idénticas a las disponibles cuando se crea un documento InDesign combinado. El archivo PDF resultante aprovecha los XObject de PDF para las partes estáticas de la página, con lo que se obtiene un PDF eficiente y de tamaño reducido.

Actualización de campos de datos

Después de combinar un documento con marcadores de posición de datos en páginas maestras, puede cambiar la composición del documento combinado y actualizar los valores de los campos de datos en el origen de datos. Use el comando Actualizar campos de datos para actualizar los campos de datos y mantener la composición del documento. Esta opción sólo está disponible en un documento combinado en el que los marcadores de posición de datos aparecen en las páginas maestras.

1 Realice los cambios que desee en el archivo de origen de datos y, a continuación, guarde y cierre el archivo.

2 Elija Actualizar campos de datos en el documento combinado.

Los cambios realizados al actualizar los campos de datos aparecen en un archivo de registro.

Esta opción funciona mejor cuando simplemente edita o añade registros al archivo de origen de datos. Si añade campos de marcadores de posición, añada nuevos campos al origen de datos o cambie la configuración del cuadro de diálogo Crear documento combinado; use la opción Crear documento combinado para generar un nuevo documento combinado.

Informes de texto desbordado

El Informe de texto desbordado aparece si la opción Generar informe de texto desbordado con creación de documentos está seleccionada en el cuadro de diálogo Crear documento combinado y si uno o varios campos incluyen texto desbordado después de que se hayan combinado los datos.

El informe muestra todas los casos de desbordamiento en una lista numerada que muestra el número de página donde aparece el texto, seguido del número de caracteres/palabras desbordados y un fragmento del texto desbordado.

Si aparece el informe al crear un documento combinado, utilice el informe para reparar la condición de desbordamiento. Por ejemplo, es posible que desee aumentar el tamaño del marco de texto, reducir el tamaño de fuente o editar el texto.

Opciones de colocación de contenido

En el cuadro de diálogo Opciones de colocación de contenido aparecen las siguientes opciones:

Ajustar imágenes proporcionalmente Mantiene la proporción de la imagen, escalándola para que se ajuste al marco (opción predeterminada).

Encajar imágenes a marcos Escala la imagen de forma que su proporción sea idéntica a la del marco.

Encajar marcos a imágenes Conserva el tamaño de la imagen y ajusta el tamaño del marco para que coincida.

Conservar tamaños de marco e imagen Coloca la imagen en su tamaño intrínseco dentro del marco, alineada con la esquina superior izquierda del mismo. La imagen se recorta si es demasiado grande para el marco.

Llenar marcos proporcionalmente Coloca la imagen para que el alto y el ancho llene el marco y el resto de la imagen permanezca recortada.

Centrar en marco Alinea el centro de la imagen con el centro del marco.

Vincular imágenes Crea un vínculo, o ruta de acceso de archivo, al archivo de imagen original. Si esta opción no está seleccionada, todos los datos de imagen se incrustan en el documento de InDesign.

Quitar líneas en blanco de campos vacíos Quita saltos de párrafo insertados para campos vacíos. Esta opción es especialmente útil para correos en los que dispone de un campo de dirección opcional. Esta opción ignora los retornos de carro automáticos.

Límite de registros por documento Especifica el número máximo de registros para cada documento combinado. Cuando se alcanza el umbral, se crea un documento nuevo con el número de páginas necesario para contener los registros restantes que se están combinando (hasta el límite por registro). Esta opción sólo está disponible cuando está seleccionada la opción Único registro.

Límite de páginas por documento Especifica el número máximo de páginas para cada documento. Cuando se alcanza el umbral, se crea un documento nuevo con el número de páginas necesario para contener los registros restantes que se están combinando (hasta el límite por página). Esta opción sólo está disponible cuando la opción Registros múltiples está seleccionada en el menú Registros por página de documento al realizar la combinación.

Capítulo 24: Contenido compartido entre InCopy e InDesign

Adobe InCopy es un programa de escritura y edición profesional que se integra en Adobe InDesign. Los editores grandes y medianos pueden adquirir soluciones editoriales eficaces basadas en InCopy e InDesign de integradores de sistemas y desarrolladores de terceros. Los pequeños grupos editoriales pueden configurar un sistema de flujo de trabajo editorial flexible y asequible utilizando una versión de InCopy disponible directamente de Adobe.

Explicación de un flujo de trabajo básico de archivos administrados

Contenido compartido

Los plugins de flujo de trabajo de LiveEdit de Adobe InCopy permiten a los redactores y editores desarrollar copias en InCopy, al mismo tiempo que los diseñadores preparan composiciones en Adobe InDesign. Este flujo de trabajo incluye archivos de contenedor, conocidos como *asignaciones,* para agrupar partes de contenido relacionado y herramientas de notificación y de bloqueo de archivos para compartir y actualizar archivos en InCopy o en InDesign a través de una red compartida o en paquetes comprimidos que se pueden distribuir por correo electrónico.

En el flujo de trabajo de una red compartida, los usuarios de InDesign exportan texto y gráficos a una ubicación compartida de un sistema de archivos, en la que los archivos se ponen a disposición de los usuarios de InCopy, quienes escribirán y editarán el contenido. Los marcos de texto y de gráficos seleccionados se exportan a la asignación o como archivos de InCopy independientes, donde pasan a formar parte del proceso de administración y se vinculan al documento de InDesign. Estos archivos compartidos se conocen como *archivos administrados*. Cuando los usuarios trabajan en el archivo de asignación o de InDesign en un servidor local, los cambios efectuados en la composición o el contenido asociados se comunican a todos los usuarios implicados en el flujo de trabajo de dicho documento.

Varios usuarios de InCopy o InDesign pueden abrir el mismo archivo de contenido y varios usuarios de InCopy pueden abrir el mismo archivo de asignación. Sin embargo, sólo un usuario a la vez puede *extraer* el archivo de InCopy para editarlo. El resto puede verlo como archivo de sólo lectura. El usuario que extrae un archivo de InCopy administrado puede compartir su trabajo con otros usuarios o bien guardándolo en el servidor compartido o bien devolviéndolo al usuario de InDesign; sin embargo, los demás usuarios no pueden realizar cambios en el archivo hasta que éste se vuelva a registrar. Este sistema permite que varios usuarios puedan acceder al mismo archivo, pero impide que los usuarios sobrescriban el trabajo de los demás.

Para obtener más información, consulte la Guía de flujo de trabajo de LiveEdit de InCopy (PDF) en www.adobe.com/go/learn_liveedit_es.

Véase también

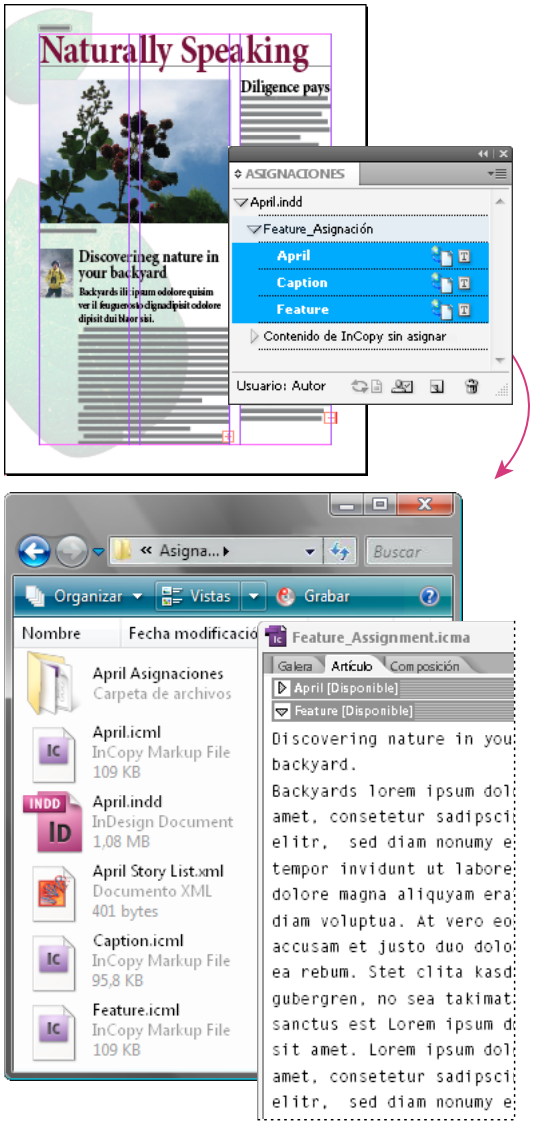
"Archivos administrados" en la página 684

Formas de trabajar con el contenido en InCopy

El *contenido* es texto que se ajusta a uno o varios marcos o a un gráfico importado. Existen cinco formas básicas de trabajar con contenido en InCopy: abrir un archivo de asignación, abrir un paquete de asignación, abrir un archivo de InCopy vinculado, abrir un archivo de InDesign que tiene archivos de InCopy vinculados o componer el contenido por completo en InCopy.

Apertura de archivos de asignación creados en InDesign

Los usuarios de InDesign pueden crear un archivo de asignación y designar contenido para compartir. Este método permite a los usuarios de InDesign asociar componentes relacionados (título, texto, gráficos, pies de ilustración, etc.) y, a continuación, asignarlos a diferentes usuarios de InCopy para que puedan escribir y editar. Los usuarios de InCopy abren el archivo de asignación y trabajan únicamente con los componentes que se les han asignado. La vista de composición activa muestra la relación de la copia editada con la composición de InDesign, sin abrir todo el documento de InDesign. Sin embargo, si la composición cambia, el usuario de InDesign debe actualizar las asignaciones para notificar los cambios a los usuarios de InCopy. Puede compartir archivos de asignación en un servidor o a través de paquetes de asignación.



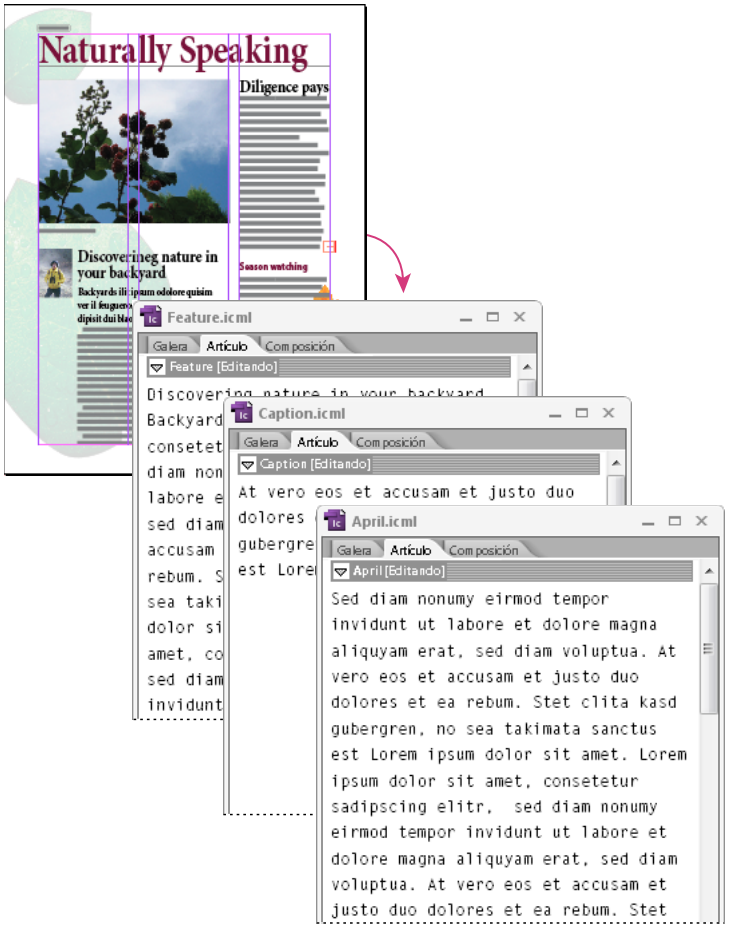
Documento de InDesign (.indd) con un archivo de asignación (.icml) compuesto por tres archivos de contenido vinculados (.incx). La asignación y sus componentes se muestran en el panel Asignaciones y se abren en InCopy.

Apertura de paquetes de asignación

El flujo de trabajo de paquetes de asignación es especialmente útil cuando los diseñadores y redactores trabajan en el mismo proyecto pero no acceden a un servidor local. En estos casos, el usuario de InDesign puede crear uno o varios paquetes y enviar por correo electrónico los archivos comprimidos a los usuarios de InCopy asignados. Los usuarios de InCopy pueden abrir los paquetes de asignación, editar el contenido y devolver los paquetes al usuario de InDesign, quien puede actualizar entonces el documento.

Abrir archivos de InCopy vinculados exportados de InDesign

En determinados flujos de trabajo, los usuarios de InDesign pueden exportar texto y gráficos como archivos independientes, en lugar de ceñirlos dentro de un archivo de asignación. La exportación de archivos independientes resulta útil si se trabaja con gráficos o textos no relacionados. No obstante, los usuarios de InCopy no pueden ver cómo se encaja el contenido en la composición de InDesign.



Documento de InDesign (.indd) con tres archivos vinculados de contenido sin asignar (.icml) abiertos en InCopy.

Apertura de documentos de InDesign que tienen archivos de InCopy vinculados

Para ver todos los elementos de página en el contexto de toda la composición, los usuarios de InCopy pueden abrir y editar un documento de InDesign en InCopy. Esto puede resultar de utilidad para editar y encajar el texto cuando es importante ver la composición global o para editar la mayor parte de los artículos de un documento en lugar de unos pocos. Después de que el usuario de InCopy edita los artículos, el usuario de InDesign puede actualizar entonces los vínculos a los archivos modificados. Si el usuario de InDesign cambia la composición, el usuario de InCopy recibe una notificación cuando se guarda el documento de InDesign.

Composición del contenido por completo en InCopy

Puede crear contenido en InCopy que no esté asociado con un archivo de InDesign. En estos documentos independientes, puede escribir texto, asignar fuentes y estilos e importar gráficos de otras aplicaciones (como Adobe Illustrator y Adobe Photoshop) para mejorar el texto. También puede asignar etiquetas para el uso de XML en el futuro. Ésta es una buena opción en un flujo de trabajo editorial donde el contenido tiene prioridad sobre el diseño. También puede configurar y modificar el área de texto, el tamaño de página y la orientación de los documentos de InCopy independientes. Si más tarde el artículo se vincula a un documento de InDesign, la configuración de InDesign ignora la utilizada en InCopy.

Véase también

"Exportación de contenido como archivos de InCopy independientes (InDesign)" en la página 693

Archivos administrados

Para poder administrar un archivo, debe añadirse a un archivo de asignación exportado de InDesign como contenido de InCopy o colocado como contenido de InCopy en InDesign. Los archivos administrados comunican el estado y la propiedad del contenido. Con los archivos administrados puede hacer lo siguiente:

- Bloquear y desbloquear artículos para ayudar a conservar la integridad de los archivos.
- Notificar a los usuarios de InCopy cuando la composición de InDesign asociada esté obsoleta.
- Identificar al usuario que está trabajando en un archivo.
- Notificar a los usuarios cuando un archivo de contenido de InCopy esté obsoleto, lo esté utilizando otra persona o se encuentre disponible para editarlo. Los métodos de notificación incluyen mensajes de alerta, iconos de marco e iconos de estado en los paneles Vínculos y Asignaciones.

Archivos de sólo lectura

Una vez administrado un archivo de contenido, éste se considera siempre *de sólo lectura* para todos los usuarios del flujo de trabajo, excepto para la persona que lo ha extraído. Esto se debe a que el software crea un archivo de bloqueo (*.idlk) cuando un usuario extrae un archivo de contenido y le otorga control exclusivo sobre la edición. Los archivos de sólo lectura tienen las características siguientes:

- Un usuario de InCopy no puede formatear manualmente el texto que contiene. No obstante, si se le han asignado al texto estilos de carácter o de párrafo, el usuario de InDesign puede cambiar la definición de esos estilos y, por lo tanto, el formato del texto aunque el archivo se haya extraído para otro usuario. Estos cambios de definición de estilo se reflejarán en el texto una vez que el usuario de InDesign actualice el archivo.
- En general, los usuarios de InCopy e InDesign no pueden cambiar objetos, como los estilos de texto y los aplicados, en contenido de InCopy bloqueado. El contenido sólo *utiliza* algunos objetos, como los estilos de carácter y de párrafo. Por ejemplo, no se puede cambiar la manera de aplicar un estilo de carácter a los objetos de un contenido bloqueado, pero sí se puede cambiar el estilo de carácter y cambiar, de ese modo, el aspecto del texto.
- Un usuario de InDesign puede cambiar los márgenes y las columnas del contenido de texto, así como la forma, la ubicación y el número de marcos de texto que ocupa el artículo.
- Un usuario de InDesign puede cambiar la geometría y el formato de un marco de gráficos sin extraer el gráfico. Un usuario de InCopy no puede cambiar un marco de gráficos ni el formato del marco. Sin embargo, los usuarios de InDesign e InCopy deben extraer el marco de gráficos para modificar el gráfico (por ejemplo, para rotarlo o escalarlo).

Procedimientos óptimos para trabajar con archivos administrados

Utilice los procedimientos siguientes para asegurarse de que está trabajando con el contenido más actualizado sin sobrescribir el trabajo de otro usuario:

- Almacene los archivos de asignación en un servidor al que todos los miembros del equipo tengan acceso. Si los miembros del equipo no tienen acceso a un servidor, puede crear y distribuir paquetes de asignación.
- Cuando se crea una asignación, se crea una carpeta especial para guardar el archivo de asignación y el contenido. Utilice estas carpetas de asignación para mantener los archivos de asignación y de contenido. Esto simplificará la administración de archivos compartidos en un grupo de trabajo y ayudará a garantizar que los usuarios abran los archivos correctos.
- En InCopy, abra el archivo de asignación, en lugar de un artículo de InCopy individual. De este modo, podrá ver la información de encaje de texto y de composición en las vistas Galera y Composición. Si exporta contenido sin utilizar archivos de asignación, podrá ver la información de encaje de texto y de composición con sólo abrir el archivo de InDesign.

- En cuanto abra un archivo de asignación, abra un documento de InDesign o extraiga el contenido de InDesign o InCopy; asegúrese de que se muestran los bordes de marco (Ver > Mostrar bordes de marco) para poder ver los iconos de marco cuando aparezcan.
- En InDesign, si tiene que eliminar archivos del flujo de trabajo (por ejemplo, debido a un plazo de producción), puede desvincularlos o cancelar un paquete de asignación.

Véase también

"Desvinculación de archivos de contenido (InDesign)" en la página 705

Ejemplos de flujo de trabajo de archivos administrados

Cuando se establece una administración de flujo de trabajo entre InCopy e InDesign, los redactores y editores pueden componer, reescribir, expandir y editar documentos mientras los diseñadores preparan la composición. Algunos de los flujos de trabajo comunes son la administración de archivos en un servidor local, el uso compartido de archivos por paquetes de correo electrónico o la utilización de una combinación de ambos métodos.

En estos flujos de trabajo se presupone que existe por lo menos una plantilla básica de InDesign con geometrías de composición, estilos y texto falso. En las geometrías de composición se incluyen dimensiones de página, así como marcos de texto y de gráficos. InCopy utiliza estos artículos para mostrar una correcta información de encaje de texto.

Flujo de trabajo de servidor local

1. En InDesign, cree asignaciones y añádales contenido.

Este paso incorpora marcos de texto y de gráficos exportados al proceso administrado, donde se ponen a disposición de los usuarios de InCopy para su escritura y edición.

2. Ponga los archivos de asignación a disposición de los usuarios de InCopy.

Guarde los archivos en un servidor al que todos los usuarios del flujo de trabajo tienen acceso.

3. En InCopy, abra el archivo de asignación y extraer y editar un artículo o gráfico.

En InCopy, los archivos con contenido que tenga asignados aparecerán en el panel Asignaciones. Al guardar el archivo en un servidor local, los cambios se guardarán en el sistema de archivos y los usuarios que estén trabajando en el documento (la composición de InDesign u otro archivo de contenido administrado en el documento) recibirán la notificación de los cambios. Esos usuarios podrán actualizar el contenido para ver los cambios más recientes. El contenido seguirá extraído a su nombre hasta que lo registre.

4. En InDesign, trabaje con la composición.

Independientemente de si los archivos de contenido se están editando en InCopy, los usuarios de InDesign pueden trabajar con la composición del documento; no tendrán que extraer el documento. Cuando el usuario de InCopy guarda el artículo extraído, el usuario de InDesign puede actualizar el contenido en la composición para ver las revisiones más recientes.

5. En InCopy, continúe trabajando.

Cuando termine de realizar modificaciones, registre el contenido. Otros usuarios podrán extraerlo y trabajar con él. Si un usuario modifica la composición en InDesign al mismo tiempo, puede actualizar y ver la geometría de la composición mientras trabaja.

6. En InDesign, asegúrese de que todo el contenido esté registrado.

El flujo de trabajo administrado permite saber quién ha extraído archivos. Una vez registrados los archivos de contenido, los usuarios de InDesign pueden extraerlos para finalizar la composición según sea necesario.

Flujo de trabajo de paquete de correo electrónico

1. En InDesign, cree y envíe paquetes de asignación.

Cree paquetes de asignación y asigne contenidos a los usuarios de InCopy adecuados y, a continuación, envíe los paquetes a los usuarios de InCopy. Los archivos empaquetados se extraen automáticamente para evitar mejor conflictos de edición.

2. En InCopy, abra el paquete de asignación y extraiga y edite un artículo o gráfico.

Si recibe un paquete de asignación por correo electrónico, haga doble clic en el paquete para abrirlo en InCopy. Los cambios que lleve a cabo en el archivo sólo se guardan localmente. No se notifican sus cambios a los demás usuarios.

3. En InDesign, trabaje con la composición.

Independientemente de si los archivos de contenido están empaquetados, los usuarios de InDesign pueden trabajar con la composición del documento. No tendrán que extraer el documento. Si tiene que actualizar la composición o las asignaciones, puede enviar un paquete actualizado a los usuarios de InCopy.

4. En InCopy, devuelva el paquete editado.

Cuando termine de realizar modificaciones, registre el contenido y devuelva el paquete modificado. Así, otros usuarios pueden extraer el contenido, ver las últimas revisiones y trabajar con el archivo.

5. En InDesign, asegúrese de que todo el contenido esté registrado.

El flujo de trabajo administrado permite saber quién ha extraído archivos. Al devolver paquetes de asignación, se registran artículos en los paquetes de asignación. Los usuarios de InDesign pueden extraer los archivos para finalizar la composición según sea necesario.

Introducción de la identificación del usuario

Todos los usuarios del flujo de trabajo deben tener un nombre de usuario. Esta identificación revela el usuario que ha extraído un determinado archivo y pone la información a disposición de otros usuarios. También es necesaria para extraer un archivo para editarlo.

Si ya ha especificado un nombre de usuario y desea cambiarlo, deberá registrar el contenido que haya extraído. De lo contrario, al cambiar la identificación de usuario durante una sesión de edición no tendría la posibilidad de efectuar cambios en el contenido que ya se ha extraído; volvería a extraerse con un nombre diferente.

La identificación de usuario es específica de cada aplicación; un solo usuario no puede tener varias identificaciones de usuario en la misma aplicación.

Nota: *las funciones Notas y Control de cambios de InCopy también utilizan el nombre específico para identificar al autor de una nota o un cambio controlado.*

1 Lleve a cabo uno de los procedimientos siguientes:

- Elija Archivo > Usuario.
- En el menú del panel Asignaciones (Ventana > Asignaciones), elija Usuario.

2 Escriba un nombre exclusivo y haga clic en OK.

Si olvida especificar un nombre de usuario con este método, se le solicitará que introduzca uno al realizar la primera acción del flujo de trabajo.

Nota: *el menú emergente Color de este cuadro de diálogo permite identificar notas editoriales y controlar los cambios. Puede elegir ahora el color si lo desea, pero no afectará a lo que realice en un flujo de trabajo administrado.*

Iconos del flujo de trabajo

Los iconos pueden aparecer en marcos de texto o de gráficos, en el panel Asignaciones y en la barra de artículo (sólo InCopy). Los iconos del estado de edición aparecen junto al archivo administrado en los paneles Vínculos y Asignaciones, y muestran el estado del contenido. Los iconos aparecen en marcos que contienen un artículo de InCopy vinculado (en la vista Composición tanto de InDesign como de InCopy). Estos iconos también comunican el estado de un contenido y pueden utilizarse para distinguir entre contenido administrado y no administrado. La información sobre herramientas asociada indica el estado y la propiedad de la edición. Para ver los iconos de marco, compruebe que los bordes del marco se muestran en InDesign e InCopy (Ver > Mostrar bordes de marco).

Nota: *(InDesign) la ventana de documento de InDesign debe estar en Modo normal para que se muestren los bordes de los marcos. (Haga clic en el botón Modo normal , situado en la parte inferior izquierda del cuadro de herramientas.)*

Icono	Nombre	Ubicación
	Disponible	Panel Asignaciones (InDesign e InCopy), marcos de texto y de gráficos
	En uso por *[nombre]*	Panel Asignaciones, marcos de texto y de gráficos
	Editando	Panel Asignaciones, marcos de texto y de gráficos
	Disponible y No actualizado	Marcos de texto y de gráficos
	En uso por *[nombre]* y No actualizado	Marcos de texto y de gráficos
	Editando y No actualizado	Marcos de texto y de gráficos
	No actualizado	Panel Asignaciones
	El contenido de texto no está actualizado	Panel Asignaciones y marcos de texto
	El contenido de texto está actualizado	Panel Asignaciones y marcos de texto
	El contenido gráfico no está actualizado	Panel Asignaciones y marcos de gráficos
	El contenido gráfico está actualizado	Panel Asignaciones y marcos de gráficos
	Contenido empaquetado	Panel Asignaciones

Nota: *el icono No actualizado situado sobre los iconos Disponible, En uso, Editando, Contenido de texto y Contenido gráfico indica que el contenido no está actualizado, es decir, la versión del sistema de archivos es más reciente que la versión mostrada en el ordenador.*

Contenido compartido

Exportación de contenido de InDesign

La exportación de contenido de InDesign a InCopy establece un vínculo entre las dos aplicaciones. Puede exportar marcos de texto y de gráficos de InDesign, así como su contenido, a InCopy mediante uno de estos dos métodos:

- Cree un archivo de contenedor (*.icma), denominado *asignación*, y añada grupos de elementos de documento relacionados (como el texto y los gráficos de un artículo) a la asignación para que se pueda trabajar en ellos en conjunción. (Las asignaciones compatibles con InDesign CS3 se guardan como archivos *.inca.) El contenido de las asignaciones se exporta como archivos *.icml. (El contenido exportado para InCopy CS3 se guarda como archivos *.incx.)
- Exporte los marcos de texto y de gráficos por separado (incluidos los marcos de marcador de posición) con los comandos del menú Edición > InCopy > Exportar. El contenido exportado se guarda como archivos *.icml. (El contenido exportado para InCopy CS3 se guarda como archivos *.incx.)

Una vez exportado el contenido, aparecen iconos pequeños en la parte superior izquierda de los marcos exportados en InDesign e InCopy y en el panel Asignaciones. En el panel Vínculos aparece un vínculo al archivo exportado. Estos iconos indican el estado de los marcos administrados y los diferencian de los que no forman parte del flujo de trabajo. Todo el contenido exportado aparece en el panel Asignaciones. El contenido exportado con los comandos del menú Exportar aparece en la sección Contenido de InCopy sin asignar de la lista del panel Asignaciones. Mientras que ambos métodos establecen una conexión controlada entre un contenido de InCopy y un documento de InDesign, el método principal consiste en utilizar los archivos de asignación.

La exportación de contenido supone ponerlo a disposición de los usuarios para que lo extraigan, al tiempo que se mantiene un vínculo al documento original de InDesign; este vínculo se ha establecido desde InDesign y no se puede crear desde InCopy.

Una vez exportado el contenido, los usuarios de InCopy pueden ver (aunque no cambiar) las composiciones de página, los estilos, etc., tal como aparecen en el documento de InDesign.

Nota: *también puede crear texto o gráficos anclados con InCopy y, a continuación, colocarlos en InDesign.*

Véase también

"Archivos de asignación" en la página 690

"Información general del panel Asignaciones" en la página 688

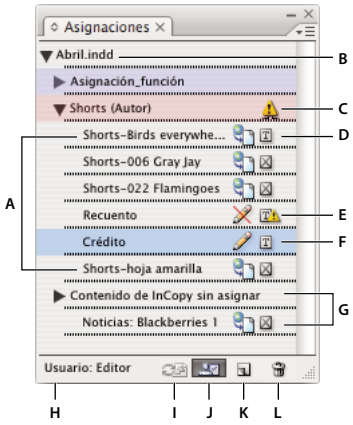
"Iconos del flujo de trabajo" en la página 687

"Colocación de archivos de InCopy en documentos de InDesign" en la página 705

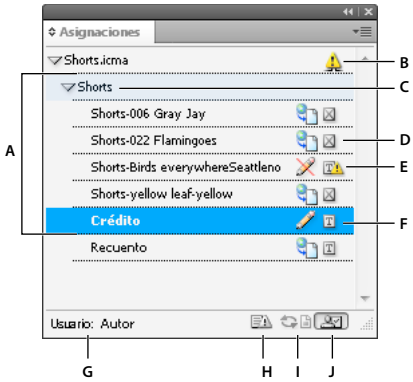
Información general del panel Asignaciones

La herramienta principal para trabajar con asignaciones es el panel Asignaciones (Ventana > Asignaciones). El panel Asignaciones muestra los archivos exportados del documento de InDesign que esté activo y un icono indica su estado. El menú del panel Asignaciones también contiene comandos que controlan las funciones de administración de archivos y la versión importada entre InCopy e InDesign. Al abrir una asignación en InCopy, el nombre de asignación y su contenido aparecerán en el panel Asignaciones. Puede hacer doble clic en los marcos de texto y de gráficos en el panel Asignaciones para seleccionarlos en la ventana del documento.

Nota: *todo el contenido exportado a InCopy o añadido a una asignación también se muestra en el panel Vínculos. Aunque puede realizar algunas tareas de administración de flujo de trabajo, como extracción y registro de contenido, para estas tareas se recomienda utilizar el panel Asignaciones.*



Panel Asignaciones de InDesign
A. *Nombres de contenido de InCopy* ***B.*** *Nombre del documento de InDesign* ***C.*** *Estado No actualizado de la asignación* ***D.*** *Estado Disponible y Actualizado del texto* ***E.*** *Estado En uso y No actualizado del texto* ***F.*** *Estado Editando y Actualizado del texto* ***G.*** *Contenido sin asignar* ***H.*** *Nombre de usuario* ***I.*** *Botón Actualizar contenido* ***J.*** *Botón Extraer/Registrar selección* ***K.*** *Botón Nueva asignación* ***L.*** *Botón Eliminar asignaciones seleccionadas/Quitar*



Panel Asignaciones de InCopy
A. *Nombres de contenido de InCopy* ***B.*** *Estado No actualizado de la asignación* ***C.*** *Nombre de asignación* ***D.*** *Estado Disponible y Actualizado del texto* ***E.*** *Estado En uso y No actualizado del texto* ***F.*** *Estado Editando y Actualizado del texto* ***G.*** *Nombre de usuario* ***H.*** *Botón Actualizar diseño* ***I.*** *Botón Actualizar contenido* ***J.*** *Botón Extraer/Registrar selección*

Véase también

"Exportación de contenido de InDesign" en la página 688

"Archivos de asignación" en la página 690

Archivos de asignación

En InDesign, los archivos de asignación se utilizan como contenedores para organizar conjuntos de elementos de página. Por ejemplo, es posible que desee seleccionar todos los elementos de un artículo (título, firma, copia, gráficos y pies de ilustración) y, a continuación, asignarlos a un usuario de InCopy. La adición de estos elementos a una asignación proporciona a los usuarios de InCopy un método sencillo para acceder sólo al contenido del que son responsables. Los archivos de asignación (*.icma) aparecen en el sistema de archivos, en la barra de artículo de InCopy y en los mensajes de estado. Sólo los usuarios de InDesign pueden crear archivos de asignación; sólo los usuarios de InCopy pueden abrirlos.

Cuando se crea una asignación, se crea también, de forma predeterminada, una carpeta en la misma ubicación que el documento de InDesign. Esta carpeta de asignación incluye los archivos de asignación *.icma y una subcarpeta de contenido que alberga los archivos de artículo de InCopy exportados (en formato .icml) que forman parte de imágenes u otros recursos. Una vez creada la asignación, guarde la carpeta del proyecto en una ubicación a la que los usuarios puedan tener acceso, o cree y distribuya un paquete de asignación. Si se exporta contenido antes de añadirlo a una asignación, los archivos del disco no se mueven a la carpeta de contenido del archivo de asignación.

Los archivos de asignación incluyen lo siguiente:

- Vínculos o punteros a los elementos de página asociados, incluidos marcos de texto. Estos elementos permiten a los usuarios de InCopy abrir un solo archivo en InCopy y tener acceso editorial a varios elementos de página.
- Cualquier transformación en los gráficos incluida en la asignación, como desplazamiento, escalado, rotación o distorsión.
- Geometría de página, para que los usuarios de InCopy puedan ver la composición del marco y el contenido que están editando sin necesidad de abrir todo el archivo de InDesign.
- Código de colores de los marcos asignados del documento.



Ilustración de una página en InCopy que muestra la geometría de página y los códigos de colores

Creación de asignaciones y adición de contenido (InDesign)

Sólo los usuarios de InDesign pueden crear asignaciones y añadirles contenido. Hay varias formas de crear asignaciones. Normalmente, el método que elija dependerá de si dispone de contenido para añadirlo al crear la asignación.

- Cree archivos de asignaciones vacías. En el documento de InDesign, puede crear una serie de asignaciones vacías que actúen como plantillas para contenido posteriormente.
- Cree asignaciones y añádales contenido a la vez.

- Añada contenido a un archivo de asignación existente. Puede añadir contenido vinculado (texto y gráficos que ya haya exportado como contenido de InCopy), o bien puede añadir elementos de página seleccionados para convertirlos en contenido de InCopy vinculado. Si uno o varios marcos seleccionados ya contienen archivos de contenido de InCopy y ninguno forma parte de una asignación, puede añadirlos a un archivo de asignación nuevo o existente.

De forma predeterminada, la carpeta de asignación creada se guarda en la misma carpeta que el documento de InDesign. Luego, puede colocar esta carpeta en un servidor o crear y enviar un paquete.

Nota: *si no desea que los usuarios de InCopy coloquen y encajen gráficos, no añada marcos de gráficos a una asignación.*

Véase también

"Volver a vincular los archivos de asignación que faltan (InDesign)" en la página 704

"Procedimientos óptimos para trabajar con archivos administrados" en la página 684

Creación de archivos de asignación vacíos (InDesign)

1. En InDesign, guarde el documento.
2. En el panel Asignaciones (Ventana > Asignaciones), elija Nueva asignación en el menú del panel.
3. En el cuadro de diálogo Nueva asignación, especifique las opciones del archivo de asignación y haga clic en OK.

Creación de asignaciones y adición simultánea de contenido (InDesign)

1. En InDesign, cree un documento con uno o varios marcos de texto o de gráficos, o bien con elementos de marcador de posición y, a continuación, guarde el documento.
2. Seleccione los marcos de texto y de gráficos que desee añadir.
3. Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- En el menú del panel Asignaciones, elija Añadir a asignación y, a continuación, seleccione Nuevo.
- Elija Edición > InCopy > Añadir *[opción]* a asignación > Nuevo.

4. En el cuadro de diálogo Nueva asignación, especifique las opciones del archivo de asignación y haga clic en OK.

El nuevo archivo de asignación incluye los marcos seleccionados en la ventana del documento.

Adición de contenido a asignaciones existentes (InDesign)

1. Guarde el documento de InDesign.
2. Seleccione los marcos de texto y de gráficos que desee añadir.
3. Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- En el menú del panel Asignaciones, elija Añadir a asignación y, a continuación, seleccione la asignación.
- Arrastre el contenido desde la sección Contenido de InCopy sin asignar del panel Asignaciones a una asignación existente.
- Seleccione los elementos de página con la herramienta Selección y arrástrelos hasta una asignación existente del panel Asignaciones.
- Elija Edición > InCopy > Añadir *[opción]* a asignación y, a continuación, seleccione la asignación.

4. Elija Actualizar todas las asignaciones en el menú del panel Asignaciones para poner los archivos de contenido a disposición de los usuarios de InCopy.

Nota: *sólo se puede añadir contenido a las asignaciones del mismo documento. Sin embargo, puede importar el mismo contenido a varios documentos y añadirlo a una asignación en cada documento.*

Opciones de archivos de asignación (InDesign)

Al crear o modificar un archivo de asignación, puede definir las opciones siguientes:

Nombre de asignación Identificación exclusiva de la asignación en el panel Asignaciones, por ejemplo, "artículo océano". El nombre debe guardar conformidad con las convenciones de nomenclatura de archivos del sistema operativo.

Compatibilidad Seleccione Optimizado para CS4 si los usuarios de InCopy del grupo de trabajo utilizan InCopy CS4. Las asignaciones se guardan como archivos *.icma. Seleccione Compatible con CS3 para que los usuarios de InCopy CS3 puedan abrir la asignación.

Asignación Identificación exclusiva del usuario asignado a los archivos. El nombre del usuario aparece entre paréntesis junto al nombre de la asignación en el panel Asignaciones. El nombre se introduce aquí sólo con fines informativos; no concede derechos o permisos especiales al usuario.

Color Muestra una lista de colores para añadir un resaltado distintivo a los marcos de la asignación actual en la ventana del documento, así como a los nombres de las asignaciones en el panel Asignaciones. Este código de color permite diferenciar los marcos que pertenecen a una asignación de aquellos que pertenecen a otra, y los diferencia de los marcos sin asignar. Para activar o desactivar la visualización de este código de colores, elija Ver > Mostrar/Ocultar marcos asignados. En InCopy, el código de color sólo es visible en la vista de composición.

Nota: *si al activar o desactivar la visualización de los marcos asignados se producen resultados inesperados, es posible que dichos marcos estén etiquetados para XML y que esté activada la opción Ver > Estructura > Mostrar marcos etiquetados. No se pueden mostrar marcos asignados y etiquetados a la vez.*

Cambiar Haga clic en el botón Cambiar para especificar la ubicación de la carpeta de asignaciones. De manera predeterminada, la carpeta de asignaciones se crea en la misma ubicación que el archivo de InDesign.

Marcos de marcador de posición Permite a los usuarios de InCopy ver los marcos de texto y de gráficos en la asignación, así como cuadros (u otras formas), que representan al resto de los marcos en dichas páginas de InDesign. Todos los marcos y marcadores de posición reflejan con precisión el tamaño, la forma y la ubicación de los originales de InDesign. Los marcos de marcador de posición son formas vacías que no muestran el contenido del documento de InDesign. La opción Marcos de marcador de posición proporciona la cantidad mínima de fidelidad y, por lo tanto, el rendimiento más rápido. En InCopy, los marcos de marcador de posición sólo están visibles en la vista de composición. Los usuarios de InCopy no pueden extraer ni editar marcos de texto.

Pliegos asignados Permite a los usuarios de InCopy ver todos los marcos asignados, así como todo el contenido de otros marcos que no forman parte de la asignación, en el mismo pliego. En InCopy, el contenido de los marcos que no forman parte de una asignación no se puede editar y sólo es visible en la vista de composición.

Todos los pliegos Exporta todo el contenido del documento de InDesign al archivo de asignación. Esta opción proporciona la cantidad máxima de fidelidad, pero también el rendimiento más lento dado que el archivo de asignación muestra el diseño y la composición de cada página, incluso de las que no son relevantes para la sección que esté editando el usuario.

Archivos de imágenes vinculados al empaquetar Incluye una copia de las imágenes vinculadas del paquete de asignación. Al seleccionar esta opción, los usuarios de InCopy pueden tener acceso a las imágenes, pero aumenta el tamaño de archivo del paquete. Los usuarios de InCopy pueden incluir imágenes al devolver un paquete.

Exportación de contenido como archivos de InCopy independientes (InDesign)

Si el grupo de trabajo prefiere trabajar con archivos independientes en lugar de utilizar asignaciones, puede exportar el contenido de InCopy sin necesidad de usar un archivo de asignación. En comparación con la creación de un solo archivo de asignación con referencias a varios archivos de contenido e información de composición, este método crea un archivo independiente (.icml) para cada marco de texto o de gráficos que especifique en el documento. Para ver el contexto del contenido que está editando, debe abrir también el documento de InDesign asociado (.indd).

Adapte el documento de InDesign a las exigencias de su flujo de trabajo. Por ejemplo, si le interesa exportar todos los comentarios del editor en un solo archivo, cree una capa para que el editor aporte sus comentarios. Luego, bastará con exportar todo el contenido de la capa seleccionada.

Nota: *una manera rápida de exportar contenido como archivos de InCopy independientes es utilizar la herramienta Selección para arrastrar los marcos seleccionados al Contenido de InCopy sin asignar del panel Asignaciones.*

1 En InDesign, cree un documento con uno o varios marcos de texto o de gráficos, o bien con elementos de marcador de posición.

2 Lleve a cabo uno de los procedimientos siguientes:

- Seleccione el marco de texto o de gráficos de un solo artículo o pulse la tecla Mayús y haga clic para seleccionar varios marcos.
- Haga clic en un punto de inserción de un artículo o seleccione parte del texto en un marco de texto.

3 Elija Edición > InCopy > Exportar y, a continuación, una de las opciones siguientes:

Selección Exporta todos los marcos de texto y de gráficos seleccionados.

Capa Exporta todo el contenido de la capa seleccionada.

Todos los artículos Exporta los artículos que aún no se han exportado.

Todos los gráficos Exporta los gráficos que aún no se han exportado.

Todos los gráficos y artículos Exporta los artículos y los gráficos que aún no se han exportado.

Si exporta todo el contenido del documento y después le añade más marcos de texto o de gráficos, puede ahorrar tiempo al exportar los nuevos si utiliza de nuevo el comando Exportar > Todos los artículos (o Todos los gráficos o Todos los gráficos y artículos). InDesign exporta sólo el nuevo contenido.

4 (Opcional) En el cuadro de diálogo Exportar contenido de InCopy, seleccione Intercambio de InCopy CS3 en el menú Guardar como tipo (Windows) o Formato (Mac OS) para que el archivo exportado sea compatible con InCopy CS3. Así se guarda el contenido en un archivo .incx en lugar de en un archivo .icml.

5 Introduzca un nombre y una ubicación para los archivos y haga clic en Guardar.

El nombre de archivo que especifique se utilizará como prefijo para identificar cada archivo de contenido exportado en el sistema de archivos. Si exporta varios marcos de texto, los primeros caracteres del texto se añadirán automáticamente al nombre de archivo, por ejemplo, "miartículo-Próximos eventos.icml". Para varios marcos de gráficos, los nombres de los archivos se forman como "gráfico-misterio", "gráfico-misterio-1", etc. El nombre del archivo aparecerá en el sistema de archivos, en la barra de artículo de InCopy y en los mensajes de estado.

6 Cuando se le solicite, guarde el archivo de InDesign.

El contenido de InCopy está ahora administrado y disponible para que otros usuarios del flujo de trabajo puedan extraerlo y editarlo.

El contenido compartido aparece en el panel Vínculos exactamente igual que los gráficos importados. Si mueve un archivo compartido manualmente, puede utilizar el panel Vínculos para actualizar su vínculo.

Al exportar contenido, aparece el icono Disponible en el marco de texto (InDesign e InCopy) y en el panel Asignaciones (InCopy). La palabra [Disponible] aparece en la barra de artículo (InCopy).

Paquetes de asignación

Creación y envío de paquetes (InDesign)

Lo ideal sería que todos los usuarios de InDesign e InCopy del equipo tuvieran acceso a un servidor en el que se almacenaran los archivos de asignación. Sin embargo, si uno o varios usuarios no tienen acceso a un servidor común, puede crear y distribuir paquetes de asignación. Después de trabajar en la asignación, el usuario de InCopy vuelve a empaquetar la asignación y la devuelve para su integración en el documento de InDesign. Los archivos del paquete creados en InDesign tienen la extensión .icap (o .incp si la asignación es compatible con CS3). Los archivos del paquete devuelto creados en InCopy tienen la extensión .idap (o .indp si la asignación es compatible con CS3).

Existen dos comandos para empaquetar archivos: Empaquetar y Empaquetar y enviar por correo electrónico. Utilice el primer comando para crear un paquete comprimido que pueda distribuir manualmente y el segundo para crear un paquete comprimido que se adjunte automáticamente a un mensaje de correo electrónico.

Creación de un paquete para distribuirlo manualmente

1 Cree una asignación y añada el contenido que desea incluir en el paquete.

Sólo se puede incluir contenido registrado en la asignación empaquetada. Si se ha extraído contenido, se le solicitará que lo registre.

2 En el panel Asignaciones, seleccione la asignación y elija Empaquetar para InCopy en el menú del panel.

3 Especifique el nombre y la ubicación del archivo del paquete y haga clic en Guardar.

Puede adjuntar el archivo de paquete a un mensaje de correo electrónico, cargarlo en un servidor FTP o copiarlo en un disco u otro medio externo.

Nota: *si elige Edición > Deshacer después de crear un paquete, éste se cancela y se desbloquean los elementos de la asignación pero el archivo de paquete no se elimina del ordenador ni se anula el envío por correo electrónico.*

Crear un paquete de correo electrónico (InDesign)

1 Cree una asignación y añada el contenido que desea incluir en el paquete.

Sólo se incluye en la asignación empaquetada el contenido registrado. Si se ha extraído contenido, se le solicitará que lo registre.

2 En el panel Asignaciones, seleccione la asignación y elija Empaquetar para InCopy y enviar por correo electrónico en el menú del panel.

Se crea un paquete de asignación comprimido y se adjunta a un mensaje de correo electrónico de la aplicación de correo electrónico predeterminada.

Nota: *si desea utilizar una aplicación de correo electrónico diferente, cambie la predeterminada. Consulte la documentación del sistema para obtener más información.*

3 Edite el mensaje de correo electrónico; para ello, añada un destinatario y proporcione las instrucciones que se consideren necesarias. Envíe el mensaje.

Todos los elementos de la asignación se extraen para el usuario asignado. Sin embargo, el contenido del paquete en sí no se bloquea, por lo que cualquiera puede abrir el paquete y editar dicho contenido.

Cancelación de un paquete

En algunos casos, el paquete enviado no se devuelve. Por ejemplo, podría ocurrir que el paquete se perdiera o que el destinatario haya dejado de trabajar en el proyecto. En estas situaciones, puede cancelar un paquete.

1 En el panel Asignaciones, seleccione la asignación empaquetada y elija Cancelar paquete en el menú del panel.

2 Haga clic en OK para cancelar el paquete.

La cancelación de un paquete no elimina del ordenador el archivo del paquete.

Cuando se cancela un paquete, su contenido está disponible para editarlo. Tenga en cuenta que si alguien devuelve un paquete que se ha cancelado, podrían producirse conflictos.

Actualización de un paquete

Después de crear un paquete, puede que desee añadir, quitar o cambiar el tamaño de los elementos.

1 Añada, quite o cambie el tamaño de uno o varios artículos de la asignación empaquetada.

2 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Elija Actualizar paquete en el menú del panel Asignaciones. Especifique el nombre y la ubicación del archivo. Coloque el paquete actualizado en un servidor compartido o utilice el correo electrónico para ponerlo a disposición de los usuarios. No olvide notificar a los usuarios de InCopy que el paquete se ha actualizado.
- Elija Actualizar paquete y enviar por correo electrónico en el menú del panel Asignaciones y, a continuación, envíe el mensaje.

Cuando los usuarios de InCopy abren el paquete actualizado, sólo el nuevo contenido se añade automáticamente a la asignación; los usuarios de InCopy pueden decidir si sobrescribir el contenido existente y conservar las ediciones anteriores.

Recepción de paquetes (InCopy)

Puede recibir un paquete de un usuario de InDesign que haya creado el paquete o de un usuario de InCopy que se lo haya reenviado. Cuando se abre un paquete de asignación, éste se descomprime y el contenido se copia en una nueva subcarpeta de la carpeta Asignaciones de InCopy.

Véase también

"Registro del contenido" en la página 701

"Guardar cambios (InCopy)" en la página 702

Apertura de un paquete (InCopy)

❖ Para abrir un paquete de InCopy (*.icap o *.incp), realice uno de estos pasos:

- Inicie el paquete mediante la aplicación de correo electrónico. Por ejemplo, haga doble clic en el archivo adjunto.
- Utilice el explorador o Finder para abrir el archivo. Por ejemplo, haga doble clic en el archivo o arrástrelo al icono de la aplicación InCopy.
- En InCopy, elija Archivo > Abrir, y haga doble clic en el archivo de asignación empaquetado.
- En InCopy, elija Abrir paquete en el menú del panel Asignaciones y, a continuación, haga doble clic en el archivo del paquete.

Ahora puede editar los artículos del paquete. Cuando comience a editar un artículo, se le solicitará que extraiga el contenido del marco. Cuando termine, guarde todo el contenido y devuelva o reenvíe el paquete.

Devolución o reenvío de un paquete (InCopy)

Después de abrir y editar un paquete, puede enviarlo a otro usuario de InCopy o devolverlo al usuario de InDesign que lo ha creado. Los archivos del paquete creados para otros usuarios de InCopy incluyen la extensión .icap, mientras que los archivos del paquete devuelto creados para los usuarios de InDesign incluyen la extensión .idap.

1 Edite y registre el contenido que desea incluir en el paquete.

2 En el menú del panel Asignaciones, seleccione una de estas opciones:

Reenviar para InCopy Cree un paquete para otro usuario de InCopy. Especifique el nombre y la ubicación del archivo del paquete y, a continuación, póngalo a disposición del usuario de InCopy.

Reenviar para InCopy y enviar por correo electrónico Cree y envíe un paquete a otro usuario de InCopy mediante correo electrónico. El paquete aparece como un archivo adjunto en un nuevo mensaje en la aplicación de correo electrónico predeterminada. Especifique el destinatario, proporcione instrucciones y envíe el mensaje de correo electrónico.

Devolver para InDesign Cree un paquete para devolver al usuario de InDesign.

Devolver para InDesign y enviar por correo electrónico Cree un paquete y devuélvalo al usuario de InDesign por correo electrónico. El paquete aparece como un archivo adjunto en un nuevo mensaje en la aplicación de correo electrónico predeterminada. Especifique el destinatario, proporcione instrucciones y envíe el mensaje de correo electrónico.

Recepción de paquetes devueltos (InDesign)

❖ Para abrir un paquete de InDesign (*.idap o *.indp), realice uno de estos pasos:

- Inicie el paquete mediante la aplicación de correo electrónico. Por ejemplo, haga doble clic en el archivo adjunto.
- Utilice el explorador o Finder para abrir el archivo. Por ejemplo, haga doble clic en el archivo o arrástrelo al icono de la aplicación InDesign.
- En InDesign, elija Archivo > Abrir, y haga doble clic en el archivo del paquete.
- En InDesign, elija Abrir paquete en el menú del panel Asignaciones y, a continuación, haga doble clic en el archivo del paquete.

Se le solicitará que actualice todos los vínculos al abrir el paquete. Si desde que se empaquetó la asignación se ha modificado un artículo, puede determinar si actualizar o desvincular el contenido del archivo de InDesign. Cuando se devuelven y se registran los artículos de los archivos, puede extraer y editar el contenido.

Véase también

"Actualización de archivos de asignación (InDesign)" en la página 698

"Desvinculación de archivos de contenido (InDesign)" en la página 705

Trabajo con archivos administrados

Apertura de contenido compartido

Sólo los usuarios de InCopy pueden abrir archivos de asignación (.inca). Si un usuario de InCopy abre un archivo de InDesign que contiene asignaciones, el usuario tendrá acceso a todo el contenido administrado, independientemente de las asignaciones.

❖ Realice uno de los pasos siguientes:

- En InCopy, elija Archivo > Abrir, seleccione un archivo de asignación (.icma o .inca) y haga clic en Abrir.
- En InDesign o InCopy, elija Archivo > Abrir, seleccione un archivo de InDesign (.indd) con un contenido asignado y haga clic en Abrir.
- Abra un paquete de asignación. Consulte "Recepción de paquetes (InCopy)" en la página 695.

Los nombres de las asignaciones y su contenido aparecerán en el panel Asignaciones.

Véase también

"Archivos de asignación" en la página 690

"Archivos administrados" en la página 684

Extracción de contenido

Al extraer un elemento, se coloca un archivo de bloqueo oculto (.idlk) en el sistema de archivos. Una vez extraído el contenido, se tiene acceso exclusivo a él y ningún otro usuario puede realizar cambios. Sólo se puede extraer contenido de InCopy (no los documentos de InDesign con información de composición).

Si intenta cerrar un documento de InDesign que contiene uno o más archivos de contenido de InCopy que haya extraído anteriormente, aparecerá un mensaje de alerta solicitándole que registre todo el contenido. Si cierra el documento sin registrar los archivos de contenido, éstos todavía constarán como extraídos por usted la próxima vez que abra el documento de InDesign. Al guardar el documento de InDesign automáticamente, se guardan todos los archivos de contenido de InCopy editables.

Véase también

"Archivos administrados" en la página 684

Extracción de contenido (InDesign)

❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- En la composición, seleccione los marcos de texto o de gráficos que desee editar y elija Edición > InCopy > Extraer.
- En el panel Asignaciones, seleccione los archivos y elija Extraer en el menú del panel.

Al extraer contenido disponible en InDesign, aparece el icono Editando en el marco de InDesign. En InCopy, aparece el icono En uso en el marco de InCopy y en el panel Asignaciones si los archivos de asignación están almacenados en un servidor local.

Extracción de contenido (InCopy)

1 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Si el contenido que desea forma parte de una asignación, elija Archivo > Abrir y seleccione el archivo de asignación (.icma o .inca).

- Si el contenido que desea se ha exportado como archivos individuales, elija Archivo > Abrir y seleccione el archivo de InCopy (.icml o .incx). Para ver la composición y poder encajar el texto, seleccione el documento de InDesign.

2 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Para extraer un solo archivo de contenido de InCopy, elija Archivo > Extraer.
- Para extraer todo el contenido de una asignación a la vez, seleccione la asignación en el panel Asignaciones y elija Extraer en el menú del panel.
- Para extraer elementos individuales de una asignación, abra la lista de asignaciones en el panel Asignaciones, seleccione uno o varios elementos y elija Extraer en el menú del panel.

El icono Editando aparecerá junto a los elementos en el panel Asignaciones, lo que indica que ha extraído el contenido para su uso exclusivo.

3 Si se le solicita que actualice el contenido con las modificaciones, haga clic en OK.

Al extraer un contenido disponible en InCopy, aparece el icono Editando en el marco de InCopy y en el panel Asignaciones. En InDesign, aparece el icono En uso en el marco de InDesign.

Apertura de archivos administrados (InCopy)

Para escribir y editar con rapidez, lo más apropiado puede ser abrir un archivo de contenido administrado (.icml o .incx) directamente en InCopy y trabajar con él en la vista Artículo. Para editar un archivo administrado individual, no es necesario extraerlo; InCopy lo extrae automáticamente. Al guardar y cerrar el archivo, InCopy registra automáticamente el contenido. Los comandos para guardar son distintos si se abren archivos individuales.

Véase también

"Archivos administrados" en la página 684

"Guardar cambios (InDesign)" en la página 702

Actualización de archivos de asignación (InDesign)

Puede guardar cambios en las asignaciones manualmente o al cerrar el documento actual. La actualización de un archivo de asignación es el modo de poner los cambios de composición a disposición de los usuarios de InCopy.

❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Para actualizar las asignaciones seleccionadas, selecciónelas en el panel Asignaciones y elija Actualizar asignaciones seleccionadas en el menú del panel Asignaciones.
- Para actualizar todas las asignaciones obsoletas del documento actual, elija Actualizar asignaciones no actualizadas en el menú del panel Asignaciones. De este modo, sólo se actualizan las asignaciones obsoletas.
- Para actualizar todas las asignaciones del documento actual, elija Actualizar todas las asignaciones en el menú del panel Asignaciones.

Nota: *si un usuario de InCopy tiene una asignación abierta cuando actualice la asignación, el icono No actualizado aparecerá junto a la asignación en el panel Asignaciones de InCopy.*

Véase también

"Actualización de contenido" en la página 699

"Creación y envío de paquetes (InDesign)" en la página 694

Actualización de contenido

Para asegurarse de que siempre está trabajando con el contenido más actualizado, compruebe que se muestran los iconos No actualizado en el panel Asignaciones y, a continuación, actualice el contenido. Al actualizar un archivo de asignación de InCopy y su contenido, o archivos de contenido individuales, se copian los datos de la última copia del sistema de archivos para que la versión que muestra el ordenador coincida con la del sistema de archivos. La actualización no precisa registrar ni extraer un artículo ni le otorga derechos de edición. No obstante, la actualización puede causar problemas si otro usuario ha eliminado el bloqueo.

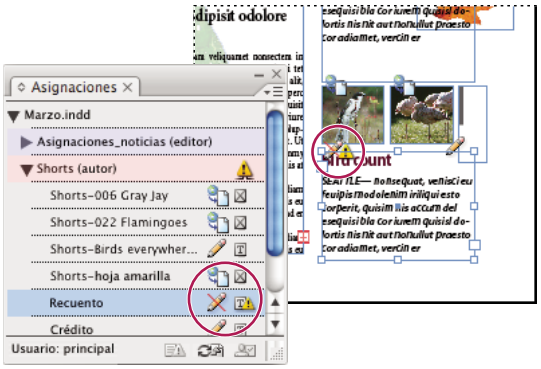
***Nota:** al actualizar el contenido no se actualiza el contenido de los paquetes de asignación que no se hayan devuelto.*

Un flujo de trabajo de actualización típico es el siguiente:

1 El usuario de InCopy abre un archivo de asignación o extrae un archivo de contenido individual y edita el contenido.

2 El usuario de InCopy guarda el archivo de contenido, lo que actualiza la copia en el sistema de archivos, y continúa trabajando.

3 El usuario de InDesign verá aparecer el icono No actualizado en los paneles Asignaciones y Vínculos junto a la selección y los iconos En uso, El contenido de texto no está actualizado o El contenido gráfico no está actualizado en el marco asociado.



Panel Asignaciones con los iconos En uso y No actualizado (izquierda) y Composición con contenido no actualizado (derecha)

4 El usuario de InDesign actualiza el contenido.

Véase también

"Actualización accidental del trabajo" en la página 700

"Información general sobre el panel Vínculos" en la página 384

Actualización del contenido mientras se abre un documento administrado (InDesign)

1 Elija Archivo > Abrir, busque el archivo que desea abrir y haga clic en Abrir.

2 Haga clic en Sí cuando se le solicite actualizar el documento con el contenido modificado del sistema de archivos.

3 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Para que InDesign pueda actualizar los vínculos, haga clic en Reparar vínculos automáticamente.
- Para reparar los vínculos manualmente, haga clic en No reparar y, a continuación, en el panel Vínculos, seleccione el archivo que desea actualizar y elija Actualizar vínculo en el menú del panel.

Actualización del contenido mientras se trabaja (InDesign)

❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Seleccione los marcos de texto o de gráficos en la composición y elija Edición > InCopy > Actualizar contenido.
- Seleccione los marcos de texto o de gráficos en el panel Vínculos y haga clic en el botón Actualizar vínculo , o bien elija Actualizar vínculo en el menú del panel Asignaciones.

Actualización del contenido mientras se trabaja (InCopy)

❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Haga clic en un punto de inserción del marco de texto para seleccionarlo y, a continuación, elija Archivo > Actualizar contenido.
- Seleccione el contenido en el panel Asignaciones y haga clic en el botón Actualizar contenido o elija Actualizar contenido en el menú del panel Asignaciones.

También puede actualizar contenido mediante el panel Vínculos.

Actualización accidental del trabajo

En la mayoría de los casos, un contenido extraído tiene los comandos de actualización desactivados, ya que va a estar siempre actualizado. No obstante, puede producirse una situación no deseada si otro usuario elimina el bloqueo del contenido extraído, arrastrando el archivo de bloqueo (.idlk) hasta la Papelera de reciclaje (Windows) o la Papelera (Mac OS) y modifica su contenido. En este caso, se pueden activar los comandos de actualización incluso si tiene el contenido extraído, lo que permitirá a dos personas editar el contenido al mismo tiempo. La actualización del contenido es trabajo perdido. Para obtener mejores resultados, no elimine los archivos bloqueados.

Actualización de la composición de InDesign

Los usuarios de InDesign pueden modificar la composición (por ejemplo, cambiar el tamaño o la ubicación de los marcos de texto de un artículo) y guardar los cambios mientras los usuarios de InCopy están modificando el texto de estos marcos de texto. En un flujo de trabajo de servidor compartido, el modo de indicar los cambios de composición a los usuarios de InCopy dependerá de si han abierto un archivo de asignación o han extraído archivos de contenido individuales y también han abierto el archivo de InDesign vinculado.

Tenga en cuenta lo siguiente:

- Si un usuario de InDesign cambia la composición de los marcos de una asignación, el usuario debe actualizar la asignación para poner los cambios de diseño a disposición de los usuarios de InCopy. InDesign no actualiza los archivos automáticamente al guardar el documento.
- Una vez que el usuario de InDesign actualiza la asignación almacenada en un servidor compartido, aparece junto a ella el icono No actualizado en el panel Asignaciones de InCopy. El usuario de InCopy debe actualizar el diseño para ver la composición actual.
- Si un usuario de InDesign cambia la composición de contenido exportado que no forma parte de una asignación, aparece el icono No actualizado junto al nombre del documento de InDesign en el panel Asignaciones y, en la barra de título del documento, se indica que la composición está obsoleta. Los usuarios de InCopy pueden actualizar el documento de InDesign que esté activo con los cambios de composición y estilo más recientes.

La actualización de la composición en InCopy resulta útil al realizar tareas de encaje de texto, ya que en las vistas Composición y Galera puede verse el aspecto y los saltos de línea más recientes.

❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Si tiene abierto un archivo de asignación y en el panel Asignaciones aparece el icono No actualizado junto al nombre de asignación, haga clic en el botón Actualizar diseño o elija Archivo > Actualizar diseño. No se puede deshacer este comando.
- Si no está trabajando con archivos de asignación y hay más de un documento de InDesign abierto, seleccione el que desee activar y elija Archivo > Actualizar diseño.

Registro del contenido

Al registrar un archivo de contenido administrado, se guarda en una ubicación compartida de un sistema de archivos donde otros usuarios pueden extraerlo para editarlo o realizar otros cambios. La exportación de marcos de texto o de gráficos de InDesign también se registra automáticamente.

Aunque un archivo registrado puede editarse, no es posible hacerlo hasta que se haya extraído (a menos que se edite el contenido en el modo independiente en InCopy). El registro del contenido supone renunciar al control sobre la edición, pero no cierra el archivo. El contenido permanece abierto en pantalla, pero en estado de sólo lectura.

Los plugins de flujo de trabajo de LiveEdit no crean varias versiones de archivos. En lugar de eso, los archivos se sobrescriben al actualizarse en InCopy o InDesign. (Para aprovechar las funciones de creación de versiones de archivos y muchas otras características, utilice Adobe Version Cue en InDesign o InCopy con un espacio de trabajo de Version Cue.)

Si está trabajando con un paquete de asignación, devuélvalo o reenvíelo después de registrarlo.

Véase también

"Exportación de contenido de InDesign" en la página 688

"Archivos administrados" en la página 684

Registro de contenido administrado (InDesign)

❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Seleccione el contenido en la composición y elija Edición > InCopy > Registrar.
- En el panel Asignaciones, seleccione el contenido y elija Registrar en el menú del panel.

Registro de contenido administrado (InCopy)

❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Seleccione el contenido en la vista de composición y elija Archivo > Registrar.
- En el panel Asignaciones, seleccione el contenido y elija Registrar en el menú del panel.

Nota: *antes de registrar el contenido, puede deshacer los cambios más recientes.*

Al registrar un archivo, aparece el icono Disponible en el marco de texto o de gráficos de la composición de InDesign, en la Vista de composición de InCopy, en el panel Asignaciones y en la barra de artículo (InCopy).

Guardar cambios (InDesign)

Mientras trabaja en un contenido que haya extraído, puede guardar los cambios y actualizar la copia del sistema de archivos.

❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Para guardar el contenido seleccionado sin guardar los cambios en el documento de InDesign o cualquiera de sus archivos vinculados, seleccione el contenido de la composición y elija Edición > InCopy > Guardar contenido.
- Para guardar cada archivo de contenido extraído a su nombre, elija Archivo > Guardar. Esta manera de guardar no actualiza automáticamente los archivos de asignación ni los archivos de contenido extraídos en InCopy. Sin embargo, los archivos extraídos en InCopy mostrarán el icono No actualizado en el panel Asignaciones.
- Para guardar el documento de InDesign bajo un nuevo nombre con vínculos a los archivos de InCopy existentes, elija Archivo > Guardar como. Al realizar esta acción, las asignaciones del archivo de InDesign aparecen como no disponibles hasta que se actualizan.
- Para guardar una copia del documento que esté activo, elija Archivo > Guardar una copia. Puede optar por cambiar el nombre y la ubicación de la copia con vínculos a los archivos de InCopy existentes.

Nota: *si está trabajando con un archivo administrado por un espacio de trabajo de Version Cue, aparece otro comando Registrar. La característica Version Cue Workspace está disponible como parte de Adobe Creative Suite.*

Véase también

"Actualización de contenido" en la página 699

Guardar cambios (InCopy)

❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Para guardar el archivo de InCopy bajo el mismo nombre y ubicación en el sistema de archivos, elija Archivo > Guardar contenido. El archivo sigue extraído a su nombre.
- Para guardar el archivo de contenido de InCopy con otro nombre, elija Archivo > Guardar contenido como. El nuevo archivo de contenido no está administrado en el flujo de trabajo. El comando Guardar contenido como sólo estará disponible si ha abierto el archivo de contenido de InCopy (.icml o .incx) directamente.
- Para guardar una copia del archivo de contenido de InCopy que esté activo, elija Archivo > Guardar copia del contenido. Puede optar por cambiar el nombre y la ubicación de la copia. La copia guardada no está administrada en el flujo de trabajo. El comando Guardar copia del contenido sólo estará disponible si ha abierto el archivo de contenido de InCopy (.icml o .incx) directamente.
- Para guardar todos los archivos de contenido de InCopy que estén abiertos y extraídos, elija Archivo > Guardar todo el contenido. De este modo se guardan todos los archivos en sus ubicaciones actuales. El comando Guardar todo el contenido sólo estará disponible si ha abierto un archivo de asignación o de InDesign.

Nota: *el comando Guardar una versión sólo está disponible si está trabajando con un archivo administrado por un espacio de trabajo de Version Cue. La función del espacio de trabajo de Version Cue forma parte de Adobe Creative Suite.*

Ajuste del flujo de trabajo

Movimiento de contenido entre asignaciones (InDesign)

Los usuarios de InDesign pueden mover contenido entre las asignaciones existentes, así como desde la sección Contenido de InCopy sin asignar del panel Asignaciones. También puede crear una nueva asignación y mover contenido a ella.

1 Guarde el documento de InDesign.

2 En el panel Asignaciones, haga clic en la flecha situada a la izquierda del nombre de la asignación para mostrar los contenidos de ésta.

3 Seleccione un elemento de una asignación.

4 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Arrastre el contenido de una asignación a otra.
- Para mover el contenido a una asignación existente, elija Añadir a asignación en el menú del panel Asignaciones y, a continuación, seleccione la asignación deseada.
- Para crear una nueva asignación mientras se mueve el contenido, en el menú del panel Asignaciones, elija Añadir a asignación > Nuevo y, a continuación, especifique opciones en el cuadro de diálogo Nueva asignación.

5 Elija Actualizar todas las asignaciones en el menú del panel Asignaciones.

Si las listas de asignaciones son breves, es posible que prefiera arrastrar los elementos del contenido a y desde las asignaciones y la sección Contenido de InCopy sin asignar.

Véase también

"Desvinculación de archivos de contenido (InDesign)" en la página 705

Eliminación de asignaciones (InDesign)

❖ En el panel Asignaciones, seleccione una o varias asignaciones y elija Eliminar asignación en el menú del panel.

La eliminación de asignaciones realiza lo siguiente:

- Elimina los datos de la asignación del documento.
- Elimina el archivo de asignación del sistema de archivos.
- Quita el nombre de la asignación de la lista.
- Mueve contenido de InCopy a la sección Contenido de InCopy sin asignar en el panel Asignaciones.

***Nota:** si un usuario de InCopy tiene una asignación abierta cuando se ha eliminado en InDesign, un mensaje de alerta indicará al usuario de InCopy que se ha eliminado la asignación. Sin embargo, los archivos de contenido no se eliminan y se pueden actualizar sin perder los cambios.*

Véase también

"Desvinculación de archivos de contenido (InDesign)" en la página 705

Volver a vincular los archivos de asignación que faltan (InDesign)

Si mueve o elimina un archivo de asignación del disco y, a continuación, abre el documento de InDesign a partir del cual se creó, InDesign no encontrará la ubicación del archivo de asignación. Deberá volver a crear el archivo de asignación para que InDesign pueda encontrarlo.

Véase también

"Actualización, restauración y reemplazo de vínculos" en la página 387

Volver a crear el archivo de asignación en la ubicación original

❖ En el panel Asignaciones, realice una de las acciones siguientes:

- Seleccione la asignación que falta (seguirá mostrándose en el panel) y elija Actualizar asignaciones seleccionadas en el menú del panel.
- Elija Actualizar todas las asignaciones en el menú del panel.

Cambio de la ubicación de la asignación

❖ Para volver a crear el archivo de asignación en una ubicación nueva, realice uno de los pasos siguientes en el panel Asignaciones:

- Seleccione la asignación y elija Cambiar ubicación de asignación en el menú del panel. Especifique una ubicación y un nombre para el nuevo archivo.
- Haga doble clic en el nombre de asignación. En el cuadro de diálogo Opciones de asignación, haga clic en Cambiar y especifique una ubicación y un nombre para el nuevo archivo.

Corrección de los errores

Si comete un error, puede descartar los cambios realizados desde la última vez que se utilizó el comando Guardar y restaurar el contenido desde el sistema de archivos.

Dado que InDesign guarda automáticamente los archivos de contenido de InCopy editables al guardar el documento de InDesign, el comando Cancelar extracción sólo restaura las versiones originadas desde la última vez que se cambió el documento.

❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Para deshacer el cambio más reciente, elija Edición > Deshacer *[acción]*.
- Para deshacer todos los cambios realizados desde la última vez que se guardó el documento, elija Archivo > Recuperar contenido.
- Para deshacer los cambios realizados desde la última vez que se guardó la versión y eliminar el archivo de bloqueo, seleccione el contenido en el panel Asignaciones y elija Cancelar extracción en el menú del panel. De este modo, el contenido pasa a ser de sólo lectura y los demás usuarios pueden extraerlo.

Cómo ignorar los archivos bloqueados (InDesign)

Es posible que los usuarios no se den cuenta inmediatamente del efecto que sus acciones tienen en otros usuarios del flujo de trabajo y creen por error conflictos entre el estado y la propiedad de un contenido. Si es preciso, el usuario de InDesign puede resolver los conflictos desvinculando un archivo bloqueado que haya extraído otro usuario haciéndose con el control del archivo. Al desvincular un archivo el contenido se almacena en el documento de InDesign, pero deja de compartirse con InCopy.

Véase también

"Desvinculación de archivos de contenido (InDesign)" en la página 705

"Actualización accidental del trabajo" en la página 700

Desvinculación de archivos de contenido (InDesign)

Si es necesario (por ejemplo, debido a un plazo de producción), los usuarios de InDesign pueden eliminar un archivo de contenido del flujo de trabajo administrado y del panel Vínculos para *desvincularlo*. Si desea volver a poner el contenido a su disposición para que puedan editarlo, debe exportarlo de nuevo como contenido de InCopy con un nombre de archivo diferente. De este modo se garantiza que el archivo de bloqueo anterior no impida que los usuarios editen el archivo.

Nota: *al desvincular el propio archivo extraído, se elimina del flujo de trabajo y desaparece el archivo de bloqueo del disco. Puede volver a exportar el contenido y sobrescribir el nombre de archivo sin que se produzca un conflicto.*

- Para desvincular un archivo de contenido de InCopy, seleccione el archivo (extensiones .icml o .incx) en el panel Vínculos y elija Desvincular en el menú del panel. Al desvincular se incrusta el contenido en el documento y se elimina el vínculo al archivo de InCopy en el disco.

Para volver a vincular el archivo, elija Edición > Deshacer Desvincular.



También puede desvincularlo eliminando un marco, o mediante el panel Vínculos de InDesign, para volver a vincular un archivo de contenido a otro archivo. También puede seleccionar el artículo en el panel Asignaciones y arrastrarlo al icono de papelera.

Colocación de archivos de InCopy en documentos de InDesign

Aunque un flujo de trabajo típico empieza en InDesign, donde la composición básica y los marcadores de posición de texto y gráficos se definen y exportan a InCopy, puede empezar otro flujo de trabajo con un archivo de contenido independiente de InCopy (.icml o .incx) colocado en InDesign mediante el comando Archivo > Colocar.

Tenga en cuenta las dependencias siguientes cuando coloque archivos de contenido de InCopy en un documento de InDesign:

Estilos Si se han aplicado estilos al archivo de texto de InCopy, dichos estilos se añaden a la lista de estilos de InDesign para el documento. En caso de que se produzca un conflicto con el nombre de estilo, InDesign sobrescribe el estilo importado con el estilo existente.

Composición Puede crear la geometría básica de composición del contenido en InDesign y, a continuación, crear o importar el texto y los estilos desde una aplicación de procesamiento de texto. (Los archivos de texto colocados en InCopy están incrustados en el documento de InCopy y no están vinculados a ningún archivo externo.)

Colocación/duplicación Si coloca un archivo de contenido de InCopy varias veces, aparecerá cada instancia del contenido en el panel Vínculos de InDesign, pero se administrarán como un archivo de contenido. Lo mismo ocurre con las copias exactas de un archivo de contenido (mediante la duplicación).

Nota: *si copia y pega parte del texto de un archivo de contenido administrado de InCopy, obtendrá un nuevo archivo de contenido no conectado con el original y sin vínculos a ningún archivo externo (de InCopy o de otros). Las partes originales y las pegadas pueden editarse independientemente.*

Actualizaciones/administración Cuando en un documento de InDesign hay varias instancias de un archivo de contenido administrado, éstas se comportan como si estuvieran abiertas en dos aplicaciones. Por ejemplo, la extracción de una instancia del archivo de contenido bloquea el resto de instancias para poder editar sólo la instancia extraída. En este caso, puede utilizar el comando de actualización que resulte más apropiado para actualizar el resto de instancias (abiertas) del contenido.

Adición de notas de edición y control de cambios en InDesign

Las funciones Notas y Control de cambios de InCopy en InDesign utilizan los nombres de usuario del flujo de trabajo para identificar al autor de una nota o un cambio controlado. Las notas y los cambios controlados tienen códigos de colores para cada usuario, tal como aparece definido en las preferencias de Notas de InDesign o en el cuadro de diálogo Usuario de InCopy (Archivo > Usuario).

Cuando el control de cambios se activa en InCopy y un usuario de InDesign edita el contenido administrado, esos cambios se controlan y se graban en InDesign pero sólo son visibles en InCopy.

Las notas sólo pueden aparecer en el texto. En InDesign, se pueden imprimir sólo desde el editor de artículos y no se puede exportar a PDF.

Véase también

"Introducción de la identificación del usuario" en la página 686

Adición de notas editoriales

Al añadir notas de edición a un contenido administrado en InDesign, estas notas pasan a estar a disposición de otros usuarios del flujo de trabajo. Aunque las notas están destinadas principalmente al uso en el flujo de trabajo de InCopy, siempre cabe la posibilidad de aprovecharlas en InDesign. Por ejemplo, puede colocar texto en notas que desee insertar en un artículo más adelante. En InCopy, al exportar a Adobe PDF, es posible convertir las notas en comentarios de PDF.

1 Con la herramienta Texto, haga clic donde desee colocar la nota y seleccione Texto > Notas > Nueva nota.

Si realiza la edición en Editor de artículos, aparecen delimitadores. En la vista de composición, aparece el panel Notas.

2 Escriba la nota entre los delimitadores o en el panel Notas.

Puede añadir tantas notas como desee en cualquier posición. No obstante, no puede crear una nota dentro de otra nota.

Utilización del Modo de notas

Modo de notas se utiliza para añadir, dividir o eliminar notas, dependiendo del lugar donde se encuentre el punto de inserción o del texto seleccionado.

1 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Para crear una nueva nota, coloque el punto de inserción en el texto.
- Para convertir texto en una nota, selecciónelo.
- Para dividir una nota, coloque el punto de inserción dentro de una nota.
- Para convertir la nota en texto, seleccione los delimitadores de la nota (en el editor de artículos).
- Para trasladar el punto de inserción fuera de una nota, colóquelo al principio o al final de la nota.

2 Seleccione Texto > Notas > Modo de notas.

Gestión de notas

Un anclaje de nota marca la ubicación de una nota. El panel Notas muestra el contenido de la nota, junto con información específica sobre ésta.

- Para convertir texto en una nota, seleccione el texto y elija Texto > Notas > Convertir a nota. Se crea una nota nueva. El texto seleccionado se quita del texto del artículo y se pega en la nota nueva. El anclaje o el delimitador de nota está situado donde se cortó el texto seleccionado.

- Para convertir una nota en texto, seleccione en el panel Notas el texto que desee añadir al texto del documento. O bien, en Editor de artículos, seleccione el texto de la nota integrada. A continuación, elija Texto > Notas > Convertir a texto.
- Para dividir una nota, coloque el punto de inserción en el lugar de la nota por donde desee dividirla y elija Texto > Notas > Dividir nota.
- Para desplazarse por las notas, haga clic en el punto de inserción en el artículo y elija Texto > Notas >Nota anterior o Notas >Nota siguiente.

Edición de preferencias de notas

Las preferencias permiten definir el color de los anclajes, los delimitadores y los fondos de las notas cuando están integradas en el Editor de artículos. También puede mostrar información sobre las notas (como información sobre herramientas), así como incluir el contenido de las notas en las operaciones de Buscar/Cambiar y de revisión ortográfica del Editor de artículos.

1. Seleccione Edición > Preferencias > Notas (Windows) o InDesign > Preferencias > Notas (Mac OS).
2. Seleccione un color para los anclajes y los delimitadores de nota en el menú Color de nota. Seleccione [Color de usuario] para usar el color especificado en el cuadro de diálogo Usuario. Esto resulta especialmente útil si hay más de una persona trabajando en el archivo.
3. Seleccione Mostrar información sobre herramientas de notas para mostrar información sobre las notas y una parte o la totalidad del contenido de éstas con el formato de información sobre herramientas. Esto sucederá cuando el cursor se detenga en un anclaje de nota en la vista de composición o un delimitador de nota en el Editor de artículos.
4. Especifique si desea incluir el contenido de las notas integradas cuando utilice los comandos Buscar/Cambiar y Revisión ortográfica (sólo en el Editor de artículos).

   Nota: *en la Vista de composición, no puede utilizar los comandos Buscar/Cambiar y Revisión ortográfica para buscar el contenido de las notas, independientemente de la configuración del cuadro de diálogo Preferencias. Sin embargo, con la opción Cambiar todo sí se edita el contenido de las notas.*
5. Seleccione [Ninguno] o [Color de nota] (el color seleccionado en el paso 2) para utilizarlo como color de fondo de una nota en línea.
6. Haga clic en OK.

Capítulo 25: Comparación de los menús de PageMaker e InDesign

Explore estas tablas para descubrir dónde se encuentran los comandos de Adobe PageMaker en AdobeInDesign CS4.

Comandos de menú de PageMaker

Comandos de menú Archivo de PageMaker

Comando de PageMaker	Equivalente de InDesign	Información adicional
Archivo > Nuevo	Archivo > Nuevo > Documento	
Archivo > Abrir	Archivo > Abrir	
Archivo > Documentos recientes	Archivo > Abrir reciente (Windows®)	
Archivo > Cerrar	Archivo > Cerrar	
Archivo > Guardar	Archivo > Guardar	En InDesign no hay ninguna preferencia para guardar un archivo más rápido o con un tamaño más pequeño. Utilice Guardar para guardar rápidamente y Guardar como para compactar un documento al tamaño más pequeño posible.
Archivo > Guardar como	Archivo > Guardar como	Consulte la nota de arriba.
Archivo > Volver	Archivo > Recuperar	InDesign no vuelve a versiones de actualización parcial de un documento como PageMaker; en su lugar, InDesign proporciona niveles ilimitados de Deshacer.
Archivo > Colocar	Archivo > Colocar	
Archivo > Adquirir	No hay equivalente	Escanee las imágenes utilizando el software que se proporciona con su escáner y, a continuación, coloque las imágenes en InDesign.
Archivo > Exportar	Archivo > Exportar	
Archivo > Gestor de vínculos	Ventana > Vínculos	
Archivo > Ajustar documento	Archivo > Configuración de documento	
Archivo > Estilos de impresora	Archivo > Valores de impresión	
Archivo > Imprimir	Archivo > Imprimir	
Archivo > Preferencias > Generales	Edición > Preferencias (Windows) o InDesign > Preferencias (Mac OS)	Se pueden encontrar valores equivalentes en los paneles Composición, Unidades e incrementos, Guías y Mesa de trabajo y preferencias de Rendimiento de visualización.
Archivo > Preferencias > En línea	No hay equivalente	Puede arrastrar objetos desde un explorador Web a InDesign sin configurar ningún proxy.

Comando de PageMaker	Equivalente de InDesign	Información adicional
Archivo > Preferencias > Ajuste de composición	Composición > Ajuste de composición	Especifique las opciones de ajuste de composición y active el ajuste de composición simultáneamente. Los valores de InDesign coinciden casi exactamente con los de PageMaker. Las guías siguen sus guías de columna o margen asociadas de forma predeterminada. Para cambiarlo, deseleccione Permitir movimiento de guías.
Archivo > Preferencias > Reventado	Ventana > Salida > Valores de reventado	Para especificar preferencias de reventado, cree un nuevo valor de reventado.
Archivo > Salir (Windows) o Archivo > Salir (Mac OS)	Archivo > Salir (Windows) o InDesign > Salir de InDesign (Mac OS)	

Comandos del menú Edición de PageMaker

Comando de PageMaker	Equivalente de InDesign	Información adicional
Edición > Deshacer	Edición > Deshacer	InDesign permite niveles ilimitados de Deshacer.
Edición > Cortar	Edición > Cortar	
Edición > Copiar	Edición > Copiar	
Edición > Pegar	Edición > Pegar	InDesign no admite OLE, pero puede definir opciones similares en el panel Vínculos.
Edición > Borrar	Edición > Borrar	
Edición > Seleccionar todo	Edición > Seleccionar todo	
Edición > Deseleccionar todo	Edición > Deseleccionar todo	
Edición > Ediciones (Mac OS)	No hay equivalente	InDesign no admite Publicar/Suscribirse, pero puede definir opciones similares en el panel Vínculos.
Edición > Pegar múltiple	Edición > Duplicar con parámetros	
Edición > Pegar especial	Edición > Pegar sin formato	
Edición > Insertar objeto (Windows)	Archivo > Colocar	
Edición > Editor de textos	Edición > Editar en editor de artículos	
Edición > Modificar original	Edición > Editar original	También puede elegir Editar original en el menú del panel Vínculos.
Edición > Mostrar Portapapeles (Mac OS)	No hay equivalente	

Comandos del menú Composición de PageMaker

Comando de PageMaker	Equivalente de InDesign	Información adicional
Composición > Ir a la página	Composición > Ir a la página	También puede hacer doble clic en un icono de página del panel Páginas para saltar a dicha página.
Composición > Insertar páginas	Composición > Páginas > Insertar páginas	
Composición > Eliminar páginas	Composición > Páginas > Eliminar páginas	

Comando de PageMaker	Equivalente de InDesign	Información adicional
Composición > Ordenar páginas	Ventana > Páginas	Haga clic y arrastre páginas en el panel Páginas para ordenarlas.
Composición > Atrás	Composición > Atrás	
Composición > Delante	Composición > Adelante	
Composición > Columnas	Composición > Márgenes y columnas	
Composición > Copiar guías maestras	No hay equivalente	Las guías maestras de InDesign de cualquier página maestra siempre se copian en páginas que utilizan dicha página maestra.
Composición > Flujo automático	Pulse Mayús cuando se muestre un icono de texto cargado .	Puede ajustar texto de forma manual, automática (con el ajuste automático) o semiautomática.

Comandos del menú Tipos de PageMaker

Comando de PageMaker	Equivalente de InDesign	Información adicional
Tipos > Fuente	Texto > Fuente	
Tipos > Tamaño	Texto > Tamaño	
Tipos > Interlineado	Texto > panel Carácter o Control en modo Carácter (Ventana > Control)	De forma predeterminada, InDesign utiliza el interlineado de línea de base en lugar del interlineado proporcional, que es el valor predeterminado de PageMaker.
Tipos > Estilo	Texto > panel Carácter o Control en modo Carácter (Ventana > Control)	InDesign muestra los estilos de texto disponibles para la fuente seleccionada. También puede utilizar Aplicación rápida.
Tipos > Kerning experto	Texto > panel Carácter o Control en modo Carácter (Ventana > Control)	El kerning experto de PageMaker es parecido al kerning óptico de InDesign.
Tipos > Escala horizontal	Panel Control en modo Carácter (Ventana > Control)	
Tipos > Carácter	Texto > Carácter	
Tipos > Párrafo	Texto > Párrafo	
Tipos > Sangrías/Tabuladores	Texto > Tabulaciones	
Tipos > Separar palabras	Texto > Párrafo	Seleccione Separación por sílabas en el menú del panel Párrafo.
Tipos > Alineación	Texto > panel Párrafo o Control en modo Párrafo (Ventana > Control)	
Tipos > Estilo	Texto > Estilos de párrafo o Texto > Estilos de carácter	InDesign admite tanto estilos de párrafo como estilos de carácter.
Tipos > Definir estilos	Texto > Estilos de párrafo o Texto > Estilos de carácter	Elija Nuevo estilo de párrafo en el panel Estilos de párrafo para crear un estilo de párrafo. Elija Nuevo estilo de carácter en el panel Estilos de carácter para crear un estilo de carácter.

Comandos del menú Elementos de PageMaker

Comando de PageMaker	Equivalente de InDesign	Información adicional
Elementos > Rellenos	Ventana > Muestras o Ventana > Color	InDesign no admite rellenos con patrones. El panel Muestras de InDesign es equivalente a la paleta Colores de PageMaker.
Elementos > Trazo	Ventana > Trazo	Elija un estilo de trazo en el panel Trazo o defina un estilo de trazo personalizado.
Elementos > Relleno y trazo	Ventana > Muestras, Ventana > Trazo y Ventana > Atributos	Cree matices utilizando el panel Muestras. Especifique la sobreimpresión en el panel Atributos.
Elementos > Marco > Adjuntar contenido	No hay equivalente	InDesign crea automáticamente un marco para los archivos de texto o gráficos importados. Para pegar contenido en un marco existente, seleccione el marco y coloque o pegue el contenido en el mismo.
Elementos > Marco > Opciones de marco	Objeto > Opciones de marco de texto (sólo marcos de texto) u Objeto > Encaje	Para los marcos de texto, especifique las columnas, la alineación vertical y el espaciado de margen en el cuadro de diálogo Opciones de marco de texto. Defina la alineación horizontal en el panel Párrafo (Texto > Párrafo). Para los gráficos y marcos de texto, utilice los subcomandos del menú Objeto > Encaje para encajar el contenido en un marco (o viceversa).
Elementos > Marco > Cambiar a marco	Objeto > Contenido > *[tipo de contenido]*	
Elementos > Marco > Marco siguiente	Ver > Mostrar enlaces de texto	
Elementos > Marco > Marco anterior	Ver > Mostrar enlaces de texto	
Elementos > Marco > Eliminar desde los enlaces	Haga doble clic en una casilla de entrada o salida para eliminar el enlace.	
Elementos > Marco > Eliminar contenido	Seleccione el contenido en el marco y pulse la tecla Supr.	Seleccione el texto con la herramienta Texto. Seleccione los gráficos con la herramienta Selección directa.
Elementos > Organizar	Objeto > Disposición	
Elementos > Alinear objetos (Windows) o Elementos > Alinear (Mac OS)	Ventana > Objeto y composición > Alinear	
Elementos > Rodear con texto	Ventana > Ceñir texto	
Elementos > Agrupar	Objeto > Agrupar	
Elementos > Desagrupar	Objeto > Desagrupar	
Elementos > Bloquear posición	Objeto > Bloquear posición	
Elementos > Desbloquear	Objeto > Desbloquear posición	
Elementos > Máscara	Objeto > Trazado de recorte	También puede enmascarar un gráfico creando la forma de enmascaramiento, copiando la imagen que desea enmascarar y pegándola en la forma (Edición > Pegar dentro), o bien ajustando su marco gráfico.
Elementos > Deshacer máscara	Objeto > Trazado de recorte	Consulte la nota de arriba.
Elementos > Imagen > Control	No hay equivalente	Utilice el comando Editar original para cambiar la configuración del control de imagen en la aplicación original.

Comando de PageMaker	Equivalente de InDesign	Información adicional
Elementos > Imagen > Origen CMS	Objeto > Configuración de color de la imagen	
Elementos > Imagen > Efectos Photoshop	Objeto > Efectos	
Elementos > Polígonos	Haga doble clic en la herramienta Polígono del cuadro de herramientas.	
Elementos > Redondear vértices	Objeto > Opciones de vértice	
Elementos > Actualizar vínculos	Ventana > Vínculos	Elija Información de vínculo en el menú del panel Vínculos.
Elementos > Opciones de vínculos	Texto > Preferencias o Ventana > Vínculos	En la sección Administración de archivos del cuadro de diálogo Preferencias, seleccione o deseleccione Crear vínculos al colocar texto y archivos de hoja de cálculo. O, en el menú del panel Vínculos, elija Desvincular.
Elementos > No imprimible	Ventana > Atributos	
Elementos > Deshacer transformación	No hay equivalente	

Comandos del menú Utilidades de PageMaker

Comando de PageMaker	Equivalente de InDesign	Información adicional
Utilidades > Plugins	Ayuda > Configurar plugins (Windows) o InDesign > Configurar plugins (Mac OS).	
Utilidades > Buscar	Edición > Buscar/Cambiar	Puede realizar operaciones de búsqueda o cambio en la vista de composición o en el editor de artículos.
Utilidades > Buscar siguiente	Edición > Buscar siguiente	Consulte la nota de arriba.
Utilidades > Cambiar	Edición > Buscar/Cambiar	Consulte la nota de arriba.
Utilidades > Ortografía	Edición > Ortografía > Revisión ortográfica	Puede realizar la revisión ortográfica en la vista de composición o en el editor de artículos.
Utilidades > Libro	Archivo > Nuevo > Libro	Puede añadir, eliminar y ordenar los documentos de un libro mediante el panel Libro.
Utilidades > Incluir en índice analítico	Ventana > Texto y tablas > Índice	Para añadir una entrada de índice, haga clic en el botón Nuevo del panel Índice.
Utilidades > Mostrar índice analítico	Panel Índice en el modo Referencia (Ventana > Texto y tablas > Índice)	
Utilidades > Crear índice analítico	Ventana > Texto y tablas > Índice	Elija Generar índice en el menú del panel Índice.
Utilidades > Crear índice general	Composición > Tabla de contenido	
Utilidades > Definir colores	Ventana > Muestras	Elija Nueva muestra de color en el menú del panel Muestras.

Comandos del menú Ver de PageMaker

Comando de PageMaker	Equivalente de InDesign	Información adicional
Ver > Mostrar elementos maestros	Elija Ocultar/Mostrar elementos de página maestra en el menú del panel Páginas.	
Ver > Mostrar elementos no imprimibles	Seleccione Modo de vista normal en el cuadro de herramientas para ver los elementos no imprimibles. Para ocultarlos, seleccione Modo de vista previa.	También puede crear una capa para objetos que no desea imprimir, y mostrar u ocultar esa capa al imprimir o exportar.
Ver > Aumentar zoom	Ver > Acercar	
Ver > Reducir zoom	Ver > Alejar	
Ver > Tamaño real	Ver > Tamaño real	
Ver > Encajar en ventana	Ver > Encajar página en ventana o Ver > Encajar pliego en ventana	
Ver > Mesa de trabajo	Ver > Toda la mesa de trabajo	
Ver > Aplicar zoom al	Elija un nivel de ampliación en el menú Zoom, situado en la parte inferior de la ventana de documento.	
Ver > Ocultar/Mostrar reglas	Ver > Ocultar/Mostrar reglas	
Ver > Ajustar con las reglas	No hay equivalente	
Ver > Bloquear en cero	Haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse la tecla Control y haga clic (Mac OS) en el punto cero y luego elija Bloquear punto cero en el menú contextual que aparece.	
Ver > Ocultar/Mostrar guías	Ver > Cuadrículas y guías > Ocultar/Mostrar guías	
Ver > Ajustar con las guías	Ver > Cuadrículas y guías > Ajustar a guías	
Ver > Bloquear guías	Ver > Cuadrículas y guías > Bloquear guías y Ver > Cuadrículas y guías > Bloquear guías de columna	
Ver > Borrar guías	Mediante los atajos de teclado de InDesign, pulse Ctrl+Alt+G (Windows) o Comando+Opción+G (Mac OS) para seleccionar todas las guías del pliego actual y, a continuación, pulse Supr.	
Ver > Enviar guías detrás	Edición > Preferencias > Guías y Mesa de trabajo (Windows) o InDesign > Preferencias > Guías y Mesa de trabajo (Mac OS)	
Ver > Ocultar/Mostrar Barras de desplazamiento	No hay equivalente	

Comandos del menú Ventana de PageMaker

Comando de PageMaker	Equivalente de InDesign	Información adicional
Ventana > Organizar iconos (Windows)	No hay equivalente	
Ventana > Mosaico	Ventana > Organizar > Mosaico horizontal o Mosaico vertical	
Ventana > Cascada	Ventana > Organizar > Cascada	
Ventana > Ocultar/Mostrar Herramientas	Ventana > Herramientas	
Ventana > Ocultar/Mostrar Paleta control	Ventana > Control	
Ventana > Ocultar/Mostrar Colores	Ventana > Muestras o Ventana > Color	
Ventana > Ocultar/Mostrar Estilos	Ventana > Texto y tablas > Estilos de párrafo o Ventana > Texto y tablas > Estilos de carácter	
Ventana > Ocultar/Mostrar Capas	Ventana > Capas	
Ventana > Ocultar/Mostrar Páginas maestras	Ventana > Páginas	
Ventana > Ocultar/Mostrar Hipervínculos	Ventana > Interactivo > Hipervínculos	
Ventana > Paletas de Plugins	No hay equivalente	Los plugins aparecen como opciones añadidas en los menús o paneles, o en los cuadros de diálogo de InDesign.
Ventana > *[nombre del documento abierto]*	Ventana > *[nombre del documento abierto]*	

Capítulo 26: Atajos de teclado

Adobe InDesign CS4 proporciona atajos que le permiten moverse con rapidez por un documento sin necesidad de utilizar el ratón. Muchos atajos de teclado aparecen junto a los nombres de comando de los menús. Puede utilizar el conjunto de atajos de InDesign, el conjunto de atajos de QuarkXPress 4.0 o Adobe PageMaker 7.0 o un conjunto de atajos que cree usted mismo. Puede compartir conjuntos de atajos con otros usuarios que utilicen InDesign en la misma plataforma.

Para generar una lista del conjunto actual de atajos de teclado, elija Mostrar conjunto en el cuadro de diálogo Atajos de teclado. Esta opción resulta de especial utilidad para imprimir una copia de los atajos personalizados.

Atajos de teclado predeterminados

Teclas para herramientas

Esta tabla no es una lista completa de atajos de teclado. Sólo se muestran los atajos que no aparecen en los comandos de menú o en la información sobre herramientas.

Herramienta	**Windows**	**Mac OS**
Herramienta Selección	V, Esc	V, Esc
Herramienta Selección directa	A	A
Herramienta Posición	Mayús+A	Mayús+A
Alternar entre las herramientas Selección y Selección directa	Ctrl+Tab	Comando+Control+Tabulación
Herramienta Pluma	P	P
Herramienta Añadir punto de anclaje	=	=
Herramienta Eliminar punto de anclaje	-	-
Herramienta Convertir punto de dirección	Mayús+C	Mayús+C
Herramienta Texto	T	T
Herramienta Texto en trazado	Mayús+T	Mayús+T
Herramienta Lápiz (herramienta Nota)	N	N
Herramienta Línea	\	\
Herramienta Marco rectangular	F	F
Herramienta Rectángulo	M	M
Herramienta Elipse	L	L
Herramienta Rotar	R	R
Herramienta Escala	S	S
Herramienta Distorsión	O	O
Herramienta Transformación libre	E	E

Herramienta	Windows	Mac OS
Herramienta Cuentagotas	I	I
Herramienta Medición	K	K
Herramienta Degradado	G	G
Herramienta Botón	B	B
Herramienta Tijeras	C	C
Herramienta Mano	H	H
Seleccionar temporalmente la herramienta Mano	Barra espaciadora (modo Composición), Alt (modo Texto) o Alt+Barra espaciadora (ambas)	Barra espaciadora (modo Composición), Opción (modo Texto) u Opción+Barra espaciadora (ambas)
Herramienta Zoom	Z	Z
Seleccionar temporalmente la herramienta Acercar	Ctrl+Barra espaciadora	Comando+Barra espaciadora
Alternar entre relleno y trazo	X	X
Intercambiar relleno y trazo	Mayús+X	Mayús+X
Alternar entre El formato afecta al contenedor y El formato afecta al texto	J	J
Aplicar color	, [coma]	, [coma]
Aplicar degradado	. [punto]	. [punto]
No aplicar color	/	/
Cambiar entre el Modo de vista normal y el Modo de vista previa	W	W
Herramienta Desvanecimiento de degradado	Mayús+G	Mayús+G

Véase también

"Utilización de conjuntos de atajos de teclado" en la página 24

Teclas para seleccionar y mover objetos

Esta tabla no es una lista completa de atajos de teclado. Sólo se muestran los atajos que no aparecen en los comandos de menú o en la información sobre herramientas.

Resultado	Windows	Mac OS
Seleccionar temporalmente las herramientas Selección o Selección directa (la utilizada por última vez)	Cualquier herramienta (salvo las herramientas de selección)+Ctrl	Cualquier herramienta (excepto las de selección)+Comando
Seleccionar temporalmente la herramienta Selección de grupo	Herramienta Selección directa+Alt; o herramienta Pluma, Añadir punto de anclaje o Eliminar punto de anclaje+Alt+Ctrl	Herramienta Selección directa+Opción; o herramienta Pluma, Añadir punto de anclaje o Eliminar punto de anclaje+Opción+Comando
Añadir o eliminar objetos de una selección de varios objetos	Herramienta Selección, Selección directa o Selección de grupo+Mayús+clic (para deseleccionar, hacer clic en el punto central)	Herramienta Selección, Selección directa o Selección de grupo+Mayús+clic (para deseleccionar, hacer clic en el punto central)

Resultado	Windows	Mac OS
Duplicar selección	Herramienta Selección, Selección directa o Selección de grupo+Alt+arrastrar*	Herramienta Selección, Selección directa o Selección de grupo+Opción+arrastrar*
Duplicar y desplazar selección	Alt+Flecha izquierda, derecha, arriba o abajo	Opción+Flecha izquierda, derecha, arriba o abajo
Duplicar y desplazar selección 10 veces**	Alt+Mayús+Flecha izquierda, derecha, arriba, abajo	Opción+Mayús+Flecha izquierda, derecha, arriba, abajo
Mover selección**	Flecha izquierda, derecha, arriba, abajo	Flecha izquierda, derecha, arriba, abajo
Mover selección una décima**	Ctrl+Mayús+Flecha izquierda, derecha, arriba, abajo	Comando+Mayús+Flecha izquierda, derecha, arriba, abajo
Mover selección 10 veces**	Mayús+Flecha izquierda, derecha, arriba, abajo	Mayús+Flecha izquierda, derecha, arriba, abajo
Seleccionar el elemento de página maestra en la página de documento	Herramienta Selección o Selección directa+Ctrl+Mayús+clic	Herramienta Selección o Selección directa+Comando+Mayús+clic
Seleccionar el siguiente objeto detrás o delante	Herramienta Selección+Ctrl+clic o Herramienta Selección+Alt+Ctrl+clic	Herramienta Selección+Comando+clic o Herramienta Selección+Opción+Comando+clic
Seleccionar el marco siguiente o anterior de un artículo	Alt+Ctrl+AvPág/RePág	Opción+Comando+AvPág/RePág
Seleccionar el primer o último marco de un artículo	Mayús+Alt+Ctrl+AvPág/RePág	Mayús+Opción+Comando+AvPág/RePág
*Pulse Mayús para restringir el movimiento a ángulos de 45° **La cantidad se establece en Edición > Preferencias > Unidades e incrementos (Windows) o InDesign > Preferencias > Unidades e incrementos (Mac OS).		

Véase también

"Utilización de conjuntos de atajos de teclado" en la página 24

Teclas para transformar objetos

Esta tabla no es una lista completa de atajos de teclado. Sólo se muestran los atajos que no aparecen en los comandos de menú o en la información sobre herramientas.

Resultado	Windows	Mac OS
Duplicar y trasformar selección	Herramienta de transformación+Alt+arrastrar*	Herramienta de transformación+Opción+arrastrar*
Mostrar el cuadro de diálogo de la herramienta de transformación	Seleccionar objeto+doble clic en las herramientas Escala, Rotar o Distorsión o en el cuadro de herramientas	Seleccionar objeto+doble clic en las herramientas Escala, Rotar o Distorsión o en el cuadro de herramientas
Reducir escala 1%	Ctrl+,	Comando+,
Reducir escala 5%	Ctrl+Alt+,	Comando+Opción+,
Aumentar escala 1%	Ctrl+.	Comando+.
Aumentar escala 5%	Ctrl+Alt+.	Comando+Opción+.
Cambiar el tamaño de marco y contenido	Herramienta Selección+Ctrl+arrastrar	Herramienta Selección+Comando+arrastrar

Resultado	Windows	Mac OS
Cambiar el tamaño de marco y contenido proporcionalmente	Herramienta Selección+Mayús	Herramienta Selección+Mayús
Restringir proporciones	Herramienta Elipse, Polígono o Rectángulo+Mayús+arrastrar	Herramienta Elipse, Polígono o Rectángulo+Mayús+arrastrar
Cambiar imagen de Visualización de alta calidad a Visualización rápida	Mayús+Esc	Mayús+Esc
*Tras seleccionar una herramienta de transformación, mantenga pulsado el botón del ratón y pulse Alt (Windows) u Opción (Mac OS) y arrastre. Pulse Mayús para restringir el movimiento a ángulos de 45.		

Véase también

"Utilización de conjuntos de atajos de teclado" en la página 24

Teclas para editar trazados y marcos

Esta tabla no es una lista completa de atajos de teclado. Sólo se muestran los atajos que no aparecen en los comandos de menú o en la información sobre herramientas.

Resultado	Windows	Mac OS
Seleccionar temporalmente la herramienta Convertir punto de dirección	Herramienta Selección directa+Alt+Ctrl o herramienta Pluma+Alt	Herramienta Selección directa+Opción+Comando o herramienta Pluma+Opción
Alternar temporalmente entre las herramientas Añadir punto de anclaje y Eliminar punto de anclaje	Alt	Opción
Seleccionar temporalmente Añadir punto de anclaje	Herramienta Tijeras+Alt	Herramienta Tijeras+Opción
Mantener seleccionada la herramienta Pluma cuando el puntero esté sobre el punto de trazado o de anclaje	Herramienta Pluma+Mayús	Herramienta Pluma+Mayús
Mover el punto de anclaje y los manipuladores mientras dibuja	Herramienta Pluma+Barra espaciadora	Herramienta Pluma+Barra espaciadora
Mostrar el panel Trazo	F10	Comando + F10

Véase también

"Utilización de conjuntos de atajos de teclado" en la página 24

Teclas para tablas

Esta tabla no es una lista completa de atajos de teclado. Sólo se muestran los atajos que no aparecen en los comandos de menú o en la información sobre herramientas.

Resultado	Windows	Mac OS
Insertar o eliminar filas o columnas al arrastrar	Arrastrar el borde de la fila o la columna y mantener pulsada la tecla Alt mientras arrastra	Arrastrar el borde de la fila o la columna y mantener pulsada Opción mientras arrastra
Cambiar tamaño de filas o columnas sin cambiar el tamaño de la tabla	Mayús+arrastrar el borde interior de la fila o columna	Mayús+arrastrar el borde interior de la fila o columna
Cambiar tamaño de filas y columnas proporcionalmente	Mayús+arrastrar el borde derecho o inferior de la tabla	Mayús+arrastrar el borde derecho o inferior de la tabla
Ir a la celda siguiente/anterior	Tab/Mayús+Tab	Tab/Mayús+Tab
Ir a la primera/última celda de la columna	Alt+RePág/AvPág	Opción+RePág/AvPág
Ir a la primera celda de la fila	Alt+Inicio/Fin	Opción+Inicio/Fin
Ir a la primera/última fila de un marco	RePág/AvPág	RePág/AvPág
Subir/bajar una celda	Flecha arriba/Flecha abajo	Flecha arriba/Flecha abajo
Desplazarse una celda a la izquierda/derecha	Flecha izquierda/derecha	Flecha izquierda/derecha
Seleccionar la celda superior/inferior a la celda actual	Mayús+Flecha arriba/Flecha abajo	Mayús+Flecha arriba/Flecha abajo
Seleccionar la celda a la derecha/izquierda de la celda actual	Mayús+Flecha derecha/Flecha izquierda	Mayús+Flecha derecha/Flecha izquierda
Iniciar fila en columna siguiente	Retorno (teclado numérico)	Retorno (teclado numérico)
Iniciar fila en cuadro siguiente	Mayús+Retorno (teclado numérico)	Mayús+Retorno (teclado numérico)
Alternar entre la selección de texto y la selección de celda	Esc	Esc

Véase también

"Utilización de conjuntos de atajos de teclado" en la página 24

Teclas para buscar y cambiar texto

Esta tabla no es una lista completa de atajos de teclado. Sólo se muestran los atajos que no aparecen en los comandos de menú o en la información sobre herramientas.

Resultado	Windows	Mac OS
Insertar el texto seleccionado en el cuadro Buscar	Ctrl+F1	Comando+F1
Insertar el texto seleccionado en el cuadro Buscar y buscar la siguiente aparición de dicho texto	Mayús+F1	Mayús+F1
Buscar la siguiente aparición del texto Buscar	Mayús+F2 o Alt+Ctrl+F	Mayús+F2 u Opción+Comando+F
Insertar el texto seleccionado en el cuadro Cambiar a	Ctrl+F2	Comando+F2
Reemplazar la selección por texto de Cambiar a	Ctrl+F3	Comando+F3

Véase también

"Utilización de conjuntos de atajos de teclado" en la página 24

Teclas para trabajar con texto

Esta tabla no es una lista completa de atajos de teclado. Sólo se muestran los atajos que no aparecen en los comandos de menú o en la información sobre herramientas.

Resultado	Windows	Mac OS
Negrita	Mayús+Ctrl+B	Mayús+Comando+B
Cursiva	Mayús+Ctrl+I	Mayús+Comando+I
Normal	Mayús+Ctrl+Y	Mayús+Comando+Y
Subrayado	Mayús+Ctrl+U	Mayús+Comando+U
Tachado	Mayús+Ctrl+/	Control+Mayús+Comando+/
Todas mayúsculas (activar/desactivar)	Mayús+Ctrl+K	Mayús+Comando+K
Versalitas (activar/desactivar)	Mayús+Ctrl+H	Mayús+Comando+H
Superíndice	Mayús+Ctrl+(+) [signo más]	Mayús+Comando+(+) [signo más]
Subíndice	Mayús+Alt+Ctrl+(+) [signo más]	Mayús+Opción+Comando+(+) [signo más]
Comillas rectas (simples y dobles) sin desactivar comillas inteligentes	Alt+', Ctrl+Alt+'	Control+', Control+Mayús+'
Restaurar la escala horizontal o vertical en 100%	Mayús+Ctrl+X o Mayús+Alt+Ctrl+X	Mayús+Comando+X o Mayús+Opción+Comando+X
Alinear a la izquierda, a la derecha o al centro	Mayús+Ctrl+L, R o C	Mayús+Comando+L, R o C
Justificar todas las líneas	Mayús+Ctrl+F (todas las líneas) o J (todas menos la última)	Mayús+Comando+F (todas las líneas) o J (todas menos la última)
Aumentar o reducir el tamaño de punto*	Mayús+Ctrl+. o ,	Mayús+Comando+. o ,
Aumentar o disminuir el tamaño de punto cinco veces*	Mayús+Ctrl+Alt+. o ,	Mayús+Comando+Opción+. o ,
Aumentar o reducir interlineado (texto horizontal)*	Alt+Flecha arriba/Flecha abajo	Opción+Flecha arriba/Flecha abajo
Aumentar o reducir interlineado cinco veces (texto horizontal)*	Alt+Ctrl+Flecha arriba/Flecha abajo	Opción+Comando+Flecha arriba/Flecha abajo
Seleccionar o deseleccionar la configuración de preferencias para las marcas tipográficas	Mayús+Alt+Ctrl+' [apóstrofe]	Mayús+Opción+Comando+' [apóstrofe]
Interlineado automático	Mayús+Alt+Ctrl+A	Mayús+Opción+Comando+A
Alinear con cuadrícula (activar/desactivar)	Mayús+Alt+Ctrl+G	Mayús+Opción+Comando+G
Separación por sílabas automática (activar/desactivar)	Mayús+Alt+Ctrl+H	Mayús+Opción+Comando+H
Aumentar o reducir el kerning y el tracking (texto horizontal)	Alt+Flecha izquierda/Flecha derecha	Opción+Flecha izquierda/Flecha derecha
Aumentar o reducir el kerning y el tracking cinco veces (texto horizontal)	Alt+Ctrl+Flecha izquierda/Flecha derecha	Opción+Comando+Flecha izquierda/Flecha derecha

Resultado	Windows	Mac OS
Aumentar el kerning entre palabras*	Alt+Ctrl+\	Opción+Comando+\
Reducir el kerning entre palabras*	Alt+Ctrl+Retroceso	Opción+Comando+Suprimir
Borrar el kerning manual y restablecer el tracking en 0	Alt+Ctrl+Q	Opción+Comando+Q
Aumentar o reducir desplazamiento de la línea de base** (texto horizontal)	Mayús+Alt+Flecha arriba/Flecha abajo	Mayús+Opción+Flecha arriba/Flecha abajo
Aumentar o reducir desplazamiento de la línea de base cinco veces (texto horizontal)	Mayús+Alt+Ctrl+Flecha arriba/Flecha abajo	Mayús+Opción+Comando+Flecha arriba/Flecha abajo
Ajustar artículo automáticamente	Mayús+clic en el icono de texto cargado	Mayús+clic en el icono de texto cargado
Ajustar artículo de forma semiautomática	Alt+clic en el icono de texto cargado	Opción+clic en el icono de texto cargado
Recomponer todos los artículos	Alt+Ctrl+/	Opción+Comando+/
Insertar número de página actual	Alt+Ctrl+N	Opción+Comando+N
*Pulse Mayús para aumentar o reducir el kerning entre palabras cinco veces. **La cantidad se establece en Edición > Preferencias > Unidades e incrementos (Windows) o InDesign > Preferencias > Unidades e incrementos (Mac OS).		

Véase también

"Utilización de conjuntos de atajos de teclado" en la página 24

Teclas para navegar por texto y seleccionarlo

Esta tabla no es una lista completa de atajos de teclado. Sólo se muestran los atajos que no aparecen en los comandos de menú o en la información sobre herramientas.

Resultado	Acción en Windows	Acción en Mac OS
Desplazarse un carácter a la derecha o a la izquierda	Flecha derecha/Flecha izquierda	Flecha derecha/Flecha izquierda
Desplazarse una línea arriba o abajo	Flecha arriba/Flecha abajo	Flecha arriba/Flecha abajo
Desplazarse una palabra a la derecha o a la izquierda	Ctrl+Flecha derecha/Flecha izquierda	Comando + Flecha derecha/Flecha izquierda
Desplazarse al principio o al final de una línea	Inicio/Fin	Inicio/Fin
Desplazarse al párrafo anterior o siguiente	Ctrl+Flecha arriba/Flecha abajo	Comando+Flecha arriba/Flecha abajo
Desplazarse al principio o al final de un artículo	Ctrl+Inicio/Fin	Comando+Inicio/Fin
Seleccionar una palabra	Doble clic en una palabra	Doble clic en una palabra
Seleccionar un carácter a la derecha o a la izquierda	Mayús+Flecha derecha/Flecha izquierda	Mayús+Flecha derecha/Flecha izquierda
Seleccionar una línea arriba o abajo	Mayús+Flecha arriba/Flecha abajo	Mayús+Flecha arriba/Flecha abajo
Seleccionar el principio o el final de una línea	Mayús+Inicio/Fin	Mayús+Inicio/Fin

Resultado	Acción en Windows	Acción en Mac OS
Seleccionar un párrafo	Hacer clic tres o cuatro veces en un párrafo, según la configuración de Preferencias > Texto	Hacer clic tres o cuatro veces en un párrafo, según la configuración de Preferencias > Texto
Seleccionar un párrafo hasta el principio o el final desde la posición del cursor	Mayús+Ctrl+Flecha arriba/Flecha abajo	Mayús+Comando+Flecha arriba/Flecha abajo
Seleccionar la línea actual	Mayús+Ctrl+\	Mayús+Comando+\
Seleccionar caracteres en punto de inserción	Mayús+clic	Mayús+clic
Seleccionar el principio o el final de un artículo	Mayús+Ctrl+Inicio/Fin	Mayús+Comando+Inicio/Fin
Seleccionar todo el artículo	Ctrl+A	Comando+A
Seleccionar el primer/último cuadro	Mayús+Alt+Ctrl+RePág/AvPág	Mayús+Opción+Comando+RePág/AvPág
Seleccionar el cuadro anterior/siguiente	Alt+Ctrl+RePág/AvPág	Opción+Comando+RePág/AvPág
Eliminar palabra delante del punto de inserción (Editor de artículos)	Ctrl+Retroceso o Eliminar	Comando+Eliminar o Supr (teclado numérico)
Actualizar lista de fuentes que faltan	Ctrl+Alt+Mayús+/	Comando+Opción+Mayús+/

Véase también

"Utilización de conjuntos de atajos de teclado" en la página 24

Teclas para ver documentos y espacios de trabajo de documentos

Esta tabla no es una lista completa de atajos de teclado. Sólo se muestran los atajos que no aparecen en los comandos de menú o en la información sobre herramientas.

Resultado	Windows	Mac OS
Seleccionar temporalmente la herramienta Mano	Barra espaciadora (sin punto de inserción del texto), Alt+arrastrar (con punto de inserción del texto) o Alt+Barra espaciadora (en modo de texto y no texto)	Barra espaciadora (sin punto de inserción del texto), Opción+arrastrar (con punto de inserción del texto) u Opción+Barra espaciadora (en modo de texto y no texto)
Seleccionar temporalmente la herramienta Acercar	Ctrl+Barra espaciadora	Comando+Barra espaciadora
Seleccionar temporalmente la herramienta Alejar	Alt+Ctrl+Barra espaciadora o Alt+Herramienta Acercar	Opción+Comando+barra espaciadora u Opción+herramienta Acercar
Aumentar y reducir un 50%, 200% o400%	Ctrl+5, 2 ó 4	Comando+5, 2 ó 4
Regenerar pantalla	Mayús+F5	Mayús+F5
Abrir el nuevo documento predeterminado	Ctrl+Alt+N	Comando+Opción+N
Cambiar del nivel de zoom actual al anterior	Alt+Ctrl+2	Opción+Comando+2
Cambiar a la ventana de documento siguiente/anterior	Ctrl+~ [apóstrofe]/Mayús+Ctrl+F6 o Ctrl+Mayús+~ [apóstrofe]	Comando+F6/Mayús+Comando+F6
Desplazarse una pantalla arriba/abajo	RePág/AvPág	RePág/AvPág
Retroceder/avanzar a la última página visitada	Ctrl+RePág/AvPág	Comando+RePág/AvPág

Resultado	Windows	Mac OS
Ir al pliego anterior/siguiente	Alt+RePág/AvPág	Opción+RePág/AvPág
Encajar pliego en ventana	Doble clic en herramienta Mano	Doble clic en herramienta Mano
Activar el comando Ir a	Ctrl+J	Comando+J
Encajar selección en ventana	Ctrl+Alt+(+) [signo más]	Comando+Opción+= [signo igual]
Ir a la página maestra mientras el panel \ está cerrado	Ctrl+J, escribir el prefijo de la página maestra, pulsar Intro	Comando+J, escribir el prefijo de la página maestra, pulsar Retorno
Cambiar la unidad de medida	Mayús+Alt+Ctrl+U	Mayús+Opción+Comando+U
Ajustar la guía a los incrementos de regla	Mayús+arrastrar guía	Mayús+arrastrar guía
Alternar entre las guías de página y de pliego (sólo en la creación)	Ctrl+arrastrar guía	Comando+arrastrar guía
Crear guías verticales y horizontales para el pliego	Ctrl+arrastrar desde punto cero	Comando+arrastrar desde punto cero
Seleccionar todas las guías	Alt+Ctrl+G	Opción+Comando+G
Bloquear o desbloquear el punto cero	Hacer clic con el botón derecho en el punto cero y elegir una opción	Control+clic en el punto cero y elegir una opción
Usar la ampliación actual para ver el umbral de la nueva guía	Alt+arrastrar guía	Opción+arrastrar guía
Seleccionar botones en los cuadros de diálogo de alerta	Pulsar la primera letra del nombre de botón, si está subrayada	Pulsar la primera letra del nombre de botón
Mostrar información sobre los plugins y componentes de InDesign instalados	Ctrl+Ayuda > Acerca de InDesign	Comando+menú de InDesign > Acerca de InDesign

Véase también

"Utilización de conjuntos de atajos de teclado" en la página 24

Teclas para trabajar con XML

Esta tabla no es una lista completa de atajos de teclado. Sólo se muestran los atajos que no aparecen en los comandos de menú o en la información sobre herramientas.

Resultado	Windows	Mac OS
Expandir/Contraer elemento	Flecha derecha/Flecha izquierda	Flecha derecha/Flecha izquierda
Expandir/Contraer elemento y elementos secundarios	Alt+Flecha derecha/Flecha izquierda	Opción+Flecha derecha/Flecha izquierda
Extender la selección XML hacia arriba/abajo	Mayús+Flecha arriba/Flecha abajo	Mayús+Flecha arriba/Flecha abajo
Mover la selección XML hacia arriba/abajo	Flecha arriba/Flecha abajo	Flecha arriba/Flecha abajo
Desplazar el panel Estructura una pantalla hacia arriba/abajo	RePág/AvPág	RePág/AvPág
Seleccionar primer/último nodo XML	Inicio/Fin	Inicio/Fin

Resultado	Windows	Mac OS
Extender la selección al primer/último nodo XML	Mayús+Inicio/Fin	Mayús+Inicio/Fin
Ir al error de validación anterior/siguiente	Ctrl+Flecha izquierda/Flecha derecha	Comando+Flecha izquierda/Flecha derecha
Etiquetar automáticamente marcos de texto y gráficos	Ctrl+Alt+Mayús+F7	Comando+Opción+Mayús+F7

Véase también

"Utilización de conjuntos de atajos de teclado" en la página 24

Teclas de indexación

Esta tabla no es una lista completa de atajos de teclado. Sólo se muestran los atajos que no aparecen en los comandos de menú o en la información sobre herramientas.

Resultado	Windows	Mac OS
Crear una entrada de índice sin cuadro de diálogo	Mayús+Ctrl+Alt+[	Mayús+Comando+Opción+[
Abrir cuadro de diálogo de entrada de índice	Ctrl+7	Comando+7
Crear un nombre de entrada de índice adecuado (apellidos, nombre)	Mayús+Ctrl+Alt+]	Mayús+Comando+Opción+]

Véase también

"Utilización de conjuntos de atajos de teclado" en la página 24

Teclas para paneles

Esta tabla no es una lista completa de atajos de teclado. Sólo se muestran los atajos que no aparecen en los comandos de menú o en la información sobre herramientas.

Resultado	Windows	Mac OS
Eliminar sin confirmación	Alt+clic en el icono Eliminar	Opción+clic en el icono Eliminar
Crear elemento y opciones de configuración	Alt+clic en botón Nuevo	Opción+clic en botón Nuevo
Aplicar valor y mantener una opción resaltada	Mayús+Intro	Mayús+Intro
Activar la última opción utilizada en el último panel utilizado	Ctrl+Alt+< [corchete angular de apertura]	Comando+Opción+< [corchete angular de apertura]
Seleccionar un rango de estilos, capas, vínculos, muestras u objetos de biblioteca en un panel	Mayús+clic	Mayús+clic
Seleccionar capas, vínculos, muestras, objetos de biblioteca o estilos no adyacentes en un panel	Ctrl+clic	Comando+clic
Aplicar valor y seleccionar el siguiente	Tab	Tab

Resultado	Windows	Mac OS
Mover el foco al objeto, texto o ventana seleccionados	Esc	Esc
Mostrar/ocultar todos los paneles, el cuadro de herramientas y el panel Control (sin punto de inserción)	Tab	Tab
Mostrar/ocultar todos los paneles excepto el cuadro de herramientas y el panel Control (acoplado o no)	Mayús+Tab	Mayús+Tab
Abrir o cerrar todos los paneles escondidos	Ctrl+Alt+Tab	Comando+Opción+Tab
Esconder un grupo de paneles	Alt + arrastrar cualquier ficha de panel (del grupo) al borde de la pantalla	Opción + arrastrar cualquier ficha de panel (del grupo) al borde de la ventana
Seleccionar el elemento por el nombre	Alt+Ctrl+clic en la lista y utilizar el teclado para seleccionar un elemento por el nombre	Opción+Comando+clic en la lista y utilizar el teclado para seleccionar un elemento por el nombre
Abrir el panel Sombra paralela	Alt+Ctrl+M	Comando+Opción+M

Véase también

"Utilización de conjuntos de atajos de teclado" en la página 24

Teclas para utilizar el panel Control

Esta tabla no es una lista completa de atajos de teclado. Sólo se muestran los atajos que no aparecen en los comandos de menú o en la información sobre herramientas.

Resultado	Windows	Mac OS
Alternar el foco a/desde el panel Control	Ctrl+6	Comando+6
Alternar entre el modo de atributos de texto Carácter y Párrafo	Ctrl+Alt+7	Comando+Opción+7
Cambiar el punto de referencia cuando el proxy tiene el foco	Cualquier tecla del teclado numérico o números de teclado	Cualquier tecla del teclado numérico o números de teclado
Mostrar el menú emergente que tiene el foco	Alt+Flecha abajo	
Abrir las preferencias de Unidades e incrementos	Alt+clic en el icono Kerning	Opción+clic en el icono Kerning
Abrir el cuadro de diálogo Opciones de marco de texto	Alt+clic en el icono Número de columnas	Opción+clic en el icono Número de columnas
Abrir el cuadro de diálogo Mover	Alt+clic en el icono X o Y	Opción+clic en el icono X o Y
Abrir el cuadro de diálogo Girar	Alt+clic en el icono Ángulo	Opción+clic en el icono Ángulo
Abrir el cuadro de diálogo Escala	Alt+clic en el icono Escala X o Y	Opción+clic en el icono Escala X o Y
Abrir el cuadro de diálogo Distorsionar	Alt+clic en el icono Distorsionar	Opción+clic en el icono Distorsionar
Abrir las preferencias de texto	Alt+clic en el botón Superíndice, Subíndice o Versalitas	Opción+clic en el botón Superíndice, Subíndice o Versalitas
Abrir el cuadro de diálogo Opciones de subrayado	Alt+clic en el botón Subrayado	Opción+clic en el botón Subrayado

Resultado	Windows	Mac OS
Abrir el cuadro de diálogo Opciones de tachado	Alt+clic en el botón Tachado	Opción+clic en el botón Tachado
Abrir las preferencias de cuadrícula	Alt+clic en el botón Alinear con cuadrícula base o No alinear con cuadrícula base	Opción+clic en el botón Alinear con cuadrícula base o No alinear con cuadrícula base
Abrir el cuadro de diálogo Capitulares y estilos anidados	Alt+clic en el icono Capitular (número de líneas) o Capitular (uno o más caracteres)	Opción+clic en el icono Capitular (número de líneas) o Capitular (uno o más caracteres)
Abrir el cuadro de diálogo Justificación	Alt+clic en el icono Interlineado	Opción+clic en el icono Interlineado

Véase también

"Utilización de conjuntos de atajos de teclado" en la página 24

Teclas para los paneles de texto y los cuadros de diálogo

Esta tabla no es una lista completa de atajos de teclado. Sólo se muestran los atajos que no aparecen en los comandos de menú o en la información sobre herramientas.

Resultado	Windows	Mac OS
Abrir el cuadro de diálogo Justificación	Alt+Ctrl+Mayús+J	Opción+Comando+Mayús+J
Abrir el cuadro de diálogo Filetes de párrafo	Alt+Ctrl+J	Opción+Comando+J
Abrir el cuadro de diálogo Opciones de separación	Alt+Ctrl+K	Opción+Comando+K
Activar el panel Carácter	Ctrl+T	Comando+T
Activar el panel Párrafo	Ctrl+Alt+T	Comando+Opción+T

Véase también

"Utilización de conjuntos de atajos de teclado" en la página 24

Teclas para utilizar los estilos de carácter y de párrafo

Esta tabla no es una lista completa de atajos de teclado. Sólo se muestran los atajos que no aparecen en los comandos de menú o en la información sobre herramientas.

Resultado	Windows	Mac OS
Hacer coincidir la definición de estilo de carácter con el texto	Seleccionar texto y pulsar Mayús+Alt+Ctrl+C	Seleccionar texto y pulsar Mayús+Opción+Comando+C
Hacer coincidir la definición de estilo de párrafo con el texto	Seleccionar texto y pulsar Mayús+Alt+Ctrl+R	Seleccionar texto y pulsar Mayús+Opción+Comando+R
Cambiar opciones sin aplicar estilo	Mayús+Alt+Ctrl+doble clic en el estilo	Mayús+Opción+Comando+doble clic en el estilo

Resultado	Windows	Mac OS
Eliminar el estilo y el formato local	Alt+clic en el nombre de estilo de párrafo	Opción+clic en el nombre de estilo de párrafo
Borrar anulaciones de estilo de párrafo	Alt+Mayús+clic en el nombre de estilo de párrafo	Opción+Mayús+clic en el nombre de estilo de párrafo
Mostrar/ocultar paneles Estilos de párrafo y de carácter, respectivamente	F11, Mayús+F11	Comando+F11, Comando+Mayús+F11

Véase también

"Utilización de conjuntos de atajos de teclado" en la página 24

Teclas para utilizar el panel Tabulaciones

Esta tabla no es una lista completa de atajos de teclado. Sólo se muestran los atajos que no aparecen en los comandos de menú o en la información sobre herramientas.

Resultado	Windows	Mac OS
Activar el panel Tabulaciones	Mayús+Ctrl+T	Mayús+Comando+T
Cambiar de opción de alineación	Alt+clic en tabulación	Opción+clic en tabulación

Véase también

"Utilización de conjuntos de atajos de teclado" en la página 24

Teclas para utilizar el panel Capas

Esta tabla no es una lista completa de atajos de teclado. Sólo se muestran los atajos que no aparecen en los comandos de menú o en la información sobre herramientas.

Resultado	Windows	Mac OS
Seleccionar todos los objetos de una capa	Alt+clic en la capa	Opción+clic en la capa
Copiar la selección en una capa nueva	Alt y arrastrar el cuadro pequeño a la capa nueva	Opción y arrastrar el cuadro pequeño a la capa nueva

Véase también

"Utilización de conjuntos de atajos de teclado" en la página 24

Teclas para utilizar el panel Páginas

Esta tabla no es una lista completa de atajos de teclado. Sólo se muestran los atajos que no aparecen en los comandos de menú o en la información sobre herramientas.

Resultado	Windows	Mac OS
Aplicar la página maestra a la página seleccionada	Alt+clic en página maestra	Opción+clic en página maestra
Basar otra página maestra en la página maestra seleccionada	Alt+clic en la página maestra en la que se desee basar la página maestra seleccionada	Opción+clic en la página maestra en la que se desee basar la página maestra seleccionada
Crear página maestra	Ctrl+clic en el botón Crear nueva página	Comando+clic en el botón Crear nueva página
Mostrar el cuadro de diálogo Insertar páginas	Alt+clic en el botón Crear nueva página	Opción+clic en el botón Crear nueva página
Añadir una nueva página después de la última página	Mayús+Ctrl+P	Mayús+Comando+P

Véase también

"Utilización de conjuntos de atajos de teclado" en la página 24

Teclas para utilizar el panel Color

Esta tabla no es una lista completa de atajos de teclado. Sólo se muestran los atajos que no aparecen en los comandos de menú o en la información sobre herramientas.

Resultado	Windows	Mac OS
Mover los reguladores de color a la vez	Mayús y arrastrar control deslizante	Mayús y arrastrar control deslizante
Seleccionar un color para el relleno o trazo no activo	Alt+clic en barra de color	Opción+clic en barra de color
Cambiar los modos de color (CMYK, RGB, LAB)	Mayús+clic en barra de color	Mayús+clic en barra de color

Véase también

"Utilización de conjuntos de atajos de teclado" en la página 24

Teclas para utilizar el panel Vista previa de separaciones

Esta tabla no es una lista completa de atajos de teclado. Sólo se muestran los atajos que no aparecen en los comandos de menú o en la información sobre herramientas.

Resultado	Acción en Windows	Acción en Mac OS
Activar Vista previa de sobreimpresión	Ctrl+Alt+Mayús+Y	Comando+Opción+Mayús+Y
Mostrar todas las placas	Ctrl+Alt+Mayús+< [corchete angular de apertura]	Comando+Opción+Mayús+< [corchete angular de apertura]
Mostrar placa cian	Ctrl+Alt+Mayús+1	Comando+Opción+Mayús+1
Mostrar placa magenta	Ctrl+Alt+Mayús+2	Comando+Opción+Mayús+2
Mostrar placa amarilla	Ctrl+Alt+Mayús+3	Comando+Opción+Mayús+3
Mostrar placa negra	Ctrl+Alt+Mayús+4	Comando+Opción+Mayús+4

Resultado	Acción en Windows	Acción en Mac OS
Mostrar 1ª placa de tinta plana	Ctrl+Alt+Mayús+5	Comando+Opción+Mayús+5
Mostrar 2ª placa de tinta plana	Ctrl+Alt+Mayús+6	Comando+Opción+Mayús+6
Mostrar 3ª placa de tinta plana	Ctrl+Alt+Mayús+7	Comando+Opción+Mayús+7

Véase también

"Utilización de conjuntos de atajos de teclado" en la página 24

Teclas para utilizar el panel Muestras

Esta tabla no es una lista completa de atajos de teclado. Sólo se muestran los atajos que no aparecen en los comandos de menú o en la información sobre herramientas.

Resultado	Windows	Mac OS
Crear una nueva muestra basada en la muestra actual	Alt+clic en el botón Nueva muestra	Opción+clic en el botón Nueva muestra
Crear una muestra de tinta plana basada en la muestra actual	Alt+Ctrl+clic en el botón Nueva muestra	Opción+Comando+clic en el botón Nueva muestra
Cambiar opciones sin aplicar una muestra	Mayús+Alt+Ctrl+doble clic en la muestra	Mayús+Opción+Comando+doble clic en la muestra

Véase también

"Utilización de conjuntos de atajos de teclado" en la página 24

Teclas para utilizar el panel Transformar

Esta tabla no es una lista completa de atajos de teclado. Sólo se muestran los atajos que no aparecen en los comandos de menú o en la información sobre herramientas.

Resultado	Windows	Mac OS
Aplicar valor y copiar el objeto	Alt+Intro	Opción+Retorno
Aplicar valor de ancho, alto o de escala proporcionalmente	Ctrl+Intro	Comando+Retorno

Véase también

"Utilización de conjuntos de atajos de teclado" en la página 24

Teclas para resolución de conflictos entre Mac OS 10.3x y 10.4

Esta tabla no es una lista completa de atajos de teclado. Sólo se muestran los atajos que no aparecen en los comandos de menú o en la información sobre herramientas.

Resultado	**Mac OS**
Abrir el cuadro de diálogo Preferencias	Comando+K
Abrir el panel Estilos de párrafo	Comando + F11
Abrir el panel Estilos de carácter	Comando+Mayús+F11
Abrir el panel Muestras	F5
Abrir el panel Páginas	Comando+F12
Minimizar la ventana de la aplicación activa	Comando+M
Ocultar la aplicación	Comando + H

Véase también

"Utilización de conjuntos de atajos de teclado" en la página 24

Índice

A

abrir
- archivos de QuarkXPress 108
- documentos de PageMaker 110
- documentos y plantillas 100

acciones, botón 573

acoplar
- actualizar vista previa 453
- ajustes preestablecidos para 448
- ajustes preestablecidos, trabajar con 449
- ignorar valores 450
- información 447
- pliegos individuales 450
- preestablecidos, exportar e importar 449
- previsualizar 453
- procedimientos óptimos 453
- valores del acoplador 448
- valores preestablecidos, crear y editar 449

Acrobat. *Véase* Adobe Acrobat

activación del software 1

actualizaciones 3

administración de flujo de trabajo
- conceptos básicos 685
- control de versión 700
- extracción y registro de contenido 697
- iconos 687
- identificar usuarios 686
- información 680

Administrador de tinta 659

Adobe Acrobat
- *Véase también* archivos PDF
- ajustes preestablecidos para exportar a 525
- comparar versiones 529
- etiquetas de estructura 542

Adobe Bridge
- Creative Suite, ajustes de color 487, 489
- información 102
- metadatos 107

Adobe ConnectNow 37

Adobe Dreamweaver
- exportar contenido a 115
- opciones de exportación 116

Adobe Exchange 3

Adobe Flash Player
- aspectos sobre la exportación 549
- exportar a 120
- exportar como XFL 121
- preparar documentos para su exportación 547

Adobe Illustrator
- crear imágenes de PDF en capas 366
- metadatos 106
- pegar gráficos en InDesign 366
- trabajar con imágenes de 365

Adobe InCopy
- *Véase también* contenido de InCopy
- actualizar composición de página 700
- actualizar contenido 700
- integrar con Adobe InDesign 680
- plugins de flujo de trabajo de LiveEdit de InCopy 680
- técnicas de trabajo con 681

Adobe InDesign
- convertir documentos de 1.x/2.0 101
- exportar contenido a InCopy 688
- integrar con Adobe InCopy 680
- metadatos 106
- problemas de flujo de trabajo 98

Adobe PageMaker
- atajos de teclado 24
- convertir publicaciones 100, 110
- equivalentes de menú 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714
- problemas de conversión 111

Adobe Photoshop
- *Véase también* archivos PSD
- controlar capas al importar 379
- importar archivos PSD 367
- metadatos 106
- opciones de importación de imágenes 375, 376
- recortar imágenes 430
- reventar imágenes 512

Adobe RGB, espacio de color 506

Adobe Version Cue
- acceder a comandos de la barra de estado 20
- usar con InDesign 102

ágatas 48

agrupación de objetos 422

aislar modos de fusión 446

ajustar texto. *Véase* marcos de texto enlazados o ceñido de texto

ajuste de composición 84, 85

Ajuste de prueba, comando 494

ajustes de color
- *Véase también* gestión de color
- conversiones de color 508
- espacios de trabajo 505
- interpretaciones 508
- normas de gestión de color 506
- para aplicaciones de Adobe 490
- personalizar 505
- sincronizar con otras aplicaciones 489
- valores preestablecidos 505

ajustes preestablecidos
- acoplador de transparencias 451
- acoplar 448
- para convertir archivos 525
- exportar PDF 525
- impresora 621

Ajustes preestablecidos del acoplador de transparencias, comando 449

alinear
- caracteres en margen óptico 253
- párrafos con cuadrícula base 254
- texto 253
- texto verticalmente en un marco 255
- varios objetos 420

Alinear, panel 420

anclajes de texto, hipervínculos 556

anidados, objetos
- información 401
- punto de referencia 404

anular
- elementos de página maestra 72, 73
- estilos de celda y tabla 301
- estilos de objeto 204
- estilos de párrafo y carácter 193
- unidades de regla predeterminadas 49

Aplicación rápida 231

archivo de origen de datos 670

archivo Léame 2

archivos administrados
- abrir en InCopy 698
- información 680

procedimientos óptimos 684
uso 684
archivos AI
Véase también Adobe Illustrator
crear PDF en capas 366
importar colores de 483
pegar 366
archivos ASE, guardar para intercambio de color 469
archivos compatibles con PDF/X
información 529
archivos de InDesign, abrir en InCopy 693, 697
archivos de libro
administrar 304
convertir versiones anteriores 307
crear 303
exportar a PDF 309
imprimir 309, 612
información 303
numerar páginas 86, 307
realizar comprobación preliminar 637
sincronizar documentos en 305
archivos de mapas de bits 371
Véase también gráficos de mapas de bits
archivos de sonido. *Véase* clips de sonido
archivos del paquete de asignación
actualizar 695
cancelar 695
crear 694
recibir 695
recibir los devueltos 696
Archivos Desktop Color Separations. *Véase* archivos DCS
archivos DTD
validación de XML con 606
archivos GIF
Véase también mapas de bits
archivos INDB. *Véase* archivos de libro
archivos INST. *Véase* estilos de trazo
archivos JPEG
Véase también gráficos de mapas de bits
archivos PDF
colocar páginas de 368
crear 524
distribuir 538
entregar a proveedores de servicio 540
marcas y sangrados 534
opciones de seguridad 536
preparación para la impresión 539, 541
preparar documentos interactivos 551
archivos PDF, etiquetar
alternar texto de gráficos 546
elementos de página 544
información 541
para reutilización de contenido 543
reutilización y accesibilidad 542
archivos PDF, exportar
agrupar elementos de página 546
archivos multimedia y 569
compresión y reducción 532
conformidad con el estándar PDF/X 529
conservar capas 531
opciones avanzadas 535
opciones de salida 534
opciones estándar y compatibilidad 529
opciones generales 530
reducir tamaño de archivo 525
Archivos PostScript encapsulados. *Véase* EPS, archivos
archivos PS. *Véase* PostScript, archivos
archivos PSD
importar 367
importar colores de 483
opciones de importación para 375, 376
archivos SWF
aspectos sobre la exportación 549
colocar en documentos InDesign 565
exportar como 120
preparar documentos para su exportación 547
archivos TIFF
Véase también mapas de bits
archivos vinculados
editar archivo de origen 391
archivos XFL
aspectos sobre la exportación 549
exportar como 121
preparar documentos para 547
archivos XSLT 592
área de indicaciones
imprimir 622
información 622
área de sangrado
imprimir 622
información 622
área de trabajo
información 12
arrastrar y colocar texto 131
Artículo, etiqueta de estructura (PDF) 545
artículos
alineación de margen óptico 253
enlazar marcos de texto 140
exportar 113
asignaciones
Véase también archivos de paquete
abrir 697
actualizar 698
actualizar diseño de composición 700
crear 690
eliminar 703
información 690
mover contenido entre 703
volver a vincular archivos que faltan 704
Asignar perfil, comando 502, 503
aspecto de reventado
ancho 517, 520
cantidad de contención 517
estilo de acabado 517
unir 517
atajos de teclado
cambiar conjunto activo 24
crear conjunto 25
información 715
lista de 25
para buscar y cambiar texto 719
para conflictos entre versiones de Mac OS 729
para el panel Capas 727
para el panel Color 728
para el panel Control 725
para el panel Muestras 729
para el panel Páginas 727
para el panel Tabulaciones 727
para el panel Transformar 729
para el panel Vista previa de separaciones 728
para herramientas 715
para indexar 724
para los estilos de carácter y de párrafo 726
para los paneles Carácter y Párrafo 726
para navegar por 721
para paneles 724
para seleccionar y mover 716
para tablas 718
para trabajar con texto 720
para transformar objetos 717
para trazados y marcos 718
para ver documentos 722
para XML 723

personalizar 25
ver 25
Atributo href (XML) 604
Autocorrección, revisión ortográfica 177
automática, comprobación preliminar 632
Ayuda de comunidad 2

B

bandas. *Véase* degradados
barra de estado 20
base (lado sin emulsión) 663
bibliotecas de colores 470
bibliotecas de objetos
abrir y cerrar 393
administrar 395
añadir objetos a 394
añadir objetos de 394
buscar objetos en 396
crear 393
información 392
bloquear
capas 81
contenido de InCopy 684
guías 59
objetos 423
bloqueo de archivos, eliminar 700
botones
acciones (desencadenadores) 574
como hipervínculos 575
convertir en objetos 577
convertir objetos en 572
crear 571
efectos de rollover 577
hacer interactivo 573
orden de tabulación 577
tipos de acción 574
Bridge. *Véase* Adobe Bridge
brillo
ajustar en Illustrator 14
modo de fusión 445
trazado de recorte 433
buscar y cambiar
atributos de formato 156
atributos de objeto 165
consejos y técnicas para 156
consultas 168
estilos 194
expresiones GREP 157
fuentes 167
información 154
metacaracteres de 161
opciones de 157
pictogramas 166
texto 155
texto condicional 153
buscar y reemplazar. *Véase* buscar y cambiar
búsqueda GREP 157

C

Calidad de impresión, ajustes preestablecidos de PDF 527
cambiar tamaño
Véase también escalar
objetos y marcos 413
pictogramas 275
campos, en combinar datos 670
canales alfa
Véase también trazados de recorte
ceñir texto a 220
importar de Photoshop 367
recortar imágenes 430
canales. *Véase* canales alfa
capas
añadir objetos 78
bloquear y desbloquear 81
cambiar color 78
combinar o acoplar 81
conservar en Adobe Acrobat 531
crear 77
duplicación 80
eliminar 81
guías 59
imprimir 617
imprimir y 81
mostrar y ocultar 80
mover y copiar objetos 79
opciones de configuración 77
páginas maestras 76
pegar objetos a 79
reorganizar 80
capitulares
aplicar estilos 195
crear 249
eliminar 250
modos de creación 195
Carácter especial Sangría hasta aquí 263
caracteres de formato
desplazamiento de línea de base 241
opciones de subrayado y tachado 242
subrayar 242
superíndice y subíndice 242
caracteres de tabulación 314
caracteres de texto
Véase también contornos de texto
cambiar forma 361
convertir en trazados 360, 361
caracteres especiales
en fuentes OpenType 234
insertar 170
caracteres no imprimibles. *Véase* caracteres ocultos
celdas
Véase también estilos de celda
añadir trazos y rellenos 294
combinar y dividir 292
cortar, copiar y pegar 286
desbordar texto e imágenes 292
espacios de tabulación en 291
información 279
insertar espaciado 292
rotar texto 291
celdas de tabla. *Véase* clips 279
ceñir texto
con objetos anclados 222
elementos de página maestra y 222
gráficos importados 220
información 219
invertir 221
omitir en marco de texto 223
preferencias 223
seleccionar la forma de 219, 221
suprimir en capas ocultas 222
centímetros 48
Cerrar trazado, comando en InDesign 338, 340
cíceros 48
clips de sonido
añadir 566
cambiar tamaño de marcos 568
exportar a PDF 569
información 565
opciones de 567
opciones de póster 568
CMS. *Véase* sistemas de correspondencia de colores
CMYK
fusionar espacios 447
y Lab 661
tintas planas 457
en canales alfa 430

colocar. *Véase* importar
color, gamas 485
color, separaciones
  problemas con tintas planas e ilustraciones transparentes 457
colores
  Véase también bibliotecas de colores, muestras, matices, separaciones de color
  Véase también gestión de color, modelo de color
  aplicar 459, 461
  aplicar a texto 244
  asignar nombre 468
  cambiar tinta plana a cuatricromía 484
  comparar en InDesign e Illustrator 459
  compatibles con Web 122
  copiar de otro documento 470
  crear nueva muestra 463, 466
  eliminar 461
  guardar para intercambio de archivos 469
  importar 469
  imprimir 628
  matices 473, 474
  mezclar en el panel Color 462
  mezclar tintas planas y de cuatricromía 458, 480
  muestrear 483
  opciones de impresión 629
  tinta plana 457
  ver rápidamente los modos 463
colores compatibles con Web. *Véase* colores compatibles con Web
colores de cuatricromía
  Véase también sistemas de correspondencia de colores
  equivalentes de tinta plana 652
  factores de la gestión de color 491
  frente a tintas planas 651
  imprimir 650
  información 457, 458
  sugerencias para el uso 458
  usar con tintas planas 458
columnas
  Véase también tablas, editar
  anchos desiguales 46
  en marcos de texto 126
  en páginas y pliegos 46
  saltos 146
  tamaño y número de 46
combinar datos
  archivo de origen de datos 670, 675
  campos 670, 673
  campos de datos 678
  campos de imágenes 672, 674
  combinación en PDF 678
  combinar registros 677
  conceptos básicos de 670
  documento de destino 670, 673
  limitaciones de combinación 678
  marcadores de posición 676
  marcadores de posición de la página maestra en 674
  opciones de colocación de contenido 676, 679
  registros en 670
  seleccionar archivos de origen 673
  texto desbordado y 678
  tipos de archivos de origen de datos 671
  vista previa de registros 675, 676
combinar. *Véase* combinar datos
comillas 174
comillas redondeadas. *Véase* comillas
comillas tipográficas *Véase* comillas
composición
  elegir método 274
  información 274
  métodos de 274
  preferencias 275
composición de página
  Véase también páginas maestras
  guardar configuración como valor 44
  márgenes y columnas 46
composiciones, imprimir 612
compresión, salida de PDF 532
comprobación preliminar
  activar y desactivar 635
  comprobar archivos 632
  corrección de errores de fuente 639
  imágenes y vínculos 639
  libros 637
  perfiles 633, 635
  resolver errores 635
condicional, texto
  información 149
conectar marcos de texto. *Véase* marcos de texto enlazados
Configuración de conversión de Adobe PDF 525
Configuración de conversión de PDF 525
configuración de conversión, ajustes preestablecidos 525
configurar imagen
  gráficos de mapas de bits 364
  tramas de semitono 662
conjuntos de pictogramas
  crear y editar 172
  eliminar 174
  guardar y almacenar 174
  ver 173
contención (reventado) 517, 520
contenido de InCopy
  actualizar 699
  actualizar en InDesign 699
  bloquear 684
  bloquear archivos 704
  colocar en Adobe InDesign 705
  control de cambios 706
  descartar cambios 704
  deshacer actualización 700
  desvincular 705
  exportar a InDesign 693
  extraer y registrar 697
  guardar en InCopy 702
  guardar en InDesign 702
  registrar 701
continúa en página. *Véase* líneas de salto
contornos de texto
  Véase también trazados compuestos
  crear 361
  información 360
  utilizar en formas compuestas 361
contraseñas de apertura, en PDF 536
contraseñas de permisos
  en PDF 536
contraseñas, en PDF 536
controladores de impresora
  especificar configuraciones 620
  información 620
convertir
  archivos de Adobe InDesign 1.x/2.0 101
  archivos de QuarkXPress 108
  documentos de Adobe PageMaker 110
  documentos de QuarkXPress 100
  formas 335
  trazados de recorte en marcos 433
Convertir en perfil, comando 504
convertir puntos de suavizado en puntos de vértice 342

copiar
Véase también pegar
capas 80
objetos 423
páginas maestras 72
páginas y pliegos 64
correo electrónico, hipervínculos a 555
crear scripts
activar scripts adjuntos 668
Aplicación rápida 231
conjunto de reglas XML 581
información 667
panel Etiqueta de script 667
panel Scripts 667
cuadrícula
ajustar objetos 59
cuadrícula base
alinear párrafos con 254
alinear texto de tabla con 291
información alinear con 254
para marcos de texto 128
cuadrícula de documento
ajustar objetos a 55, 59
configurar 54
cuadrículas
mostrar y ocultar 54
cuadro de herramientas 26
cuadros de texto. *Véase* marcos de texto
cuadros delimitadores
ceñir texto a 219
definidos 397
recortar a 377
seleccionar 399
curvas
y puntos de anclaje 347
cambiar forma 332, 343, 344
dibujar con la herramienta Pluma 338, 341

D

daltonismo
pruebas en pantalla de colores 495
datos, recuperar 40
DCS, archivos 371
degradados
aplicar 461, 478, 479, 480
aplicar a texto 244
crear en el panel Degradado 477
crear muestra 476
desvanecimiento 477
eliminar un color intermedio 478
imprimir 631
invertir colores 478
modificar 477
separaciones de color 652
de tablas 295
varios colores 477
densidad neutra
ajustar 521
Densidad de negro y 518
medir 521
Desactivar Auto añadir/eliminar, comando 346
desbordar texto
en tablas 292
descargas
actualizaciones, plugins y versiones de prueba 3
desencadenadores, botón 573
deshacer y rehacer 41
destinos de
hipervínculos 556
desvincular objetos de páginas maestras 73
dibujar
Véase también herramienta Suavizado, herramienta Pluma, herramienta Lápiz, herramienta Borrador
formas de marcador de posición 334
formas y líneas básicas 334
polígonos 334
trazados con la herramienta Lápiz 335, 336
trazados con la herramienta Pluma 337, 338, 341
diccionarios
añadir palabras 180
crear y añadir 179
editar 181
elegir predeterminado 179
eliminar y volver a vincular 180
grupos de trabajo y 182
importar listas de palabras 181
preferencias 181
diccionarios ortográficos
añadir palabras 180
crear diccionarios 179
predeterminado 179
Digital Editions, exportar a 118
dimensiones inteligentes 60
dirección de escritura. *Véase* columnas
dispositivo de entrada, perfiles 499, 502
dispositivo de salida, perfiles 498, 499, 502
dispositivos móviles, preparar documentos 543
distorsionar
objetos 417
texto 248
distribuir
archivos del paquete de asignación 694
objetos 420
DN. *Véase* densidad neutra
doble byte, fuentes 538
DOCTYPE. *Véase* archivos DTD
documento, valores 44
documentos
Véase también archivos de libro
abrir y cerrar 100
añadir páginas 62
configurar 42, 46
controlar rendimiento de visualización 382
crear 42
crear a partir de valor 45
guardar 104
imprimir 612
iniciar con un pliego de dos páginas 66
recuperar 40
vista previa antes de imprimir 618
documentos largos. *Véase* archivos de libro
Dreamweaver. *Véase* Adobe Dreamweaver
DTD, archivos
eliminar 607
información 580
ver 606

E

Editar en editor de artículos, comando 146
Editar original, comando 391
editor de artículos
editar tablas 287
editar texto en 146
preferencias 148
efecto de biselar y grabar 440
efecto de desvanecimiento de degradado 442
efecto de desvanecimiento direccional 441
efecto de luz global 442
efecto de resplandor interno 440
efecto de sombra interna 440
efecto de sombra paralela 439
efecto satinado 441
efectos creativos. *Véase* efectos de transparencia

efectos de transparencia
aplicar 436
aplicar a grupos 443
aplicar a texto 245
biselar y grabar 440
borrar 437
configuración y opciones más comunes 438
desvanecimiento 441
desvanecimiento de degradado 442
desvanecimiento direccional 441
información 437
luz global 442
resplandor externo 440
resplandor interno 440
satinar 441
sombra interna 440
sombra paralela 439
efectos. *Véase* efectos de transparencia
elementos de página maestra
anular elementos de página maestra 72
anular y desvincular 73
evitar anulaciones 74
información 68
elementos XML
iconos de 600
información 599
insertar un elemento principal 602
principal frente a secundario 579
raíz 601
reorganizar 601
Eliminar espacio de trabajo, comando 19
eliminar preferencias 39
EMF, archivos
acoplar 447
información 372
empaquetado de archivos. *Véase* entrega de archivos o archivos del paquete de asignación
empujar puntos de ancla y segmentos de trazado 345
emulsión, opciones 663
encabezados y pies de página
crear 91
en tablas 282
variables de texto en 96
encajar
configurar opciones de marcador de posición 427
contenido en marcos 426
marcos en el texto 125
enmascarar
cambiar forma del marco 429
objetos 429
entradas de índice
atajos de teclado 724
atajos para crear 321
automáticas 322
buscar 328
con intervalos de páginas 320, 322
con referencias cruzadas 323
crear 319
editar 319, 322
expandir o contraer 317
marcadores en texto condicional 150
mayúsculas 329
entregar archivos
comprobación preliminar 632
corrección de errores de fuente 639
empaquetar 638
reparación de vínculos e imágenes 639
EPS, archivos
exportar 643
importar colores 483
información 371, 640
información de OPI 388
opciones de exportación 644
opciones de importación para 374
problemas con tintas planas e ilustraciones transparentes 457
recortar 430
escalar
ajustar grosor de trazo 414
gráficos que se han vuelto a vincular 388
objetos 414
para imprimir documentos de grandes dimensiones 626
pictogramas 277
restablecer en 100% 416
texto 247
espaciado
antes y después de párrafos 249
composición de texto 274
entre palabras 274
kerning 239
margen 127
medianiles entre columnas 46
en notas al pie de página 185
en celdas de tabla 292
espaciado entre caracteres
kerning 239
tracking 239
espaciado inteligente 60
espacio
entre palabras y letras 277
espacio corto 175
espacio de color RGB, Adobe 505
espacio de trabajo del modelo de color 502
espacio de trabajo por defecto
restaurar 18
espacio largo 175
espacio ultrafino 175
espacios de trabajo
aumentar y reducir 31
color 505
encajar páginas y pliegos 32
personalizar 19
espacios en blanco
espacio de alineación 278
espacios de no separación 277
información 175
espacios. *Véase* espacios en blanco
estilos
Véase también estilos de celda, estilos de carácter, estilos de párrafo y estilos de tabla
sincronizar en libros 305
tabla de contenido y 312
estilos anidados
crear 196, 197
eliminar formato 200
final 200
información 196
línea 197
opciones de 199
estilos de carácter
agrupar 207
anidados 196
anular formato 193
aplicar 190
aplicar en estilos GREP 200
basar en otros estilos 189
buscar y cambiar 194
convertir viñetas y numeración a texto 194
duplicar 207
edición 192
eliminar 192
importar de otro documento 189
importar desde Word 190

información 187
ordenar 208
redefinir 192
romper vínculo con texto 194
ubicar con Aplicación rápida 231
estilos de celda
Véase también estilos de tabla
anular formato 301
aplicar 299
basar en otros estilos 300
creación 298
editar 300
eliminar 300
información 297
redefinir 301
romper vínculo con texto 302
estilos de extremos, en trazos 352
estilos de impresora 621
estilos de línea anidados 197
estilos de línea. *Véase* trazos
estilos de objeto
anular formato 204
aplicar 203
cambiar nombre 205
categorías de 203
crear 202
editar 205
eliminar 205
importar 206
información 202
predeterminados 204
redefinir 206
romper vínculo a objeto 205
estilos de párrafo
agrupar 207
anular formato 193
aplicar 190
aplicar a varios 191
basar en otros estilos 189
borrar anulaciones 193
buscar y cambiar 194
convertir viñetas y numeración a texto 194
duplicar 207
edición 192
eliminar 192
importar de otro documento 189
importar desde Word 190
información 187
para listas 270
ordenar 208
redefinir 192
romper vínculo con texto 194
tabla de contenido y 311, 312
ubicar con Aplicación rápida 231
estilos de reventado. *Véase* valores de reventado
estilos de tabla
anular formato 301
aplicar 299
basar en otros estilos 300
creación 298
editar 300
eliminar 300
información 297
redefinir 301
romper vínculo con texto 302
estilos de trazo
aplicar 355
cargar 355
crear 354
guardar 355
estilos GREP 200
Exchange 3
exportación de XML
datos a archivo 608
edición de un archivo exportado 610
imágenes optimizadas 609
sólo etiquetas 610
exportación entre medios
Dreamweaver 116
exportar
a archivo PDF. *Véase* archivos PDF, exportar
a Digital Editions 118
contenido a XFL (Flash) 121
contenido como archivo JPEG 114
contenido como SWF (Flash) 120
contenido como XHTML 115
contenido de InDesign a InCopy 688
contenido para visualización en Web 115
contenido XML 115
perfiles de comprobaciones 634
plugins 669
texto de artículos 113
exportar entre medios
Digital Editions 118
exposición de la imagen, especificar 664
Extensible Metadata Platform (XMP) 106
extraer contenido de InCopy 697
Extras 4

F

filas. *Véase* tablas, editar
filetes
líneas encima de párrafos 250
Flash Player. *Véase* Adobe Flash Player
folletos. *Véase* imprimir folletos
formas
Véase también formas compuestas
convertir 335
dibujar con la herramienta Lápiz 336
dibujar con la herramienta Pluma 337
tipos de 331
formas compuestas
atributos de relleno y trazo 359
contornos de texto 361
crear 359
liberar trazados de 360
formas de marcador de posición 334
formato de carácter. *Véase* caracteres de formato
fragmentos
añadir a documentos 392
crear 391
francesas, sangrías 261, 262
fuentes
Véase también OpenType, fuentes
aplicar al texto 232
buscar y cambiar 167
corrección de errores en la comprobación preliminar 639
crear subconjuntos 538
descargar a impresora 627
familias de fuentes 232
incrustar en archivos PDF 538
instalar 232
Multiple Master 237, 538
OpenType 234
previsualizar 233
sustituir 538
sustituir fuentes no disponibles 236
fuentes compuestas
previsualizar en el menú Fuente 233
fuentes. *Véase* degradados
fusión de color. *Véase* modos de fusión
fusiones. *Véase* degradados

G

gamas 485
ganancia de puntos, compensar 519
General, preferencias
  definir 37
gestión de color
  Véase también perfiles de color, ajustes de color
  ajustar 488
  crear un entorno de visualización 487
  factores de los colores de tinta plana y de cuatricromía 491
  factores para importar imágenes 491, 492
  factores para imprimir documentos 497
  información 485, 486, 487
  para documentos PDF 493, 498
  para gráficos en línea 493, 494
  pruebas de los colores en pantalla 494, 497
  referencia de los ajustes de color 505
  sincronizar configuración de color 489
GIF, archivos
  información 370
  reventado 512
girar
  Véase también voltear
  objetos 409
gráficos
  bibliotecas de objetos 392
  ceñir texto a 220
  controlar rendimiento de visualización 382
  elegir formatos 363
  formatos compatibles con InDesign 369
  importar 373, 381
  importar varios 378
  incrustar 387
  marcadores de posición 83
  métodos de importación 373
  opciones de importación para 374
  optimizar al imprimir 626
  transformar 425
  vinculados e incrustados 384
gráficos vectoriales
  información 363
gráficos Web, factores de gestión de color 494
Graphic Arts Technical Foundation of North America (GATF) 521
guardar
  Véase también exportar
  conjuntos de pictogramas 174
  contenido InCopy 702
  documentos 104
  estilos de trazo 355
  etiquetas XML 610
  ilustraciones transparentes 447
  metadatos 108
  muestras y colores 469
  PDF 524
  plantillas 103
  versión anterior de InDesign 106
Guardar actual, comando 19
Guardar espacio de trabajo, comando 19
guías
  Véase también cuadrículas, guías
  bloquear y desbloquear 59
  crear 55
  eliminar 58
  mostrar y ocultar 57
  orden de apilamiento 59
  personalizar 45, 58
  posicionar 58
  seleccionar 57
guías de columna. *Véase* guías
guías de margen. *Véase* guías
guías de páginas. *Véase* guías
guías de pliego. *Véase* guías
guías inteligentes 60
guión corto 170
guión largo 170
guiones de no separación 276

H

Herramienta Convertir punto de dirección 347
Herramienta Cuentagotas
  administrar colores 463
  copiar atributos de relleno y trazo 463
  copiar opciones 231
  muestrear colores 483
  para copiar atributos de texto 230
Herramienta Desvanecimiento de degradado 477
Herramienta Elipse 334
Herramienta Línea 334
Herramienta Marco de elipse 334
Herramienta Marco poligonal 334
Herramienta Marco rectangular 334
Herramienta Medición 51
Herramienta Muestra de degradado 477
Herramienta Polígono 334
Herramienta Posición 350
Herramienta Rectángulo 334
Herramienta Selección 397
Herramienta Selección directa 343, 397
Herramienta Tijeras 348
herramientas
  categorías de 28
  dibujo y texto 29
  información 26
  mostrar ocultas 27
  navegación 30
  notificación 30
  opciones de 27
  transformación 30
herramientas de dibujo
  crear trazados 331
  galería 29
herramientas de navegación 30
herramientas de notificación 30
herramientas de texto 29
herramientas de transformación 30
hipervínculos
  a anclajes de texto 556
  a archivos 555
  a direcciones de correo electrónico 555
  a páginas del documento 555
  a páginas Web 554
  botones como 575
  buscar en documentos 558
  destinos compartidos 557
  editar y eliminar 557
  información 553
  mostrar y ocultar 554
HTML, exportar contenido como 115

I

iconos
  paneles como 17
idiomas
  asignar a texto 245
IDML, formato 105
Illustrator. *Véase* Adobe Illustrator
imágenes rasterizadas. *Véase* imágenes de mapas de bits
imágenes, reventado 512
imágenes. *Véase* gráficos
importación de XML
  anexo 584
  anexo frente a combinación 581
  combinar 591

información sobre combinar 583
marcadores de posición para la composición automática 587
opciones de 592
importar
Véase también importar texto
archivos de texto 131
archivos PDF 368
colores 469, 483
configuración de tdc 312
contenido de InCopy 705
estilos de objeto 206
estilos de párrafo y carácter 189
estilos de Word 190
gráficos 373
listas de palabras del diccionario 181
muestras 469
objetos desde bibliotecas de objetos 394
páginas de InDesign 369
páginas maestras 75
plugins 669
tablas 280
trazados de recorte 375
valores de reventado 516
variables de texto 96
varios archivos 378
XML 583
importar texto
archivos 131
de archivos de texto 134
desde Excel 135
desde formato de texto etiquetado 135
desde Word 133
guardar valores de Word 136
información 133
vinculado al texto original 136
Impresión de alta calidad, ajuste preestablecido de PDF 526
impresión de comprobación. *Véase* prueba impresa
impresoras
configurar 619
controladores 620
fuentes y 627
seleccionar archivo PPD 620
impresoras de escritorio
perfiles de color para 498
impresoras PostScript
controladores 620
imprimir
Véase también impresoras, imprimir folletos
administración de color 628
archivos de libro 309
capas 617
como mapa de bits 618
comprobación preliminar 632
compuestos 653
degradados 631
documentos 612
documentos de grandes dimensiones 624, 626
en hojas de papel 624
en impresoras de lenguaje no PostScript 618
especificar páginas 614
factores de la gestión de color 497
fusiones de color 631
gráficos 626
ilustraciones transparentes 447
información 611
miniaturas 624
negativos 663
objetos 613
omitir gráficos 628
opciones 613
opciones de color 629
opciones PostScript 627
orientación de página 615
prueba impresa 630
segmentar en mosaicos 624
semitonos 632
tamaño de página 615
tamaño del papel y 614
vista previa 618
imprimir folletos
control de sobrante 649
crear 645
opciones de configuración 648
tipos de 646
vista previa 649
inclinar. *Véase* distorsionar
incrustar
archivos incrustados y vinculados 384
desincrustar 387
gráficos 387
perfiles de comprobación preliminar 634
INDD, archivos. *Véase* documentos
InDesign Markup (IDML), formato 105
InDesign. *Véase* Adobe InDesign
Índice, panel 317
índices
crear 316, 317
editar 327
generar 324
información 315
listas de temas 317, 328
opciones de formato 325
opciones de intervalo de páginas 322
orden de clasificación 326
vista previa 317
INDL, archivos. *Véase* bibliotecas de objetos
INDT, archivos. *Véase* plantillas
instalación de fuentes 2
instalar
fuentes 232
OpenType, fuentes 234
plugins 668
interlineado
cambiar 238
información 237
porcentaje predeterminado 238
interlineado. *Véase* interlineado
International Color Consortium (ICC) 487
interpretaciones 508

J

JPEG, archivos 370
reventado 512
justificar texto 253

K

kerning
aplicar a texto 240
cambiar valor de aumento 241
desactivar 241
entre palabras 241
información 239
resaltar en texto 241
knockouts
colores 510
evitar 656

L

Lab, Tintas planas 661
Lápiz, herramienta
añadir a trazados 336
conectar trazados 336
dibujar 335, 336
información 335

opciones 337
reformar trazados 336
Lazo, herramienta
seleccionar con 343
seleccionar puntos de ancla 343
letras, espacio entre 277
ligaduras, aplicar a pares de letras 243
línea, grosor. *Véase* trazos
líneas
ajustar ángulo y longitud 344
añadir a, con la herramienta Lápiz 336
cambiar forma 332, 336, 343
conectar con la herramienta Lápiz 336
dibujar con la herramienta Lápiz 335
dibujar con la herramienta Pluma 337, 338, 341
filetes encima de párrafos 250
mover 344
saltos 146
Véase también trazos; reglas
líneas de salto 92
líneas delimitadoras. *Véase* trazos
líneas discontinuas. *Véase* trazos
líneas expandidas, resaltar 278
líneas huérfanas 251
líneas viudas 251
líneas y puntos de dirección
mostrar y ocultar 333
lista continuada 270
lista de libros. *Véase* archivos de libro
lista de palabras 101
listas
Véase también listas con viñetas, listas numeradas
definición de viñetas y números 268
de figuras y tablas 308
tabla de contenido 309
listas con viñetas
Véase también listas numeradas
convertir a texto 273
crear 264
definir 268
editar símbolos de viñeta 266
eliminar de estilos de párrafo 194
eliminar viñetas 267
estilos de párrafo para 270
formatear 265
información 264
varios niveles 270
listas numeradas
convertir a texto 273
crear 264
definir 268
eliminar de estilos de párrafo 194
estilos de números 267
estilos de párrafo para 270
formatear 265
información 264
reiniciar y continuar 272
rótulos continuos para 272
varios niveles 270

M

Mac OS
teclas para la resolución de conflictos entre versiones 729
macros. *Véase* creación de scripts
maestros digitales 523, 539
mapa de bits, imágenes
información 364
publicar en línea 365
mapas de bits, gráficos
calidad de impresión 662
incrustar y vincular 384
opciones de importación para 375
reventado 512
marcadores
administrar 552
crear 551
información 329
número de página 86
seleccionar 330
marcadores de posición
Véase también marcos, páginas maestras
imprimir gráficos 626
reasignación 84
utilizar marcos como 83
marcas de impresora
especificar 622
opciones de impresión 623
marcos
alinear tablas en 285
añadir bordes 351
anidar objetos en 425
como borde o fondo 428
como marcadores de posición 83
crear para dibujos 334
dividir 348
efectos de vértice 356
eliminar contenido 425
encajar en el contenido 125
información 82
mostrar y ocultar 83
mover independientemente de los objetos 427
para recortar y enmascarar 429
seleccionar 398
marcos de gráficos. *Véase* marcos
marcos de texto
Véase también marcos, marcos de texto enlazados
aplicar trazos 351
configuración para 126
crear 123
crear columnas en 126
cuadrículas base 128
en páginas maestras 125
encajar en el texto 125
escalar 248
espaciado de margen 127
formas compuestas 359
información 123
mover y cambiar de tamaño 124
opciones de desplazamiento de primera línea de base 127
saltos 146
marcos de texto enlazado
Reflujo de texto inteligente 141
marcos de texto enlazados
ajustar texto en 140
añadir marco a secuencia 138
cortar y eliminar 139
crear 137
desenlazar 139
márgenes
marcos de texto 127
páginas 46
matices 474, 475
mayús./minús.
cambiar 246
tamaño de versalitas 247
todo mayúscula 246
versalitas 246
mayúscula. *Véase* mayús./minús.
menú de panel, mostrar 14
menús contextuales 22
menús, personalizar 23
mesa de trabajo
encajar en la ventana 32
personalizar 45

metadatos
en documentos 104
guardar como plantilla o archivo XML 108
información 106
ver 387
métodos de formateo 229
Microsoft Excel
importar como tabla 280
Microsoft Word
importar estilos 190
importar tablas desde 280
milímetros 48
miniaturas (imprimir) 624
minúsculas. *Véase* mayús./minús.
Modo de composición de línea única de Adobe 274
Modo de composición de párrafo de Adobe 274
modos de fusión
fusionar color de espacio 447, 454
grupos de knockout (bloqueo) 446
opciones 444
tintas planas y 454
y grupos de objetos 446
monitor, perfiles 499, 500, 501
Motor de búsqueda de comunidad 2
mover
arrastrar y colocar texto 131
capas 79
objetos 411
páginas 64
muestras
Véase también degradados, tintas, matices
añadir a un grupo de tintas mixtas 482
asignar nombre 468
cambiar la visualización 465
cambiar valores predeterminados 467
colores compatibles con Web 122
compartir entre aplicaciones 469
convertir para procesar 482
copiar de otro documento 470
crear nueva 466
duplicar 467
editar 467
editar en grupo de tintas mixtas 482
eliminar 468
guardar para intercambio 469
importar 469, 470
muestra de degradado 476
tinta mixta, crear 481
tipos de 464
Multiple Master, fuentes 233, 237

N

negativos de película 663
negativos, imprimir 663
no disponibles
fuentes 236
menús 23
no separación, espacios 175, 277
notas
abrir en Vista de composición 706
añadir 706
modo de notas 706
preferencias para 707
notas al pie de página
consejos para usar 186
crear 183
eliminar 186
opciones de composición 185
opciones de numeración y formato 184
notas editoriales 706
numeración de capítulo
reiniciar 88
numeración de capítulos
insertar número de capítulo 87
numeración de páginas. *Véase* números de página
números de página
absolutos y de sección 89
en índices 319
en libros 307
en líneas de salto 92
en secciones 87, 88
en tablas de contenido 309
formatear 86
números de capítulos 87
opciones 88
presentación de números de 90

O

objetos
Véase también transformar objetos
agrupar y desagrupar 422
ajustar a las guías y cuadrícula de documento 59
ajuste automático de nueva composición 84
alinear y distribuir 420
añadir a biblioteca 394
anclados 209
anidar en marcos 425
atajos de teclado para transformar 717
bloquear y desbloquear 423
buscar y cambiar 165
cambiar tamaño 413
capas y 78
ceñir texto a 219
combinar 359
configuración de opacidad 442
deseleccionar 400
distorsionar 417
duplicar 423
duplicar para crear series 424
eliminar de marcos 425
encajar en marcos 426
escalar 414
imprimir 613
mover 411
mover independientemente de los marcos 427
opciones de encaje 427
organizar en pila 402
rotar 409
seleccionar 397
seleccionar anidados (superpuestos) 401
seleccionar en marcos 400
sólo en pantalla 424
técnicas de selección 397
ver información geométrica 403
voltear 417
y cuadrícula de documento 55
objetos anclados
añadir al texto en trazado 224, 228
cambiar tamaño 218
ceñir texto 222
contornos de texto como 362
crear 210
liberar 218
marcadores de posición para 210
opciones de arriba de línea 211
posicionar 210, 215, 216, 217, 218
seleccionar y copiar 217
ver anclajes 217
objetos en línea. *Véase* objetos anclados
ocultos, caracteres 143
opacidad
configuración de objetos 442
información 434

opciones de apariencia de
hipervínculo 557
opciones de vértice 356
OpenType, fuentes
aplicar atributos 235
información 234
instalar 234
previsualizar 233
OPI (Open Prepress Interface), reventado 512
organizar objetos en pila 402
origen de estilo 303, 305

P

PageMaker. *Véase* Adobe PageMaker
página, transiciones 570
paginación. *Véase* números de página
páginas
añadir a documentos 62
aplicar páginas maestras 71
bibliotecas de objetos y 392
controlar capas al importar 379
copiar 64
copiar entre documentos 369
desplazar 33
duplicar 63
eliminar 64
exportar como JPEG 114
ir a página diferente 33
mover 64
opciones de copiar 378
reorganizar 63
saltos 146
seleccionar y establecer como destino 62
ver 61
Páginas grandes, ajuste preestablecido de PDF 526
páginas maestras
Véase también elementos de página maestra
añadir marcos de texto a 125
aplicar a páginas y pliegos 71
atajos de teclado 727
basar en otras páginas maestras 70
capas 76
configuración de márgenes y columnas 46
copiar 72
crear 69
editar 71
eliminar 73
en combinar datos 678
importar desde otros documentos 75
modificar composición 70
sincronizar en libros 306
ver 61
volver a aplicar 75
páginas opuestas. *Véase* pliegos
páginas preliminares, numerar 86
palabras, espacio entre 277
paletas
Véase también paneles
información 12
Panel Asignaciones 688
Panel Biblioteca de objetos 392
Panel Buscatrazos 359, 360
Panel Control
atajos de teclado 725
información 20
Panel Degradado 477
Panel Efectos 435
Panel Estilos de carácter 187
Panel Estilos de celda 298
Panel Estilos de objeto 202
Panel Estilos de párrafo 187
Panel Estilos de tabla 298
Panel Estructura
iconos 600
información 579
mostrar y ocultar atributos 603
reorganizar elementos 601
usar 599
Panel Etiquetas 579
panel Herramientas, configurar 14
Panel Información
información 51
medir objetos con 51
panel Libro 304
Panel Muestras
añadir colores sin nombre a 467
atajos de teclado 729
cambiar la visualización 465
grupo de tintas mixtas y 481, 482
Panel Páginas
presentación de página 61
ver el número de página 89
Panel Pictogramas 169
Panel Transformar 403
Panel Valores de reventado 514
Panel Vínculos 384
paneles
Véase también paletas
acoplar 15
agrupar 17
apilar 17
contraer a iconos 17
información 12
mostrar y ocultar 14
mover 16
pantallas de soporte 519
párrafos
alinear con cuadrícula base 254
aplicar una sangría derecha a última línea 262
controlar saltos 251
equilibrar 255
espaciado entre 249
espacio entre palabras y letras 277
mantener en la misma página 252
reglas entre 250
saltos 146
PCX, archivos 372, 512
PDF de contenido enriquecido, ajustes 527
PDF, ajustes preestablecidos
crear 525
información 525
PDF, archivos
controlar capas al importar 379
exportar 523
factores de gestión de color 493, 498
guardar, con capas 531
importar colores 483
niveles de compatibilidad 529
seguridad 536
transparencias en 447
y acoplar 455
PDF, capacidades de versiones 530
PDF, exportar archivos
botones 571
contenido etiquetado 542
información 524
PDF/X, archivos compatibles con
factores de la gestión de color 498
pegar
ajustar automáticamente el espaciado 131
en mismo lugar 411
gráficos de Illustrator 366
marcos en marcos 425
sin formato 130, 131
texto 130

películas
añadir 566
cambiar tamaño de marcos 568
exportar a PDF 569
información 565
opciones de 567
opciones de póster 568
vincular a la Web 566
perfiles de color
asignar y quitar 502
asignar y suprimir de documentos 502
convertir 504
información 499
instalar 502
mensajes de alerta para 506
para imágenes importadas 491, 492
para impresoras de escritorio 498
para monitores 500, 501
perfiles de documento. *Véase* color, perfiles
perfiles ICC
Véase también color, perfiles
personalizar
atajos de teclado 25
configuraciones de aplicación 38
menús 23
Photoshop. *Véase* Adobe Photoshop
picas 48
PICT, formato de archivo
acoplar 447
información 372, 512
pictogramas
alternar en texto 172
buscar y cambiar 166
eliminar del conjunto de pictogramas 174
en fuentes OpenType 234
escalar 277
espacio entre 277
insertar 170
insertar pictograma alternativo 171
mostrar atributos OpenType 172
pictogramas alternativos
fuentes OpenType 234
insertar 171
mostrar 172
pies de página. *Véase* encabezados y pies de página
píxeles, información 364
plantillas
abrir 104
editar 104
guardar documento como 103
información 103
vistas previas de 105
pliego de isla. *Véase* pliegos
pliego de páginas. *Véase* pliegos
pliegos
control de la paginación 65
copiar 64
duplicar 63
eliminar 64
encajar en ventana 32
imprimir folletos 645
información 61
iniciar un documento 66
presentar 61
redistribuir y reorganizar 66
reorganizar 63
seleccionar y establecer como destino 62
varias páginas 65
PLN, archivos. *Véase* módulos plugin
plugins
configurar 668
en la tienda de Adobe 3
importar y exportar 669
instalar 668
Pluma, herramienta
anular cambiar 346
anular cambio automático 346
dibujar curvas 338, 342
dibujar curvas y líneas 341
dibujar líneas rectas 337
PNG, archivos
información 372
opciones de importación 376
reventado 512
pósters (archivos multimedia) 565, 568
PostScript, archivos
crear 642
información 640
tipos 640
PPD, archivos
información 620
versiones 620
predeterminados, cambiar y restaurar 38
Preferencia generales
Desactivar Auto añadir/eliminar 346
preferencias
ceñir texto 223
composición 275
composición del cuadro de herramientas 28
configuración general 22, 37
diccionarios 181
editor de artículos 148
guías y mesa de trabajo 45
información 37
mover objetos 412
notas 707
reglas 50
rendimiento de visualización 382
revisión ortográfica 176
transparencia 443
unidades de medida 47
vistas previas de documento 105
preimpresión
archivos PDF 541
comprobación preliminar 632
opciones de Administrador de tinta 659
previsualizar
colores. *Véase* pruebas en pantalla
primera línea, sangrías 261
Programa de mejora de productos de Adobe 1
propagar. *Véase* reventado
prueba de impresión. *Véase* prueba impresa
prueba en pantalla
en Acrobat 497
prueba impresa 630
pruebas en pantalla
en Photoshop, Illustrator e InDesign 494
información 494
PSD, archivos
controlar capas al importar 379
recortar 430
PSET, archivos. *Véase* módulos plugin
publicaciones. *Véase* documentos
pulgadas 48
puntas de flecha 353
punto central 332
punto de referencia 404
punto negro, compensación 508
puntos
de un trazado, tipos 332
unidades de medida 48
puntos de ancla
añadir o eliminar 346
información 331
mostrar y ocultar 333
mover y empujar 344, 345

reglas para ajustar 343
seleccionar 342, 343
tipos 333
puntos de curva 347
puntos de vértice 347
puntos finales
conectar 345
en trazados 331
puntos suspensivos 170
puntos y líneas de dirección
información 331, 333
mover 344

Q

QuarkXPress
atajos de teclado 715
convertir documentos 100, 108
Desktop Color Separations (DCS) 371

R

recortar
Véase también trazados de recorte
con trazados o canales alfa 430
objetos 429
Recortar, herramienta. *Véase* herramienta Posición
recuentos de caracteres 128
recuentos de palabras 128
recuperar datos 40
recursos en línea 4
redondear vértices 356
reducción, archivos PDF 532
referencias cruzadas
a partes de párrafos 562
Véase también entradas de índice
actualizar y volver a vincular 564
bloques de creación en formatos 561
edición y eliminación 565
en índices 319
estilos de carácter en 563
formatos 560
insertar 559
sincronizar en libros 305
reflejar. *Véase* voltear objetos
Reflujo de texto inteligente, opción 141
registrar contenido de InCopy 701
registro
color 652
registro del software 1
registros, en combinar datos 670
reglas
anular las unidades predeterminadas 49
cambiar el punto cero 49
cambio de las unidades de medida 48
configuración 47
conjunto de reglas XML 581
mostrar y ocultar 48
preferencias 50
rejilla base
configurar 53
rellenos
aplicar color 461
de tablas 293
sobreimprimir 657
rendimiento de visualización 382
repeticiones. *Véase* plantillas, páginas maestras, valores
retraer. *Véase* reventado
reventado
Véase también valores de reventado
automático 511
compensar ganancia de puntos 519
controlar densidad de tinta 659
documentos y libros 514
evitar con colores de cuatricromía 511
evitar reventados oscuros 518
gráficos importados 512, 519
gráficos vectoriales importados 512
información 510
integrado frente a RIP de Adobe 512
líneas delimitadoras para imágenes 519
métodos de 510
propagar 510
requisitos para el automático 511
retraer 519
reventados de separación 520
secuencia u orden 522
texto 513
tintas planas oscuras de color negro 518
umbrales 518
usar negro o negro enriquecido 519
valores CMYK y límite de paso 518
reventado integrado
requisitos de espacio en disco 513
reventados de separación 520
reventados desplazables 518
revisión ortográfica
con menú contextual 177
conforme se escribe 177
diccionarios de 178
documentos 176
información 176
preferencias 176
revisión ortográfica. *Véase* revisión ortográfica
RIP (procesador de imágenes rasterizadas)
imprimir administración de color 650
separaciones en RIP 664
rodear con texto. *Véase* ceñir texto
rotar
vista de pliego 66
Rotar vista de pliego, comando 67
RPLN, archivos. *Véase* módulos plugin

S

saltos 145
sangrías
Véase también tabulaciones
definir 261
francesas 261, 262
información 261
primera línea 261
sangría derecha de última línea 262
SCT, archivos 372
secciones
información 87
numeración de páginas en 89
secuencia de tinta (orden de reventado) 522
segmentos de trazado
empujar 345
segmentos, trazado 331
seguridad, archivos PDF 536
Selección directa, herramienta
activar temporalmente 343
seleccionar con 342, 343
seleccionar
archivos PPD 620
cuadros delimitadores 399
páginas o pliegos 62
puntos de ancla 342, 343
tablas 283
técnicas para 397
texto 142, 400
trazados 343, 399
seleccionar objetos
anidados y agrupados 401
deseleccionar 400
en marcos 400
varios objetos 400
Selector de color 460

semitonos 632, 662
separación por sílabas
  evitar en palabras 276
  manual y automático 275
  opciones automáticas 276
separaciones de color
  ajustar es de densidad de tinta 521
  color de registro 652
  comprobar 664
  control de ganancia de puntos 519
  degradados 652
  entregar a proveedores de servicios 664, 665
  información 650
  preparación 651
  pruebas 664
  vista previa 653
  vista previa de la cobertura de tinta 655
  vista previa de las placas de separación 654
servidor. *Véase* Adobe Version Cue
sesgar. *Véase* distorsionar
sidecar, archivos 106
símbolos de marca comercial 170
símbolos. *Véase* caracteres especiales
simulación 117, 119
Simular papel blanco, opción 497
simular texto 34
Simular tinta negra, opción 497
sistemas de correspondencia de color 470
sobreimprimir 510
  Véase también reventado
  filetes de párrafo 658
  filetes de pies de página 658
  información 656
  objetos negros 659
  pautas 656
  trazos o rellenos 657
  vista previa de efectos 653
software
  activación 1
  descargas 3
  registro 1
Specifications for Web Offset Publications. *Véase* estándares SWOP
sRGB, espacio de color 493, 506
suavizar 34
Suavizar, herramienta 349
subíndice 242
subrayado, tipo de
  aplicar 242
  opciones de 242
superíndice 242
SWOP, estándares 521

T

tabla de contenido
  actualizar 315
  caracteres de tabulación en 314
  crear 310
  editar 315
  estilos y 312
  importar configuración 312
  incluir capas ocultas 314
  opciones de formato 312
  ordenar entradas en la 313
tablas
  Véase también tablas, editar; tablas, dar formato; tablas, trazos y rellenos; y estilos de tabla
  alinear en marcos 285
  añadir texto antes 290
  antes y después del espaciado 290
  bordes 293
  combinar 287
  convertir a texto 287
  crear 279
  desplazar el cursor a 286
  dividir en marcos 290
  eliminar 285
  filas de encabezado y pie de página 282
  gráficos de 281
  importar desde otras aplicaciones 280
  incrustar en otras tablas 280
  información 279
  introducir texto 281
  mover 287
  redimensionar 290
tablas CALS, importar 593
tablas, dar formato
  cambiar tamaño de columnas y filas 289
  información 288
  texto de una tabla 291
tablas, editar
  cortar y pegar 286
  eliminar filas y columnas 285
  insertar filas y columnas 284
  insertar tabulaciones 291
  seleccionar partes de 283
tablas, trazos y rellenos
  alternar 296
  añadir a celdas 294
  bordes 293
  información 293
  líneas diagonales 295
  opciones de 295
tabulaciones
  Véase también sangrías
  añadir caracteres 260
  cambiar 259
  configurar 257
  decimales 260
  información 257
  insertar en tablas 291
  introducir 258
  sangría derecha 260
  usar tabulaciones 259
tachado, tipo de
  aplicar 242
  opciones de 242
Tamaño de archivo más pequeño, ajuste 527
tamaño de página
  configurar 46
  crear personalización 44
tamaño en puntos 233
temas. *Véase* índices, entradas de índice
texto
  Véase también importar texto, formato de caracteres
  ajustar en marcos 140
  alinear 253
  alinear verticalmente 255
  aplicar color a 244, 461
  arrastrar y colocar 131
  buscar y cambiar 155
  cambiar mayús./minús. 246
  composición 274
  escalar 247, 248
  estilo de 232
  exportar 113
  falso 130
  formatear 229
  introducir en documentos 129
  reventado 513
  seleccionar 142, 400
  seleccionar en marcos cubiertos 143
  separar por sílabas 275
  sesgar o inclinar 248

texto condicional
aplicar 151
conjuntos 152
crear condiciones 151
mostrar y ocultar 151
sincronizar en libros 305
texto desbordado
información 137
texto en caracteres asiáticos, introducir 129
texto en trazados
añadir objetos anclados a 228
aplicar efectos a 227
cambiar posición inicial o final 226
crear 224
desplazar texto 226
editar caracteres 225
eliminar texto 225
información 224
reducir el espaciado entre caracteres 225
voltear texto 226
texto en trazados. *Véase* texto en trazados
texto falso 130
texto justificado, ajustar espaciado 277
texto, ceñir. *Véase* ceñir texto
texto, dar formato
Véase también fuentes, estilos de caracteres, estilos de párrafo
espacio entre palabras 277
tipo latino o sin formato 232
texto, formato
fuentes 233
fuentes OpenType 234
tamaño 233
Texto, herramienta 397
texto. *Véase* texto, marcos de texto
TIFF, archivos 370
recortar 430
tintas
Véase también tintas mixtas
ángulo de trama y lineatura 663
convertir todas las tintas al grupo de tintas mixtas 482
crear alias 661
especiales 521
imprimir de una en una 660
lineatura y ángulo de trama 662
mezclar tintas planas y de cuatricromía 480
tintas metálicas, reventado 521
tintas mixtas 480
grupo de tintas mixtas 481, 482
muestras y 481, 482
tintas opacas, reventado 521
tintas pastel, reventado 521
tintas planas
cambiar a cuatricromía 484
convertir en un color de cuatricromía 660
equivalentes CMYK 659, 661
factores de la gestión de color 491
información 457, 651
mostrar valores Lab 661
problemas al exportar 457
sobreimprimir 659
tintas especiales 521
usar con colores de cuatricromía 458
tipo de fuente. *Véase* fuentes
tipos de archivo
AI 365
APLN 668
ICAP 694
ICMA 688
ICML 688
IDAP 694
IDML 105
INCP 694
INCX 693
INDB 303
INDD 100, 697
INDL 100
INDP 694
INDT 100
JOBOPTIONS (valores PDF) 527
PDF 366
PSD 367
RPLN 668
titulares, equilibrar 255
todo mayúscula. *Véase* mayús./minús.
tracking
elegir valor numérico para 241
información 239
transformar objetos
al duplicar 424
borrar 419
configuración de transformación 403
desplazamiento de contenido 405
información 403
medidas del grosor de trazo 406
punto de referencia 404
repetir transformaciones 419
transiciones de página 570
transparencia
Véase también acoplar
acoplar para la salida 447
ajustes preestablecidos del acoplador 451
desactivar visualización 444
información 434
preferencias de visualización 443
procedimientos óptimos 453
trazados
Véase también puntos de ancla, líneas, formas, trazados de recorte
ajustar ángulo y longitud 344
añadir a 336
cambiar forma 335
cerrar 338, 340
combinar 345
conectar 336, 345
convertir caracteres de texto 360
copiar 343
copiar un segmento 343
dejar abiertos 340
dibujar con la herramienta Lápiz 335, 336
dibujar con la herramienta Pluma 337, 338, 341
dividir y unir 348
editar 349
eliminar 344
información 82, 331
líneas y puntos de dirección 333
mover 344
puntos de anclaje 347
reformar 332, 336, 343, 344
segmentos curvos 332, 341
segmentos rectos 332, 341
seleccionar 343, 399
suavizar 349
tipos de 331
trazados abiertos
crear con la herramienta Lápiz 335
crear con la herramienta Pluma 340
información 331
trazados cerrados
crear con la herramienta Lápiz 336
crear con la herramienta Pluma 340
información 331
trazados compuestos
Véase también contornos de texto
cambiar huecos por rellenos 358
crear 358

eliminar huecos 359
información 357
pautas para 357
problemas de impresión 357
romper 358
transparencia 357
trazados de recorte
Véase también canales alfa
convertir en marcos 433
convertir en marcos de gráficos 430
crear 430
crear automáticamente 431
importar de Photoshop 375
recortar imágenes 430
trazos
Véase también estilos de trazo
ajustar grosor al escalar 414
aplicar color a 461
de tablas 293
efectos de vértice 356
formas iniciales y finales 353
modificar 351
opciones para 352
sobreimprimir 657
TrueType, fuentes 233
Type 1, fuentes 233

V

valores
acoplador de transparencia 448
calcular en paneles y cuadros de diálogo 35
documento 44
en InDesign 39
introducir en paneles y cuadros de diálogo 35
valores de reventado
aplicar a intervalos de páginas 516
aplicar a páginas 516
crear y modificar 515
duplicar 515
eliminar 516
importar 516
información 514, 519
para colores cercanos al negro 520
sincronizar a través de los documentos 520
valores PDF
cargar y convertir 528
personalizar 527
variables de texto
Aplicación rápida 231
crear y editar 93
eliminar, convertir e importar 96
insertar 96
para encabezados y pies de página 96
sincronizar en libros 305
tipos 94
variables. *Véase* variables de texto
ventana de documento
información 43
ventanas
mover 15
ver
anclajes 217
elementos ocultos 143
hipervínculos 329
marcadores ocultos 329
marcos de texto enlazados 137
página diferente 33
texto etiquetado 329
ventana de documento 20
ventanas adicionales 34
versalitas. *Véase* mayús./minús.
versiones de prueba 3
vídeos. *Véase* películas
vinculados, archivos
factores de la gestión de color 491
vínculos
actualizar 387, 388
archivos vinculados e incrustados 384
reemplazar mediante el comando Colocar 390
reemplazar por nuevo archivo de origen 388
restaurar 389
ver información de los vínculos 386
ver metadatos 387
viñetas. *Véase* degradados
vista previa
áreas de sangrado e indicaciones 623
documentos 618
documentos antes de imprimir 618
imprimir folletos 649
índices 317
registros de combinar datos 675
separaciones de color 651, 653
sobreimpresión 653
vistas previas
plantillas 105
vistas previas, incluidas en documentos guardados 105
voltear objetos 417

W

Web, colores compatibles con 122
Web, gráficos
factores de la gestión de color 493
WMF, archivos 372
acoplar 447
World Wide Web
colores compatibles 122
gráficos 363

X

XHTML
exportar contenido como 115
exportar contenido para Digital Editions 118
XML
Véase también etiquetas XML, elementos XML, importación de XML, exportación de XML
asignación de etiquetas a los estilos 585
atributos 603
comentarios e instrucciones de proceso 604
composición automática 586
composición manual 584
contenido repetido 587
elemento raíz 601
elementos principales y secundarios 579
etiquetado de elementos 594
guardar etiquetas 610
información 578
marcadores de etiqueta 598
marcos etiquetados 598
panel Estructura 579
reglas 581
validación 606
XML etiquetas
editar 594
eliminar 599
XML, etiquetas
aplicar 594
asignar estilos 585
crear y cargar etiquetas 593
especificación de valores predeterminados 598
guardar 610
información 578

mostrar y ocultar 598
quitar etiquetas y cambiar etiquetas 598
XMP (Extensible Metadata Platform) 106
XMP Software Development Kit 107

Z

zoom 31
zoom avanzado 32