



© 2005 Adobe Systems Incorporated. Reservados todos los derechos.

Guía del usuario de Adobe® InDesign® CS2 para Windows® y Macintosh

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, el logotipo de Adobe, Acrobat, Adobe Garamond, GoLive, Illustrator, InCopy, InDesign, el logotipo de OpenType, PageMaker, Photoshop, PostScript, PostScript 3, Reader y Version Cue son marcas comerciales de Adobe Systems Incorporated en Estados Unidos y en otros países.

Apple, ColorSync, Mac, Mac OS y Macintosh son marcas comerciales de Apple Computer, Inc., registradas en los Estados Unidos y en otros países. Microsoft, OpenType, Windows, Windows XP y Windows NT son marcas comerciales de Microsoft Corporation, registradas en EE.UU. y en otros países. Pantone, Inc. es el propietario del copyright de los datos de color y/o del software que se otorgan bajo licencia a Adobe Systems Incorporated para su distribución exclusiva con Adobe InDesign. Los datos de color y/o el software de PANTONE no podrán copiarse en otro disco ni en la memoria, a menos que se utilicen con Adobe InDesign.

THE PROXIMITY/MERRIAM-WEBSTER DATABASE, © 1990, Merriam-Webster Inc., © 1990 - Reservados todos los derechos, Proximity Technology Inc., THE PROXIMITY/FRANKLIN ELECTRONIC PUBLISHERS INC. DATABASE, © 1994, Franklin Electronic Publishers Inc., © 1994 Reservados todos los derechos, Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/FRANKLIN ELECTRONIC PUBLISHERS INC. DATABASE, © 1994, Franklin Electronic Publishers Inc., © 1997 - Reservados todos los derechos, Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/WILLIAM COLLINS SONS & CO. LTD. DATABASE, © 1990, William Collins Sons & Co. Ltd., © 1990 - Reservados todos los derechos, Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/WILLIAM COLLINS SONS & CO. LTD. DATABASE, © 1990, William Collins Sons & Co. Ltd., © 1997 - Reservados todos los derechos, Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/WILLIAM COLLINS SONS & CO. LTD. DATABASE, © 1984, William Collins Sons & Co. Ltd., © 1988 - Reservados todos los derechos, Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/DR. LLUIS DE YZAGUIRRE I MAURA DATABASE, © 1991, Dr. Lluís de Yzaguirre i Maura, © 1991 Reservados todos los derechos, Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/MUNKSGAARD INTERNATIONAL PUBLISHERS LTD. DATABASE, © 1990, Munksgaard International Publishers Ltd., © 1990 - Reservados todos los derechos, Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/VAN DALE LEXICOGRAPHIE BV DATABASE, © 1990, Van Dale Lexicografie bv, © 1990 - Reservados todos los derechos, Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/VAN DALE LEXICOGRAPHIE BV DATABASE, © 1995, Van Dale Lexicografie bv, © 1996 - Reservados todos los derechos, Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/VAN DALE LEXICOGRAPHIE BV DATABASE, © 1997, Van Dale Lexicografie bv, © 1997 - Reservados todos los derechos, Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/IDE A.S. DATABASE, © 1989, IDE a.s., © 1989 - Reservados todos los derechos, Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/IDE A.S. DATABASE, © 1990, IDE a.s., © 1990 - Reservados todos los derechos, Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/HACHETTE DATABASE, © 1992, Hachette, © 1992 - Reservados todos los derechos, Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/EDITIONS FERNAND NATHAN DATABASE, © 1984, Editions Fernand Nathan, © 1989 - Reservados todos los derechos, Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/TEXT & SATZ DATENTECHNIK DATABASE, © 1991, Text & Satz Datentechnik, © 1991 - Reservados todos los derechos, Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/BERTELSMANN LEXICON VERLAG DATABASE, © 1997, Bertelsmann Lexikon Verlag, © 1997 - Reservados todos los derechos, Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/WILLIAM COLLINS SONS & CO. LTD./BERTELSMANN LEXIKON VERLAG DATABASE, © 1986/1997, William Collins Sons & Co. Ltd./Bertelsmann Lexikon Verlag, © 1997 - Reservados todos los derechos, Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/WILLIAM COLLINS SONS & CO. LTD./BERTELSMANN LEXIKON VERLAG DATABASE, © 1990/1997, William Collins Sons & Co. Ltd./Bertelsmann Lexikon Verlag, © 1997 - Reservados todos los derechos, Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/S. FISCHER VERLAG DATABASE, © 1983, S. Fischer Verlag, © 1997 - Reservados todos los derechos, Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ZANICHELLI DATABASE, © 1989, Zanichelli, © 1989 - Reservados todos los derechos, Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/MORPHOLOGIC INC. DATABASE, © 1997, MorphoLogic Inc., © 1997 - Reservados todos los derechos, Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/RUSSICON COMPANY LTD. DATABASE, © 1993-1995, Russicon Company Ltd., © 1995 - Reservados todos los derechos, Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ESPASSA-CALPE DATABASE, © 1990, Espassa-Calpe, © 1990 - Reservados todos los derechos, Proximity Technology Inc.

La base de datos de colores derivada de Sample Books © Dainippon Ink and Chemicals, Inc. se ha otorgado bajo licencia a Adobe Systems Incorporated. Partes © Eastman Kodak Company, 1999 y utilizadas bajo licencia. Reservados todos los derechos. Partes © The Focoltone Colour Systems y utilizadas bajo licencia. Este producto incluye software desarrollado por Apache Software Foundation (www.apache.org). Partes © 1984-1998 Faircom Corporation. Reservados todos los derechos. Algunas partes están protegidas por los derechos de autor de Trumatch, Inc. y se usan bajo licencia.

Aviso a los usuarios finales del gobierno de EE.UU: el software y la documentación son “artículos comerciales”, tal y como se definen dichos términos en 48 C.F.R. §2.101, y constan de “Software de Ordenador Comercial” y “Documentación de Software de Ordenador Comercial”, tal y como se utilizan dichos términos en 48 C.F.R. §12.212 o 48 C.F.R. §227.7202, según proceda. De acuerdo con 48 C.F.R. §12.212 o 48 C.F.R. §§227.7202-1 hasta 227.7202-4, según proceda, El Software de Ordenador Comercial y la Documentación de Software de Ordenador Comercial han sido cedidos a los usuarios del Gobierno de los Estados Unidos (a) únicamente como artículos comerciales y (b) únicamente con aquellos derechos que son concedidos a todo el resto de usuarios finales de acuerdo con los presentes términos y condiciones. Reservados los derechos no publicados bajo las leyes de propiedad intelectual de Estados Unidos. Adobe se compromete a cumplir con todas las leyes aplicables sobre igualdad de oportunidades, incluidas, en su caso, las provisiones de la orden ejecutiva 11246, según rectificación, sección 402 de la Ley de asistencia de reajuste de los veteranos del Vietnam de 1974 (38 USC 4212) y sección 503 de la Ley de rehabilitación de 1973, según rectificación, y las regulaciones recogidas en 41 CFR, secciones 60-1 a 60-60, 60-250 y 60-741. La cláusula del programa de discriminación positiva y el resto de normas citadas anteriormente se incorporarán por referencia.

Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San José, California 95110, EE. UU.

Número de parte 90056651 (04/05)

Contenidos

Capítulo 1: Introducción

| | |
|------------------------|---|
| Instalación y registro | 1 |
| Adobe Help Center | 2 |
| Uso de la Ayuda | 3 |
| Consejos y formación | 6 |
| Novedades | 9 |

Capítulo 2: Tutoriales

| | |
|------------|----|
| Tutoriales | 13 |
|------------|----|

Capítulo 3: Área de trabajo

| | |
|--|----|
| Conceptos básicos del área de trabajo | 30 |
| Paletas, herramientas y menús | 32 |
| Trabajo con archivos y plantillas | 41 |
| Cómo guardar documentos | 44 |
| Conversión de documentos de QuarkXPress y de PageMaker | 49 |
| Visualización de documentos | 53 |
| Personalización del área de trabajo | 56 |
| Definición de preferencias | 57 |
| Acciones para recuperar y deshacer | 61 |

Capítulo 4: Adobe Bridge

| | |
|--|----|
| Conceptos básicos de Bridge | 63 |
| Archivos y carpetas en Bridge | 69 |
| Bridge Center | 75 |
| Ejecutar las tareas automatizadas con Bridge | 77 |
| Metadatos en Bridge | 78 |
| Usar Version Cue con Bridge | 83 |

Capítulo 5: Adobe Stock Photos

| | |
|-------------------------|----|
| Adobe Stock Photos | 85 |
| Imágenes de composición | 88 |
| Comprar Stock Photos | 89 |
| Cuentas de Stock Photos | 91 |

Capítulo 6: Adobe Version Cue

| | |
|---|-----|
| Usar Adobe Version Cue | 94 |
| Uso de proyectos de Version Cue | 99 |
| Uso de archivos en Version Cue | 107 |
| Desconectarse de proyectos | 117 |
| Eliminar archivos, carpetas y proyectos | 118 |
| Versiones de Version Cue | 122 |
| Alternativas de Version Cue | 126 |
| Editar y sincronizar archivos sin conexión | 131 |
| Utilidad Administración de Version Cue | 133 |
| Crear y editar proyectos en Administración de Version Cue | 138 |
| Copia de seguridad y restauración desde Administración de Version Cue | 143 |

| | |
|--|-----|
| Trabajar con usuarios y privilegios | 145 |
| Ver registros, informes e información del espacio de trabajo | 148 |
| Revisiones de PDF de Version Cue | 149 |

Capítulo 7: Maquetación

| | |
|--|-----|
| Creación de documentos | 154 |
| Creación de tamaños de página personalizados | 158 |
| Reglas y unidades de medida | 159 |
| Guías | 164 |
| Cuadrículas | 168 |
| Páginas y pliegos | 170 |
| Numeración de páginas y secciones | 175 |
| Páginas maestras | 179 |
| Maquetación de marcos y páginas | 185 |
| Capas | 188 |

Capítulo 8: Texto

| | |
|---|-----|
| Creación de texto y marcos de texto | 194 |
| Adición de texto a marcos | 196 |
| Enlace de texto | 199 |
| Propiedades del marco de texto | 204 |
| Modificación de texto | 206 |
| Glifos y caracteres especiales | 209 |
| Editor de artículos | 212 |
| Búsqueda y modificación de texto | 214 |
| Revisión ortográfica | 218 |
| Importación y exportación de texto | 224 |
| Notas al pie de página | 228 |

Capítulo 9: Estilos

| | |
|--|-----|
| Creación, edición y eliminación de estilos | 232 |
| Aplicación de estilos | 235 |
| Capitulares y estilos anidados | 239 |
| Estilos de objeto | 242 |

Capítulo 10: Combinación de texto y gráficos

| | |
|---|-----|
| Objetos anclados | 247 |
| Contorneo de texto alrededor de objetos | 255 |
| Creación de texto en trazado | 259 |

Capítulo 11: Tipografía

| | |
|--|-----|
| Formato de texto | 264 |
| Uso de fuentes | 265 |
| Interlineado | 270 |
| Kerning y tracking | 271 |
| Formato de caracteres | 273 |
| Cambio del texto entre mayúsculas y minúsculas | 276 |
| Escalado y sesgado de texto | 278 |
| Formato de párrafos | 279 |
| Alineación de texto | 282 |
| Sangrías | 286 |

| | |
|----------------------------|-----|
| Tabulaciones | 289 |
| Viñetas y numeración | 292 |
| Composición de texto | 297 |

Capítulo 12: Tablas

| | |
|--|-----|
| Creación de tablas | 302 |
| Selección de celdas, filas y columnas de tabla | 305 |
| Edición de tablas | 306 |
| Formato de tablas | 308 |
| Encabezados y pies de página de tabla | 312 |
| Contornos y rellenos de tabla | 313 |

Capítulo 13: Libros

| | |
|---|-----|
| Creación de archivos de libro | 317 |
| Trabajo con archivos de libro | 318 |
| Sincronización de archivos de libro | 319 |
| Numeración de las páginas de un libro | 320 |
| Conversión de archivos de libro | 321 |

Capítulo 14: Tablas de contenido e índices

| | |
|---|-----|
| Planificación de una tabla de contenido | 323 |
| Formato de una tabla de contenido | 324 |
| Generación de una tabla de contenido | 327 |
| Planificación de índices | 328 |
| Creación de índices | 330 |
| Generación de índices | 334 |
| Administración de índices | 337 |
| Trabajo con marcadores | 339 |

Capítulo 15: Dibujo

| | |
|---|-----|
| Explicación de los trazados y las formas | 341 |
| Dibujo con las herramientas de líneas y formas | 344 |
| Dibujo con la herramienta Lápiz | 345 |
| Dibujo con la herramienta Pluma | 347 |
| Edición de trazados | 351 |
| Aplicación de la configuración de las líneas (de relleno) | 358 |
| Creación de trazados y formas compuestos | 363 |

Capítulo 16: Gráficos

| | |
|--|-----|
| Explicación de los formatos de gráficos | 369 |
| Importación de archivos de Illustrator y Photoshop | 371 |
| Importación de archivos de Acrobat | 373 |
| Importación de otros formatos de gráficos | 375 |
| Colocación de gráficos | 378 |
| Control de la visualización de gráficos | 386 |
| Administración de los vínculos de gráficos | 388 |
| Bibliotecas de objetos | 393 |

Capítulo 17: Marcos y objetos

| | |
|------------------------------------|-----|
| Selección de objetos | 397 |
| Uso de la paleta Transformar | 402 |

| | |
|---------------------------------------|-----|
| Transformación de objetos | 407 |
| Agrupación y bloqueo de objetos | 418 |
| Duplicado de objetos | 419 |
| Trabajo con marcos y objetos | 420 |
| Trazados de recorte | 424 |

Capítulo 18: Transparencia

| | |
|---|-----|
| Adición de transparencias | 428 |
| Fusión de los colores | 430 |
| Sombras paralelas y desvanecimientos | 433 |
| Acoplamiento de ilustraciones transparentes | 435 |

Capítulo 19: Color

| | |
|---|-----|
| Explicación de las tintas planas y los colores de proceso | 443 |
| Aplicación de colores | 445 |
| Trabajo con muestras | 449 |
| Importación de muestras | 454 |
| Matices | 456 |
| Degradados | 458 |
| Mezcla de tintas | 463 |
| Uso de colores de gráficos importados | 465 |

Capítulo 20: Gestión de color

| | |
|---|-----|
| Cómo entender la gestión de color | 467 |
| Cómo mantener colores coherentes | 469 |
| Gestión de color de imágenes importadas | 473 |
| Gestión de color de los documentos para la visualización en línea | 474 |
| Pruebas de los colores | 475 |
| Gestión de color de los documentos al imprimir | 478 |
| Trabajar con perfiles de color | 479 |
| Ajustes de color | 484 |

Capítulo 21: Reventado de colores

| | |
|--|-----|
| Reventado de documentos y libros | 489 |
| Valores de reventado | 493 |
| Ajuste de opciones de tintas para el reventado | 499 |

Capítulo 22: Creación de archivos PDF de Adobe

| | |
|--|-----|
| Exportación a PDF de Adobe | 501 |
| Opciones de PDF de Adobe | 506 |
| Preparación de archivos PDF de Adobe para proveedores de servicios | 515 |
| Estructuración de archivos PDF de Adobe | 517 |

Capítulo 23: Creación de archivos PDF interactivos

| | |
|--|-----|
| Funciones interactivas | 523 |
| Hipervínculos | 524 |
| Marcadores | 527 |
| Archivos de película y de sonido | 528 |
| Botones | 532 |

Capítulo 24: Preparación de documentos InDesign para Internet

| | |
|---|-----|
| Trabajo con InDesign y Adobe GoLive | 539 |
|---|-----|

| | |
|--|-----|
| Diseño de documentos para su uso en Adobe GoLive | 542 |
| Exportación | 543 |

Capítulo 25: XML

| | |
|---|-----|
| Trabajo con archivos XML | 546 |
| Importación de archivos XML | 547 |
| Etiquetas XML | 558 |
| Etiquetado de contenido para exportarlo a XML | 560 |
| Estructuración de documentos para XML | 564 |
| Archivos DTD | 569 |
| Exportación a XML | 572 |

Capítulo 26: Impresión

| | |
|---|-----|
| Impresión de documentos | 574 |
| Configuración de una impresora | 581 |
| Marcas de impresora y sangrados | 583 |
| Impresión de miniaturas y documentos de grandes dimensiones | 585 |
| Impresión en color | 587 |
| Impresión de gráficos y fuentes | 588 |
| Administración de color | 590 |
| Impresión de degradados, fusiones de color y transparencias | 591 |
| Configuración de impresión | 593 |
| Entrega de archivos | 594 |
| Creación de archivos PostScript y EPS | 597 |
| Creación de pliegos de impresora con InBooklet | 602 |

Capítulo 27: Separaciones de color

| | |
|--|-----|
| Preparación de la impresión de separaciones | 609 |
| Sobreimpresión | 612 |
| Vista previa de las separaciones de color | 615 |
| Tintas, separaciones y lineatura de trama | 617 |
| Comprobación de la configuración y de las separaciones | 621 |
| Impresión y almacenamiento de las separaciones | 622 |

Capítulo 28: Combinación de datos

| | |
|--|-----|
| Explicación de la combinación de datos | 624 |
| Archivos de origen de datos | 625 |
| Documentos de destino | 626 |
| Combinación de registros | 630 |

Capítulo 29: Contenido compartido entre InCopy e InDesign

| | |
|---|-----|
| Explicación de un flujo de trabajo básico de archivos administrados | 633 |
| Introducción al contenido compartido | 635 |
| Contenido compartido | 641 |
| Finalización de la sesión de trabajo | 645 |

Capítulo 30: Comandos de menú de PageMaker y equivalentes de InDesign

| | |
|-------------------------------------|-----|
| Comandos de menú de PageMaker | 650 |
|-------------------------------------|-----|

Capítulo 31: Atajos de teclado

| | |
|--|-----|
| Personalización de atajos de teclado | 657 |
|--|-----|

| | |
|---|-----|
| Atajos de teclado predeterminados | 658 |
| Índice | 674 |

Capítulo 1: Introducción

Instalación y registro

Para instalar

- 1 Cierre todas las aplicaciones de Adobe®.
- 2 Inserte el CD del producto en la unidad de CD del equipo.
- 3 Haga doble clic en el icono de CD y siga las instrucciones que aparecen en pantalla.

Después de la instalación puede que se le pida que active su copia del producto. (Consulte “Para activar” en la página 1.)

Para obtener instrucciones detalladas sobre la instalación del producto, consulte el archivo Cómo instalar del CD del producto. Para obtener instrucciones más detalladas sobre la desinstalación del producto, consulte el archivo Cómo desinstalar del CD del producto.

Para activar

La activación es un proceso anónimo y sencillo que debe completar en los 30 días siguientes a la instalación del producto. La activación le permitirá continuar utilizando el producto y le ayudará a evitar la copia accidental del producto en más equipos de los que permite el contrato de licencia. Puede obtener más información sobre la activación en el sitio Web de Adobe en www.adobe.es/activation/main.html.

- 1 Inicie el producto para acceder al cuadro de diálogo Activación. (Si acaba de instalar Adobe Creative Suite o Adobe Photoshop®, el cuadro de diálogo Activación aparecerá automáticamente).
- 2 Siga las instrucciones que aparecen en pantalla.

Importante: Si va a instalar el producto en un equipo distinto, debe transferir en primer lugar la activación a ese equipo. Para transferir una activación, seleccione Ayuda > Transferir activación.

Para obtener instrucciones detalladas sobre la activación del producto y la transferencia de una activación, consulte el archivo Cómo instalar del CD del producto.

Para registrar

Registre su producto Adobe para recibir soporte técnico gratuito sobre la instalación y los defectos del producto, así como notificaciones de actualizaciones del producto. Registrar el producto también le permite acceder a un sinfín de consejos, trucos y tutoriales en Adobe Studio®, así como acceder a Adobe Studio Exchange, una comunidad en línea en la que los usuarios descargan y comparten miles de consejos, plugins y otros contenidos de forma gratuita para su uso con productos Adobe. Adobe Studio está disponible en inglés, francés, alemán y japonés. Búsquelo en la página de inicio del sitio Web de Adobe.

❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Instale y active el software para acceder al cuadro de diálogo Registro y, a continuación, siga las instrucciones que aparecen en pantalla. Para ello, se necesita disponer de conexión a Internet.
- Regístrese en cualquier momento seleccionando Ayuda > Registro.

Véase también

“Adobe Studio” en la página 7

“Extras” en la página 8

Adobe Help Center

Acerca de Adobe Help Center

Adobe Help Center es una aplicación descargable gratuita que incluye tres funciones principales.

Ayuda del producto Ofrece temas de ayuda para productos de Adobe Photoshop Elements y Adobe CS2 instalados en el sistema. (Si ninguno de estos productos está instalado, los temas de ayuda relativos a ellos no estarán disponibles.) Los temas de ayuda se actualizan de manera periódica y se pueden descargar mediante las preferencias de Adobe Help Center.

Expert Support Ofrece información sobre los planes de Adobe Expert Support y le permite almacenar datos sobre planes que ha adquirido. Si dispone de un plan de soporte activo, puede utilizar la sección Expert Support para enviar consultas por Internet a los técnicos de soporte de Adobe. Para acceder a los enlaces de la sección Expert Support, debe tener activada una conexión a Internet.

Más recursos Ofrece fácil acceso a los numerosos recursos con los que cuenta Adobe.com, como páginas de soporte, foros, consejos y tutoriales, y formación. Asimismo, puede utilizar esta sección para almacenar la información de contacto de amigos, compañeros de trabajo, técnicos de soporte, o incluso sitios Web a los que recurra en busca de ayuda para resolver problemas.



Adobe Help Center se compone de Ayuda del producto, Expert Support y Más recursos.

Véase también

“Uso de la Ayuda” en la página 3

“Para buscar temas de la Ayuda” en la página 4

“Para navegar por la Ayuda” en la página 4

Para buscar actualizaciones

Adobe proporciona actualizaciones de software y de los temas de la Ayuda de Adobe Help Center de manera periódica. Puede obtener estas actualizaciones fácilmente a través de Adobe Help Center. Para ello, se necesita disponer de conexión a Internet.

1 Haga clic en el botón Preferencias .

2 En el cuadro de diálogo Preferencias, haga clic en Buscar actualizaciones. Si hay actualizaciones disponibles, siga las instrucciones que aparecen en la pantalla para descargarlas y guardarlas en el sistema.

Para configurar las preferencias de Adobe Help Center

1 Haga clic en el botón Preferencias . Establezca una de las siguientes opciones:

Región Especifica la ubicación geográfica. Si modifica esta opción, puede variar la disponibilidad de los servicios.

Idioma Especifica el idioma en el que aparece el contenido de Expert Support.

Mostrar recordatorios de renovación para contratos de Expert Support Muestra pantallas con recordatorios cuando el plan de Expert Support está a punto de caducar. No seleccione esta opción si desea desactivar estos recordatorios.

Activar el inicio de sesión automático para el envío del caso por la Web Permite enviar por Internet consultas relacionadas con el soporte. Sólo dispondrá de esta opción si posee un plan activo de Expert Support.

Idioma de la interfaz de usuario Especifica el idioma en el que aparece el texto de la interfaz de Adobe Help Center.

Buscar actualizaciones Busca las últimas actualizaciones del software y de los temas de la Ayuda que Adobe pone a disposición de los usuarios.

Administradores de red Muestra opciones de administración de red.

2 Haga clic en Aceptar.

Para mostrar Más recursos

La sección Más recursos de Adobe Help Center permite acceder fácilmente a algunos de los contenidos y servicios disponibles en el sitio Web de Adobe, como soporte, formación y tutoriales.

❖ Para mostrar esta sección, haga clic en Más recursos.

Para añadir información de contacto en Más recursos

1 Haga clic en Más recursos y, a continuación, en Contactos personales.

2 Lleve a cabo alguna de las siguientes acciones:

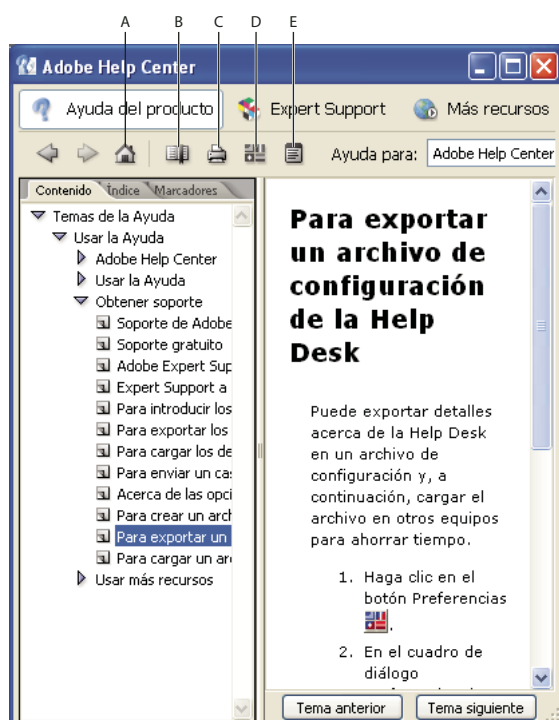
- Para agregar un contacto, haga clic en Nuevo, escriba la información de contacto que desee guardar y, a continuación, haga clic en Aceptar.
- Para editar un contacto, haga clic en uno de los contactos de la lista. A continuación, haga clic en Editar, modifique la información del contacto y haga clic en Aceptar.
- Para eliminar un contacto, haga clic en uno de los contactos de la lista y, a continuación, en Eliminar. Para confirmar que desea eliminar el contacto seleccionado, haga clic en Sí cuando se le solicite, o en No para cancelar la operación.

Uso de la Ayuda

Uso de la Ayuda

La documentación completa para utilizar productos Adobe se encuentra en la ayuda, un sistema dotado de un explorador al que puede acceder a través de Adobe Help Center. Los temas de ayuda se actualizan de manera periódica, lo cual garantiza que siempre esté disponible la información más reciente. Si desea obtener más información, consulte “Para buscar actualizaciones” en la página 2.

Importante: Los sistemas de Ayuda de Adobe incluyen toda la información de las guías de usuario, además de datos adicionales que no aparecen en la versión impresa. El CD de recursos y extras incluido en el software dispone también de una versión en PDF del contenido completo de la Ayuda lista para imprimir.



Sección Ayuda del producto de Adobe Help Center

A. Vuelve a la página de inicio de la Ayuda. B. Agrega un marcador al tema que se esté consultando. C. Imprime el contenido del panel derecho D. Abre el cuadro de diálogo Preferencias E. Abre la ventana Acerca de Adobe Help Center

Véase también

“Para navegar por la Ayuda” en la página 4

“Para buscar temas de la Ayuda” en la página 4

Para navegar por la Ayuda

❖ Realice alguna de las siguientes acciones:

- Para ver la Ayuda de un producto, seleccione el nombre del producto en el menú Ayuda para. (Si sólo desea consultar temas comunes a todos los productos Creative Suite, seleccione Adobe Creative Suite.)
- Para expandir o contraer una sección, haga clic en el triángulo azul que aparece a la izquierda del nombre de la sección.
- Para mostrar un tema, haga clic en el título.

Véase también

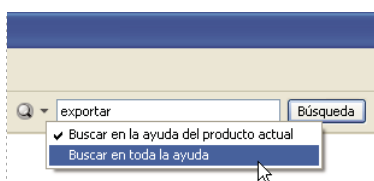
“Para utilizar marcadores” en la página 5

Para buscar temas de la Ayuda

Realice una búsqueda por palabras o frases para encontrar rápidamente los temas que desee. Puede buscar la Ayuda para un producto o para todos los productos de Adobe que tenga instalados. Si encuentra un tema que quizá desee consultar en el futuro, utilice un marcador para volver a él fácilmente.

1 En Adobe Help Center, haga clic en Ayuda del producto.

2 Escriba una o varias palabras en el cuadro Buscar. Para realizar búsquedas en la ayuda de todos los productos Adobe que ha instalado, haga clic en el triángulo negro que aparece a la izquierda del cuadro de búsqueda y seleccione Buscar en toda la ayuda.



Buscar la Ayuda para un producto o para todos los productos instalados

3 Haga clic en **Búsqueda**. Los temas que coincidan con las palabras de la búsqueda aparecerán en el panel de navegación.

4 Para mostrar un tema, haga clic en el título.

5 Para volver al panel de navegación, realice una de las siguientes acciones:

- Haga clic en el botón **Inicio**.
- Haga clic en el botón **Atrás**.
- Haga clic en **Tema siguiente** o en **Tema anterior**.

Véase también

“Para imprimir un tema de la Ayuda” en la página 5

“Para utilizar marcadores” en la página 5

Consejos de búsqueda

El sistema Ayuda de Adobe busca el texto completo en los temas de la Ayuda que contienen todas las palabras escritas en el cuadro **Búsqueda**. Los siguientes consejos pueden ayudarle a mejorar los resultados de búsqueda en la ayuda:


- Si desea buscar una frase o grupo de palabras, como “selección directa”, escríbalo entre comillas para delimitar la búsqueda. El sistema sólo buscará aquellos temas que contengan todas las palabras de la frase.
- Compruebe que la ortografía de los términos de la búsqueda sea correcta.
- Si alguno de los términos de la búsqueda no produce ningún resultado, intente utilizar sinónimos, como “Web” en lugar de “Internet”.

Para imprimir un tema de la Ayuda

- 1** Seleccione el tema que desee imprimir y haga clic en el botón **Imprimir**.
- 2** Seleccione la impresora que desee utilizar y haga clic en **Imprimir**.

Para cambiar la vista

Adobe Help Center se abrirá en Vista completa de manera predeterminada. La opción **Vista completa** le permite acceder a las secciones de Ayuda del producto, Expert Support y Más recursos. Seleccione **Vista compacta** si sólo desea ver el tema de la Ayuda seleccionado y mantener la ventana de ayuda encima del espacio de trabajo del producto.





- ❖ Haga clic en el icono  para seleccionar las opciones **Vista completa** o **Vista compacta**.

Para utilizar marcadores

Al igual que con las páginas de un explorador Web, puede utilizar marcadores para señalar los temas de ayuda que le resulten más útiles y acceder fácilmente a ellos cuando lo necesite.

- 1** Haga clic en la ficha **Marcadores** del panel de navegación para ver los marcadores.

2 Una vez en el panel Marcadores, realice una de las siguientes acciones:

- Para crear un marcador, seleccione el tema que desea marcar y haga clic en el botón Marcador . Cuando aparezca el cuadro de diálogo Nuevo marcador, escriba un nuevo nombre en el cuadro de texto si lo desea y, a continuación, haga clic en Aceptar.
- Para eliminar un marcador, selecciónelo y haga clic en el botón Eliminar. Haga clic en Sí para confirmar la eliminación.
- Para cambiar el nombre de un marcador, selecciónelo y haga clic en el botón Cambiar nombre . En el cuadro de diálogo, escriba un nuevo nombre para el marcador y haga clic en Aceptar.
- Para mover un marcador, selecciónelo y haga clic en el botón Subir  o en el botón Bajar .

Consejos y formación

Recursos de aprendizaje

Adobe proporciona una amplia gama de recursos que le serán de utilidad para conocer y utilizar productos Adobe.


- “Tutoriales en Ayuda” en la página 6: breves lecciones paso a paso a través de Adobe Help Center.
- “Total Training Video Workshop CD” en la página 7: vídeos de formación profesionales realizados por expertos.
- “Adobe Studio” en la página 7: vídeos, consejos y trucos así como otros materiales de aprendizaje de productos de Adobe.
- *Guía de Diseño de Adobe Creative Suite* (sólo con Adobe Creative Suite): manual impreso a todo color sobre el uso de Adobe Creative Suite 2 como una completa caja de herramientas de publicación y diseño, incluidos los cinco proyectos con guía en papel, en Internet y en flujos de trabajo móviles.
- “Información técnica” en la página 7: material de referencia, guías de scripts y otra información detallada de manera exhaustiva.
- “Otros recursos” en la página 8: formación, libros, foros de usuario, certificación de productos y mucho más.
- Soporte: opciones de soporte técnico gratuito y pagado de Adobe.
- “Extras” en la página 8: contenido y software que se puede descargar.

Véase también

“Acerca de Adobe Help Center” en la página 2

Tutoriales en Ayuda

El sistema de Ayuda de cada producto Adobe CS2 incluye varios tutoriales detallados sobre conceptos y funciones clave. Estos tutoriales también están disponibles en una versión completa e imprimible en PDF del contenido de la Ayuda y se incluyen en el CD de recursos y extras.

Para utilizar estos tutoriales con el producto, seleccione el tutorial que desee en el panel Contenido de Adobe Help Center y haga clic en el icono Vista  para cambiar a Vista compacta. Vista compacta mantiene la ventana de Ayuda sobre las ventanas de las aplicaciones, independientemente de la ventana o aplicación que se seleccione. Arrastre un borde o una esquina de la ventana Ayuda para dimensionarla.

Véase también

“Adobe Studio” en la página 7

“Total Training Video Workshop CD” en la página 7

“Otros recursos” en la página 8

Total Training Video Workshop CD

Presentado por expertos en sus campos, los vídeos de Total Training ofrecen resúmenes generales, demostraciones de nuevas funciones clave y muchos consejos y técnicas útiles para usuarios avanzados y principiantes. Busque las instrucciones detalladas incluidas para seleccionar los vídeos de Total Training en las actualizaciones mensuales de Adobe Studio.

En Adobe Studio también dispone de vídeos Web breves de Total Training sobre una diferentes productos y temas; en Adobe Store puede comprar en línea todo el material del curso Total Training.

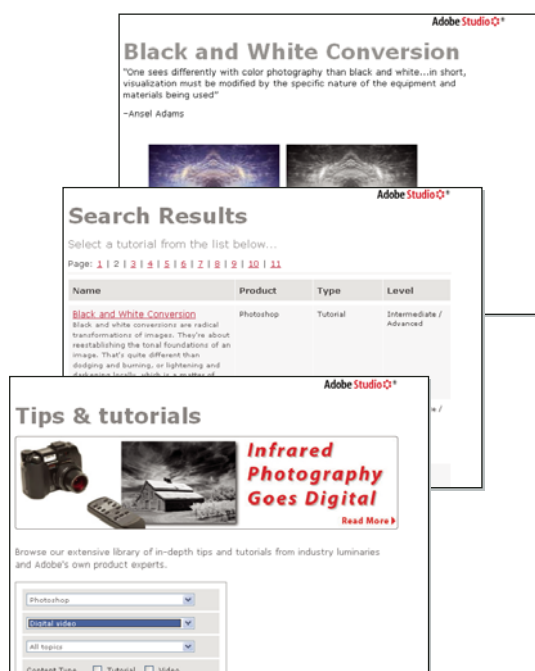
Véase también

“Adobe Studio” en la página 7

“Otros recursos” en la página 8

Adobe Studio

Adobe Studio ofrece un sinfín de consejos, trucos, tutoriales así como contenido instructivos sobre vídeo, PDF de Adobe y HTML, creados por expertos de Adobe y sus socios de publicaciones. Podrá buscar en toda la recopilación o clasificarla por producto, tema, fecha y tipo de contenido; cada mes se añaden nuevo contenido. Adobe Studio está disponible en inglés, francés, alemán y japonés. Búsquelo en la página de inicio del sitio Web de Adobe.



Consejos y tutoriales de Adobe Studio

Véase también

“Total Training Video Workshop CD” en la página 7

“Otros recursos” en la página 8

Información técnica

La carpeta de información técnica en el CD de recursos y extras incluido con el producto Adobe contiene varios documentos útiles en PDF optimizados para imprimir y en los que podrá realizar búsquedas. Estos documentos ofrecen material de referencia y conceptual sobre varios temas detallados como scripts, transparencias o impresiones de gran

calidad. Para obtener información completa sobre documentación y recursos para desarrolladores, visite el área de desarrolladores del sitio Web de Adobe en <http://partners.adobe.com/public/developer/main.html>. Para obtener más información sobre temas de fondo e instrucciones, visite Adobe Studio.

El CD de recursos y extras incluye todo el contenido de la Ayuda optimizado para su impresión. Observe que el contenido de la Ayuda incluye todo lo que hay en las guías del usuario de Adobe impresas y mucho más.

Véase también

“Adobe Studio” en la página 7

“Otros recursos” en la página 8

Otros recursos

Dispone de fuentes de información y ayuda adicionales para los productos Adobe.

- Visite el área de formación del sitio Web de Adobe para acceder a los libros de Adobe Press; recursos de vídeo, en línea y dirigidos por un instructor; programas de certificación de software de Adobe y mucho más.
- Visite los foros de usuario de Adobe, donde los usuarios comparten consejos, se resuelven dudas y descubren cómo otros usuarios aprovechan su software al máximo. Los foros están disponibles en inglés, francés, alemán y japonés en la página principal de soporte de su sitio Web de Adobe local.
- Visite el área Soporte técnico del sitio Web de Adobe para obtener información adicional sobre opciones de soporte técnico gratuito y pagado. Los temas principales se enumeran por producto en los sitios Web de Adobe de EE.UU. y de Japón.
- Visite el área de desarrolladores del sitio Web de Adobe para obtener información para desarrolladores de software y plugins, incluidos SDK, guías de scripts y recursos técnicos.
- Haga clic en Más recursos en Adobe Help Center para poder acceder a muchos de los recursos del sitio Web de Adobe y crear su propia lista de grupos de usuario, sitios Web más visitados y valiosos contactos.
- Busque en Bridge Center las alimentaciones RSS sobre anuncios técnicos, tutoriales y eventos más recientes. Para acceder a Bridge Center, selecciónelo en el panel Favoritos de Adobe Bridge. (Bridge Center sólo está disponible con Adobe Creative Suite).

Véase también

“Para mostrar Más recursos” en la página 3

“Recursos de aprendizaje” en la página 6

Extras

El CD de recursos y extras incluido con el producto CS2 contiene una carpeta Extras con contenido extra y archivos que se pueden usar con su producto Adobe. Para obtener más contenidos y complementos gratuitos, visite Adobe Studio Exchange, una comunidad en línea en la que los usuarios descargan y comparten miles de consejos, plugins y otros contenidos de forma gratuita para su uso con productos Adobe. Para visitar Adobe Studio Exchange, vaya a Adobe Studio desde la página de inicio del sitio Web de Adobe.

Además, el producto CS2 incluirá Adobe Stock Photos, un servicio integrado disponible en Adobe Bridge que le permitirá buscar, ver, probar y comprar fotos estándar libres de derechos de autor de las principales bibliotecas de fotografía estándar. Debido a la estrecha vinculación existente entre los productos Stock Photos y CS2, podrá descargar imágenes directamente en los proyectos de Adobe Illustrator®, Adobe InDesign® y Adobe GoLive®. Podrá abrir cualquier imagen descargada desde Photoshop.

Véase también

“Adobe Studio” en la página 7

“Acerca de Adobe Stock Photos” en la página 85

“Acerca de Adobe Bridge” en la página 63

Otras descargas

El área Descargas del sitio Web de Adobe incluye actualizaciones, versiones de prueba y otras aplicaciones útiles de forma gratuita. Además, la sección de plugins de Adobe Store permite acceder a miles de plugins de otros desarrolladores, lo que facilitará la automatización de tareas, la personalización de flujos de trabajo, la creación de efectos profesionales especializados y mucho más.

Véase también

“Acerca de Adobe Stock Photos” en la página 85

“Otros recursos” en la página 8

Novedades

Nuevas funciones

Gestionar archivos

Adobe Bridge Busque, vea, organice, etiquete y clasifique eficientemente elementos para utilizarlos en los diseños y arrastre y coloque de forma sencilla los que desee tener en sus maquetaciones de InDesign. Adobe Bridge puede trabajar con todos los componentes de Adobe Creative Suite. (Consulte “Acerca de Adobe Bridge” en la página 63.)

Metadatos en documentos Incruste automáticamente información sobre las fuentes y las muestras que se utilizan en cualquier documento de InDesign CS2 y añada otros metadatos, como por ejemplo información de copyright o las palabras clave. A continuación vea, edite y busque metadatos utilizando Adobe Bridge. Por ejemplo, podrá localizar rápidamente todos los archivos de InDesign CS2 que utilicen un color de Pantone determinado. (Consulte “Acerca de los metadatos” en la página 78.)

Guardar para versión anterior Permite a los usuarios de InDesign CS abrir documentos de InDesign CS2 exportándolos en formato de intercambio de InDesign CS (.inx). (Consulte “Para exportar documentos y utilizarlos en InDesign CS” en la página 46.)

Fragmentos Arrastre y coloque cualquier combinación de objetos en una página en Adobe Bridge, en el escritorio, en la paleta Biblioteca o incluso en un mensaje de correo electrónico. InDesign guarda estos objetos y su posición relativa como un fragmento de una vista previa de miniatura. Podrá compartirlos con sus colegas o arrastrarlos y colocarlos en cualquier archivo de InDesign CS2 para volver a utilizarlos. (Consulte “Para crear fragmentos” en la página 385.)

Mejoras en la paleta Biblioteca Añada elementos a una página como objetos separados. Actualice fácilmente elementos de biblioteca. Conserve la estructura XML en elementos anidados. Coloque elementos de biblioteca que contengan datos de plugins que faltan. (Consulte “Acerca de las bibliotecas de objetos” en la página 393.)

Asignaciones Asigne marcos, pliegos o documentos seleccionados a otros usuarios en un flujo de trabajo editorial de colaboración. Así esos usuarios pueden extraer sus asignaciones con Adobe InCopy CS2 y trabajar en paralelo al editar un archivo a la vez que continúa ultimando su maquetación. (Para obtener más información, busque “asignaciones” en la Ayuda de InDesign.)

Version Cue 2.0 Administre archivos y versiones como un usuario único o dentro de un pequeño grupo de trabajo. Le permite integrarse con Adobe Bridge para administrar archivos en los proyectos de InDesign y de Creative Suite. (Consulte “Cómo sacar mayor provecho de Version Cue” en la página 95.)

Colocación de gráficos y texto

Colocación de capas de PDF y de PSD Muestre e imprima capas y composiciones de capas de Photoshop (PSD) y capas de archivos PDF de manera selectiva. Modifique la visibilidad de la capa en gráficos colocados. (Consulte “Para definir la visibilidad de las capas para archivos PSD o PDF colocados” en la página 384.)

Colocación automática de varias páginas de un archivo PDF Coloque al mismo tiempo varias páginas PDF en cascada en el punto donde haga clic. (Consulte “Colocación de varias páginas de un archivo PDF” en la página 374.)

Mejoras en importación de Microsoft® Word Puede seleccionar de manera selectiva los tipos de contenido que desee, asignar estilos de Word a estilos de InDesign y conservar las notas al pie de página y los objetos anclados. Guarde asignaciones de estilo y otras opciones de importación como un valor de importación de Word para utilizarlos de forma continuada. (Consulte “Opciones de importación de Microsoft Word y RTF” en la página 225.)

Mejoras en estilo

Estilos de objeto Aplique formatos de objeto a varios objetos de forma más coherente y eficiente guardando combinaciones de configuraciones de formato como estilos con nombre. Comparta de forma sencilla estilos de objeto con sus colegas. (Consulte “Acerca de estilos de objeto” en la página 242.)

Carga selectiva de estilos Importe algunos estilos de párrafo, carácter y objeto de otros documentos y especifique fácilmente cómo InDesign soluciona conflictos de nombre de estilo. (Consulte “Para convertir estilos de Word a estilos de InDesign” en la página 233.)

Aplicación rápida Localice rápidamente un estilo de párrafo, carácter u objeto con sólo escribir una parte de su nombre y, a continuación, aplíquelo al texto y a los gráficos. (Consulte “Para utilizar la función Aplicación rápida para buscar y aplicar estilos” en la página 236.)

Aplicar estilo siguiente Aplique estilos rápidamente a un conjunto de textos siempre que cada estilo especifique un Estilo siguiente en su definición. Por ejemplo, puede aplicar de una sola vez estilos de titular, subtítulo, data y texto independiente a un artículo. (Consulte “Aplicación de estilos secuenciales a varios párrafos” en la página 237.)

Restablecer a base Restaure rápidamente los atributos originales de un nuevo estilo que esté especificando o editando haciendo clic en el botón Restablecer a base. (Consulte “Para basar un estilo en otro” en la página 234.)

Reemplazo automático de estilos eliminados Especifique un estilo de reemplazo cuando elimine un estilo que se esté utilizando en un documento o que sea un estilo principal de otros estilos. (Consulte “Para eliminar estilos” en la página 235.)

Procesamiento de texto inteligente

Arrastrar y colocar texto Arrastre y coloque texto en marcos, vistas o documentos o entre los mismos. (Consulte “Para arrastrar y colocar texto” en la página 198.)

Notas al pie de página Cree directamente notas al pie de página o impórtelas desde archivos de Microsoft Word y RTF. Controle su numeración, formato y presentación. (Consulte “Para crear una nota al pie de página” en la página 228.)

Pegar texto sin formato Puede formatear automáticamente el texto pegado con el formato del texto de destino (en vez de con su formato original). (Consulte “Para pegar texto” en la página 197.)

Revisión ortográfica dinámica y corrección automática de texto Subraye palabras mal escritas y corrija de forma automática errores comunes basándose en su lista de palabras. InDesign añade y elimina de forma inteligente los espacios que sean necesarios cuando copia o pega. (Consulte “Para corregir errores ortográficos mientras escribe” en la página 219 o “Para usar la revisión ortográfica dinámica” en la página 220.)

Administración de diccionarios Cree y vincule diccionarios de varios usuarios y compártalos dentro de un grupo de trabajo de manera selectiva. Puede importar listas de palabras a diccionarios de usuarios así como exportarlas de los mismos. (Consulte “Diccionarios ortográficos y de separación por sílabas” en la página 220 o “Para crear y añadir diccionarios del usuario” en la página 221.)

Vista previa de fuentes WYSIWYG (lo que ve es lo que se imprime) Obtenga una vista previa de muestras de familias de fuentes directamente desde el menú Fuente y las paletas Carácter y Control. (Consulte “Para aplicar una fuente” en la página 266.)

Mejoras en el editor de artículos Vea el texto desbordado mientras utiliza el Editor de artículos. Puede mostrar una regla vertical para medir la profundidad del texto. Además, también puede ajustar el suavizado para hacer que el texto sea más fácil de leer. (Consulte “Acerca del Editor de artículos” en la página 212.)

Producción y maquetación de páginas

Objetos anclados Puede anclar indicaciones, citas, gráficos, barras laterales y otros objetos a un texto específico y controlar su posición y relación con el lomo. Puede aplicar fácilmente contorneo de texto a los objetos anclados. (Consulte “Acerca de objetos anclados” en la página 247.)

Mejoras en la paleta Localizador de trazados Convierta una forma en otra diferente, como, por ejemplo, un rectángulo redondeado, una elipse o un polígono. Cierre, abra e invierta trazados. (Consulte “Para extender un trazado abierto o conectar dos trazados abiertos” en la página 352.)

Rejillas base de nivel de marco Defina las rejillas base en el mismo nivel del marco de texto para facilitar y precisar la alineación del texto de un documento. Por ejemplo, puede configurar diferentes rejillas base para el texto independiente y las barras laterales de una misma página o incluso girar los marcos de texto de la página y ajustarlo a una rejilla base en el mismo nivel del marco. (Consulte “Para definir rejillas base de un marco de texto” en la página 206.)

Volver a transformar Repita una sola transformación o una secuencia de transformaciones en objetos seleccionados. (Consulte “Para repetir transformaciones” en la página 417.)

Rellenar contenido proporcionalmente Cambie el tamaño de un objeto para que no queden espacios en blanco en el marco. (Consulte “Para ajustar un objeto a su marco” en la página 421.)

Generación de coherencia con PDF de Adobe Cree archivos PDF desde cualquier aplicación de Creative Suite con un sistema coherente. Defina valores de PDF en una aplicación de Creative Suite y utilícelos en las demás aplicaciones. Los valores de PDF se almacenan en una ubicación compartida.

Herramientas de transición para usuarios de PageMaker Incorpore las funciones más conocidas de PageMaker a su flujo de trabajo a través de los plugins de PageMaker Plug-in Pack, que incluye InDesign CS2. Convierta archivos de PageMaker 6.0, imponga páginas de forma automática a pliegos de impresora con la edición especial de InBooklet, etc. (Consulte “Acerca de InBooklet” en la página 602.)

Efectos de color y transparencia

Mejoras en la administración de color Utilice un flujo de trabajo CMYK seguro conservando los números de colores CMYK durante todo el proceso hasta llegar a la salida final. Obtenga una vista previa de la diferencia entre negro puro y negro enriquecido definiendo las preferencias de Apariencia de negro. En Adobe Creative Suite, sincronice la configuración de los colores en pantalla en todas las aplicaciones con sólo hacer clic. (Consulte “Acerca de la gestión de color en las aplicaciones de Adobe” en la página 469.)

Muestras compartidas Defina muestras de una aplicación de Adobe, como por ejemplo InDesign, y, a continuación, comparta esas muestras con otras aplicaciones, tales como Photoshop e Illustrator. (Consulte “Para guardar muestras y usarlas en otros documentos” en la página 454.)

Controles de ruido y pliego Añada ruido (elementos) para obtener una textura más tosca y granulada. Extienda la huella de impresión de la sombra para reducir el radio de desenfoque. (Consulte “Acerca de las transparencias” en la página 428.)

Integración de XML y GoLive

Etiquetas XML en tablas Etiquete tablas, celdas de tablas y contenido dentro de celdas de tablas. Exporte y vuelva a importar tablas sin modificar la estructura de la misma. (Consulte “Para etiquetar el texto en las tablas” en la página 562.)

Importación inteligente de XML Clone de forma automática elementos coincidentes de archivos XML de entrada para conservar el estilo. Elimine los elementos no coincidentes y su estructura. Omite los elementos de entrada no coincidentes o elementos sólo con espacio en blanco. (Consulte “Opciones de importación de XML” en la página 554.)

Archivos XML vinculados Vincule archivos XML al importarlos y actualice el contenido XML cuando cambie el archivo vinculado.

Mejoras en el empaquetado de GoLive Puede seleccionar un intervalo de páginas o una selección de objetos para empaquetar. Incluya objetos vinculados en las capas ocultas. Los paquetes de InDesign se pueden abrir en GoLive y

exportar directamente a XHTML para crear el diseño del sitio Web. (Consulte “Empaquetado de un documento o libro para Adobe GoLive” en la página 539.)

Capítulo 2: Tutoriales

Tutoriales

Tutoriales

Más abajo encontrará una lista de tutoriales que le ayudarán a iniciarse en el uso de InDesign. Antes de leer los tutoriales, es útil saber cómo crear y guardar documentos. (Consulte “Para abrir documentos de InDesign” en la página 42 y “Para guardar un documento” en la página 45.)

Además de estos tutoriales, Adobe ofrece una serie de recursos para aprender a usar InDesign. (Consulte “Recursos de aprendizaje” en la página 6.)

Para obtener más tutoriales avanzados, diríjase a Adobe Studio en studio.adobe.com. (Sólo tiene que registrarse una vez.)

Véase también

“Organización del primer documento” en la página 13

“Ajuste y aplicación de formato a texto” en la página 16

“Sea creativo con los gráficos” en la página 19

“Dibujo de líneas y polígonos” en la página 21

“Pasos claros para conseguir transparencia” en la página 24

“Un documento, tres destinos” en la página 26

Organización del primer documento

La configuración del área de trabajo y del documento incide directamente en la eficacia del diseño y la producción de páginas. El área de trabajo de InDesign está diseñada para que pueda centrarse en el diseño y la producción, en lugar de en las herramientas; es personalizable, de manera que al crear un documento o al abrirlo por primera vez, aparezca todo lo que va a necesitar. InDesign proporciona las herramientas necesarias para configurar los documentos y garantizar su coherencia.

1. Obtener una vista previa del área de trabajo.

Abra InDesign. Aparecerán la paleta Control, el cuadro de herramientas y otras paletas. Las opciones que aparecen en la paleta Control varían en función del objeto seleccionado. El cuadro de herramientas contiene herramientas para seleccionar, editar y crear elementos de página, y otras para crear y seleccionar texto, formas, líneas y degradados.

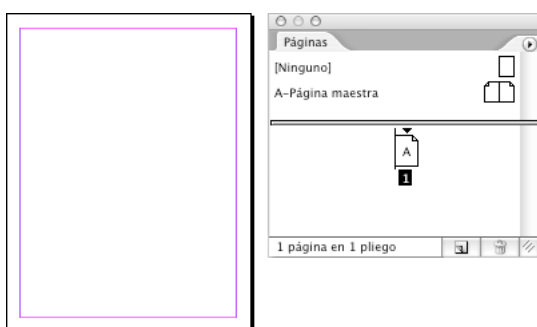
De forma predeterminada, las paletas aparecen en grupos apilados a la derecha de la ventana de la aplicación. Para mostrar una paleta, haga clic en la ficha de ésta. Para deshacer la pila de paletas de un grupo, arrastre la ficha de la paleta fuera del grupo para crear una paleta flotante. En el ejemplo, la paleta Páginas se arrastra fuera de su grupo para convertirla en flotante. (Consulte “Acerca de las paletas, las herramientas y los menús” en la página 32.)



2. Crear un nuevo documento.

Elija Archivo > Nuevo > Documento. En Número de páginas, introduzca un número. En documentos con más de una página, asegúrese de que la opción Páginas está seleccionada para que las páginas de la izquierda y la derecha estén encaradas en un *pliego* de doble página (conjuntos de páginas que se ven unidas). En el ejemplo, se selecciona A4 en Tamaño de página y el resto de las opciones se dejan tal cual. Haga clic en Aceptar. La ventana de documento se abre en la primera página. En la paleta Páginas, la primera página se resalta, lo que indica que está seleccionada. El resto de páginas aparecen como conjuntos, que indican las páginas de la izquierda y la derecha.

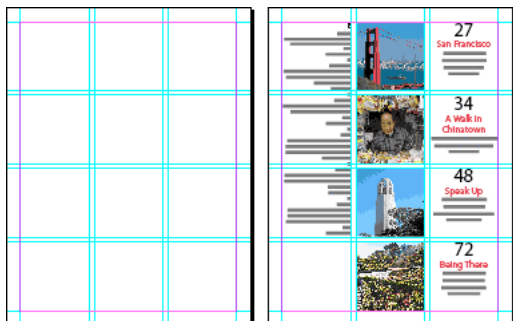
La paleta Páginas permite controlar las páginas, los pliegos y las páginas maestras, así como información sobre ellos. Las páginas maestras actúan como un fondo que puede aplicar rápidamente a muchas páginas.



3. Crear una página maestra.

Para que las páginas secundarias tengan la misma apariencia, debe crearse una nueva página maestra. Seleccione Nueva página maestra en el menú de la paleta Páginas. En Basado en página maestra, elija Página maestra A. Los cambios que realice en la Página maestra A también se aplicarán a la Página maestra B. Si desea cambiar el nombre de la página maestra, escriba un nombre. Haga clic en Aceptar. En la paleta Páginas, haga doble clic en la nueva página maestra. Puesto que las guías permiten colocar y alinear objetos de forma precisa, debe añadirles a la página maestra. Elija Maquetación > Crear guías. Especifique los números de filas y columnas. En el ejemplo, se eligen cuatro filas y tres columnas con medianil de 1p0. En Ajustar guías a, elija Márgenes. Haga clic en Aceptar.

Las guías añadidas a la página maestra aparecen en las páginas de documento donde se aplica la página maestra. También puede añadir guías a las páginas maestras o a las páginas de documento con sólo arrastrarlas desde sus reglas. Además de las guías, puede usar la función Cuadrícula de InDesign, que sirve para ajustar gráficos y marcos de texto donde corresponda.

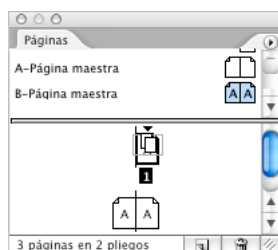


4. Aplicar la página maestra a una página de documento.


Arrastre la nueva página maestra de la mitad superior de la paleta Páginas a un icono de página de la sección Páginas de la paleta. La página seleccionada se indica con un rectángulo negro. Tras aplicar la página maestra, aparecerá la letra B en el icono de la página. Esta letra indica qué página maestra se ha aplicado. Los cambios realizados en una página maestra se aplican automáticamente a las páginas que la usan.

A continuación encontrará consejos para trabajar con páginas maestras:

- Use las páginas maestras para logotipos o ilustraciones que se repiten en la misma posición en muchas páginas.
- Utilice páginas maestras para añadir la numeración de página en la parte superior o inferior de las páginas. Utilice la herramienta Texto para crear un cuadro de texto en la página maestra y elija Texto > Insertar carácter especial > Numeración automática de páginas.
- Para obtener resultados óptimos, aplique una página maestra a un pliego con el mismo número de páginas.
- Si coloca una imagen en una página maestra, esa imagen aparecerá en las páginas de documento donde se aplica la página maestra. Si hace clic en esa imagen en una página de documento, la imagen no se seleccionará. Esto se debe a que pertenece a la página maestra. Si desea editar o eliminar la imagen, hágalo desde la página maestra. Si desea editar o eliminar la imagen de una página de documento, puede anular la imagen manteniendo presionadas las teclas Ctrl+Mayús (Windows) o Comando+Mayús (Mac OS) y haciendo clic en ella. (Consulte “Para cambiar objetos de página maestra” en la página 184.)



5. Desplazarse por el documento.

InDesign contiene una serie de herramientas que le permiten navegar por los documentos. Para pasar a una página, haga doble clic en su icono en la paleta Páginas; para pasar a un pliego, haga doble clic en los números bajo el icono de página. Para desplazarse de una página a otra, haga clic en los iconos de página en la parte inferior de la ventana de documento. Utilice los comandos del menú Ver para acercar o alejar el documento o utilice la herramienta Zoom  para enfocar un área específica del documento. Utilice la herramienta Mano y las barras de desplazamiento para desplazarse a la diferentes áreas o páginas dentro del documento. Utilice los atajos de teclado para desplazarse rápidamente. (Consulte “Teclas para ver documentos y espacios de trabajo de documentos” en la página 664.)


También puede utilizar la paleta Navegador para navegar por un documento (elija Ventana > Objeto y maquetación > Navegador). Arrastre el control de zoom para aumentar o reducir la ampliación. El tamaño del contorno rojo aumenta o disminuye con relación al área que se muestra.



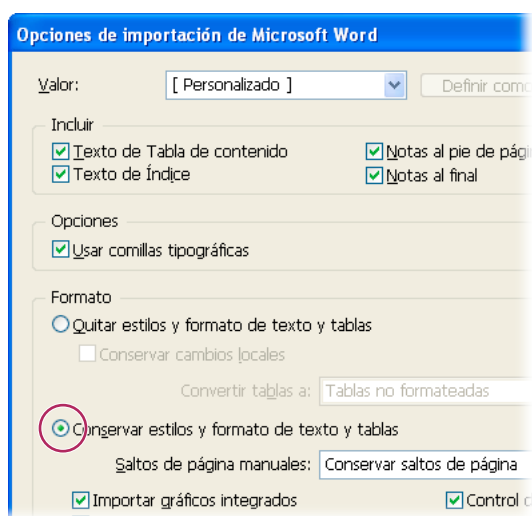
Ajuste y aplicación de formato a texto

Aprenda los conceptos básicos para añadir texto al documento y lea los consejos relacionados. En este tutorial, aprenderá a importar texto a un documento y a ajustarlo en un conjunto de marcos de texto enlazados. También aprenderá a manipular marcos de texto y formatear el texto interno.



1. Importar texto.

En un documento de InDesign abierto, elija Archivo > Colocar. Seleccione Mostrar opciones de importación para controlar la importación del archivo y localice y haga doble clic en el archivo de Word, RTF o de texto. Si desea importar sin formatear, seleccione Quitar estilos y formato de texto y tablas. Si desea mantener el formato del documento importado, seleccione Conservar estilos y formato de texto y tablas y, a continuación, cambie la configuración. Por ejemplo, si los estilos importados de un documento de Word tienen el mismo nombre que los estilos del documento de InDesign, puede determinar qué estilos desea utilizar. Incluso puede asignar los estilos de Word a los estilos de InDesign. Cuando haya terminado, haga clic en Aceptar. Aparece un icono de texto cargado . Haga clic o arrástrelo para ajustar el texto. En el siguiente paso aprenderá a ajustar texto.


Nota: si parte o todo el texto importado aparece resaltado en rosa en InDesign, significa que falta la fuente y que se ha sustituido por otra. Elija Texto > Buscar fuente para restaurar la fuente que falta.



2. Ajustar texto a marcos.


Para crear nuevos marcos de texto, haga clic en el icono de texto cargado  en la página, o arrástrelo por el área donde desea que aparezca el marco. Un signo más en la casilla de salida del marco significa que no cabe todo el texto en el marco. Para colocar el resto del texto desbordado, elija el marco con la herramienta Selección , haga clic en la casilla de salida y cree otro marco de texto.

Lea estos consejos para ajustar texto:

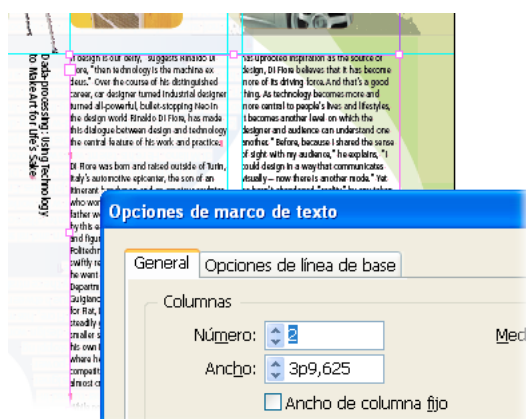
- Para crear marcos uno a uno sin hacer clic en la casilla de salida, mantenga presionada Alt (Windows) u Opción (Mac OS) al hacer clic en el icono de texto cargado o al arrastrarlo.
- Para ajustar todo el texto en el documento, presione Mayús y haga clic en el icono de texto cargado. InDesign crea todos los marcos y páginas que necesite. Si mantiene presionadas Mayús+Alt (Windows) o Mayús+Opción (Mac OS) y hace clic, InDesign ajustará el texto sólo hasta el final de la última página sin crear más páginas.
- Si coloca el icono de texto cargado sobre un marco, aparece un paréntesis alrededor del icono . Haga clic para ajustar el texto en el marco y sustituir el contenido existente.



3. Añadir y eliminar marcos de texto enlazados.

Para añadir un marco al enlace, elija el marco con la herramienta Selección  y haga clic en una casilla de salida de un marco para obtener un cursor de texto cargado. Pase la página si es necesario y haga clic o arrastre el icono para crear otro marco. El texto se ajusta desde el marco donde ha hecho clic en el nuevo marco. Para eliminar un marco, selecciónelo y presione Retroceso o Suprimir.

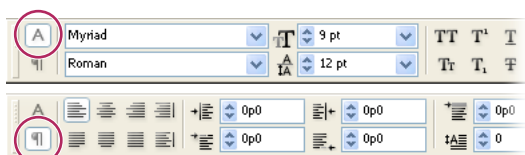
No se preocupe si se pierde texto al eliminar un marco de texto en un enlace. Si elimina el segundo de tres marcos, el texto se ajusta desde el primero hasta el último. El texto no se pierde. (Véase “Enlace de marcos de texto” en la página 199.)



6. Experimentar con el formato de texto.

Para cambiar las opciones de formato de párrafo, seleccione texto o coloque el punto de inserción en el párrafo, y haga clic en el icono Controles de formato de párrafo ¶ en el lado izquierdo de la paleta Control. Para cambiar las opciones de formato de carácter, seleccione el texto que desea formatear y haga clic en el icono Controles de formato de carácter A en el lado izquierdo de la paleta Control. Aparecerán opciones adicionales si hace clic en el icono del menú de la paleta ☰.


Si debe aplicar el mismo formato a varios párrafos, use la paleta Estilos de párrafo para crear y aplicar estilos. Para formatear varias veces con el mismo estilo los caracteres de un párrafo, use la paleta Estilos de carácter.



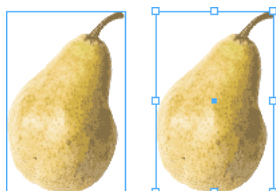
Sea creativo con los gráficos

Con el comando Colocar, puede añadir fácilmente gráficos, como imágenes y dibujos, para mejorar la apariencia de cualquier documento.


1. Añadir un gráfico.


En un documento de InDesign abierto, elija Archivo > Colocar. Elija Mostrar opciones de importación para controlar la importación del archivo. Seleccione el archivo que desea añadir. Haga clic en el icono de gráfico cargado  en cualquier punto del documento.

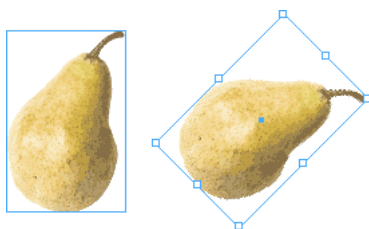
Al colocar un gráfico en un área vacía, InDesign crea automáticamente un marco para él. Si coloca un archivo de Photoshop (.psd), de Illustrator (.ai), o de Acrobat (.pdf), puede determinar las capas de imagen que desea que estén visibles. (Consulte "Colocación de gráficos" en la página 378.)



2. Modificar un gráfico.

Con la herramienta Selección , seleccione un gráfico y arrástrelo a otra ubicación. Para mover varios objetos, seleccione los objetos con Selección y arrastre los gráficos a otra ubicación.


Para girar un gráfico, selecciónelo, elija la herramienta Girar  y, a continuación, elija el punto de origen (punto central). Aleje Girar del punto de origen y arrastre para girar el gráfico. Presione Mayús y arrastre para limitar el movimiento a múltiplos de 45°.



3. Modificar el tamaño de un gráfico.

Seleccione el gráfico colocado con Selección. Arrastre uno de los manipuladores para ampliar el cuadro delimitador del marco de gráficos (mantenga presionada la tecla Mayús para mantener las proporciones). El contenido dentro del marco conserva el mismo tamaño. Con el marco seleccionado, elija Objeto > Ajuste > Ajustar contenido a marco (o Ajustar contenido proporcionalmente para evitar que la imagen se sesgue). El contenido se ajusta automáticamente al marco.

Es importante que comprenda que el contenido y el marco de gráficos son elementos distintos, cada uno con su cuadro delimitador. Si arrastró el manipulador para ampliar el gráfico, puede que espere que el gráfico también cambie de tamaño. La posibilidad de modificar el marco independientemente del contenido añade flexibilidad, aunque puede que pase un tiempo hasta que se acostumbre a ello. Experimente con las herramientas Selección directa y Selección para seleccionar, mover y cambiar el tamaño del marco y su contenido:

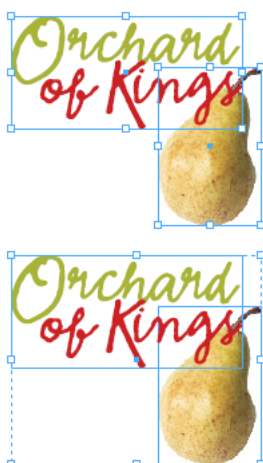
- Para cambiar el tamaño del contenido y el marco a la vez, use la herramienta Selección y mantenga presionada Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS). Añada Mayús para cambiar el tamaño del objeto proporcionalmente. (Cuando utilice teclas modificadoras, asegúrese de que suelta el botón del ratón antes de dejar de presionarlas.)
- Para reducir el tamaño del marco y ocultar partes del contenido, arrastre uno de los manipuladores.
- Para cambiar el tamaño del contenido de un marco de gráficos, utilice la herramienta Selección directa , seleccione el gráfico y arrastre uno de los manipuladores.
- Recorte y cambie de tamaño los gráficos con la herramienta Posición, que es una herramienta oculta detrás de la herramienta Selección directa.



4. Combinar gráficos en un grupo.

Con Selección, seleccione un gráfico, mantenga presionada Mayús y seleccione los demás gráficos. Elija Objeto > Agrupar. Tenga en cuenta que ahora hay un cuadro delimitador alrededor de todos los objetos.

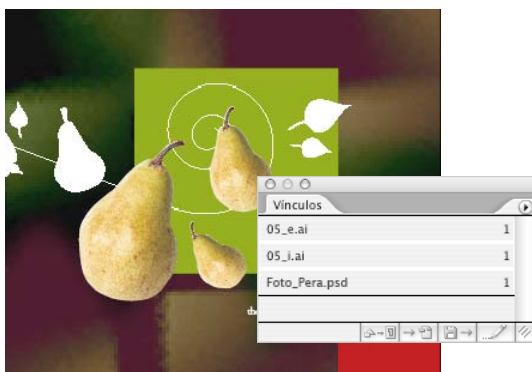
Al combinar objetos en un grupo, se tratan como una sola unidad. Puede moverlos o transformarlos sin afectar a sus posiciones relativas ni a sus atributos. (Consulte “Agrupación de objetos” en la página 418.)



5. Administrar gráficos importados.

Seleccione **Ventana > Vínculos** para abrir la paleta Vínculos. Ésta incluye una lista de todos los archivos de gráficos o texto del documento de InDesign. Haga doble clic en un archivo de la paleta Vínculos para ver información relacionada, como la fecha de modificación, el tamaño o el tipo de archivo.

Al importar un archivo de gráficos o texto al archivo de InDesign, puede modificarlo en InDesign o en el programa usado para crearlo. Por ejemplo, puede seleccionar una imagen de Photoshop que desee modificar haciendo clic en **Modificar original** en la paleta Vínculos y modificando y guardando la imagen. Si modifica la imagen en Photoshop, un triángulo amarillo en la paleta Vínculos le indicará que se ha modificado la imagen. Puede hacer clic en **Actualizar vínculos** para utilizar los cambios más recientes. (Consulte “Acerca de los vínculos y gráficos incrustados” en la página 388.)



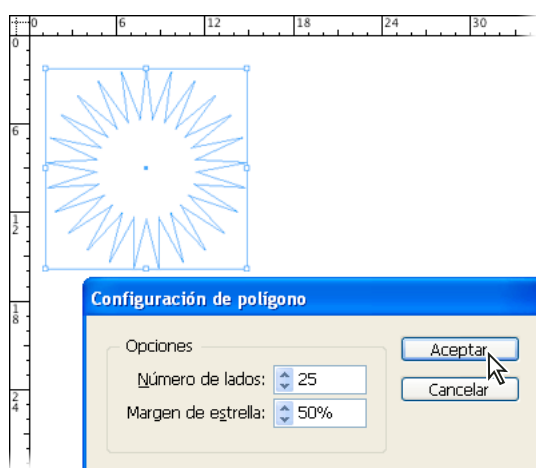
Dibujo de líneas y polígonos

Adobe InDesign ofrece herramientas para crear formas geométricas básicas y herramientas adicionales para dibujar figuras de forma libre. Siga leyendo para aprender a utilizar formas, colores, degradados y segmentos de línea curvos como estructura básica de las ilustraciones.

1. Dibujar una forma.

Mantenga el ratón presionado en la herramienta Rectángulo y seleccione la herramienta Rectángulo, Polígono o Elipse que desee utilizar. A continuación, arrastre el puntero en la ventana de documento para dibujar una forma. Si mantiene la tecla Mayús presionada, limitará las proporciones; por ejemplo, puede usar Mayús con Rectángulo para dibujar un cuadrado, o con Elipse para dibujar un círculo.

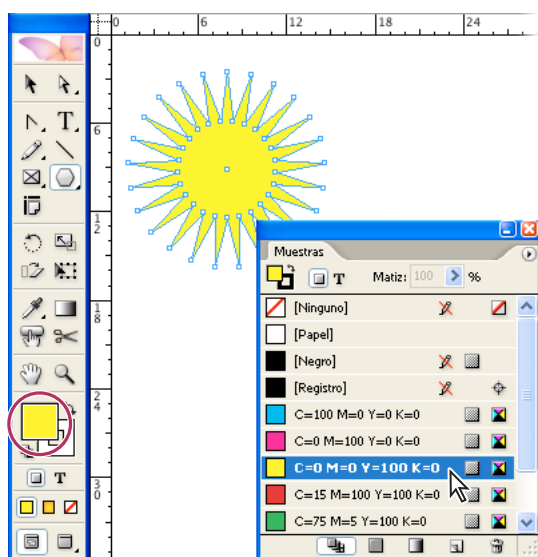
La herramienta Polígono permite crear una estrella irregular. Puede hacer doble clic en la herramienta del cuadro de herramientas, especificar el número de lados (en el ejemplo se introdujo 25) y establecer un porcentaje para el margen de la estrella (50%).



2. Rellenar la forma con color.

Utilice la herramienta Selección para seleccionar la forma que acaba de dibujar. Haga clic en el cuadro Relleno del cuadro de herramientas. Esto indica a InDesign que desea aplicar un color en el interior de la forma y no en su *trazo* (o contorno). A continuación, haga clic en cualquier muestra de la paleta Muestras para rellenar la forma con color. (Si no está visible la paleta Muestras, elija Ventana > Muestras.)

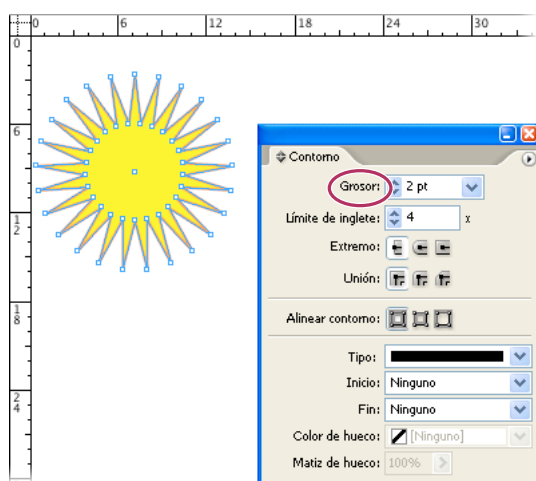
Si no le gusta ninguno de los colores predeterminados de la paleta, puede crear o seleccionar uno. Por ejemplo, haga doble clic en el cuadro Relleno o en el cuadro Contorno del cuadro de herramientas para mostrar el Selector de colores o utilice la herramienta Cuentagotas del cuadro de herramientas para copiar colores de gráficos importados. También puede añadir colores a la paleta Muestras de cualquier biblioteca de colores. (Consulte “Para crear una nueva muestra de color” en la página 451.)



3. Cambiar el grosor del contorno de la forma.

Si no está visible la paleta Contorno, elija Ventana > Contorno. En la paleta Contorno, escriba un valor diferente en el cuadro de texto Grosor y presione Intro o Retorno para aplicar el cambio.

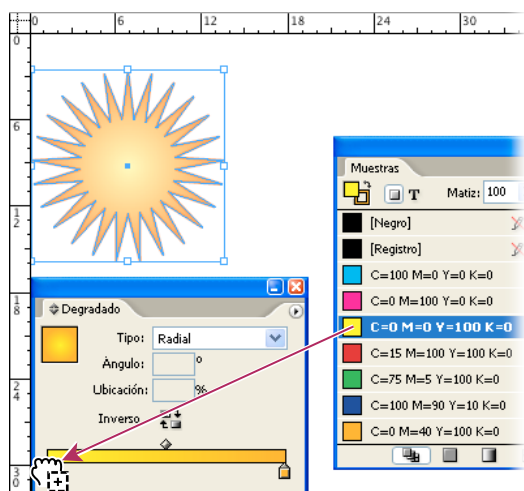
Puede usar un contorno negro o cambiar el color haciendo clic en el cuadro Contorno y seleccionando otro. (Consulte “Para aplicar color” en la página 445.)



4. Añadir un degradado.

En vez de usar un color sólido en la estrella, puede añadir una fusión graduada entre dos o más colores. Seleccione Ventana > Degradado para ver la paleta Degradado, que ya conocerá si usa Adobe Illustrator. Vuelva a hacer clic en el cuadro Relleno del cuadro de herramientas y utilice la herramienta Selección para seleccionar la estrella. Para definir el color inicial de un degradado, haga clic en la etapa de color situada más a la izquierda, bajo la barra de degradado. Arrastre una muestra de la paleta Muestras y colóquela en la etapa de color. Para definir el color final de un degradado, haga clic en la etapa de color situada más a la derecha, bajo la barra de degradado, y elija el color. Elija Lineal o Radial en el menú Tipo de la paleta Degradado. Ajuste el color y las posiciones intermedias. (Consulte “Para crear una muestra de degradado” en la página 458.)

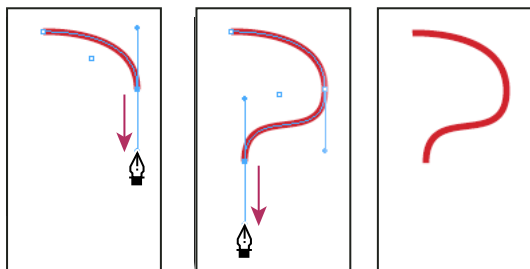
También puede definir un degradado con la paleta Muestras.




5. Dibujar segmentos curvos con la herramienta Pluma.

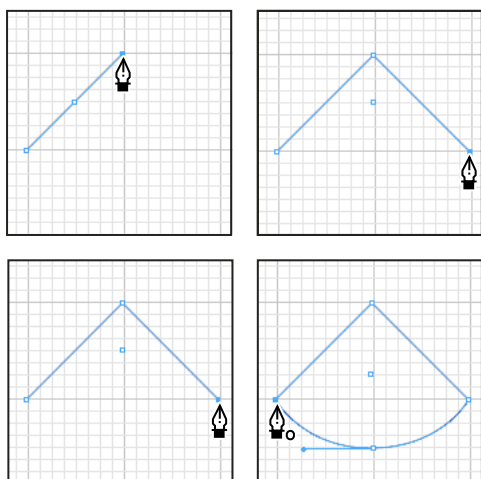
Esta herramienta permite crear líneas rectas y suaves de las que fluyen curvas; estará familiarizado con su uso si ya ha usado Adobe Illustrator o Photoshop. Para dibujar un segmento curvo sencillo, elija la herramienta Pluma en el cuadro de herramientas y haga clic en un área en blanco de la página. Suelte el botón del ratón. Mueva el puntero hacia la derecha. Haga clic en una línea y arrástrela, girando mientras arrastra para crear un segmento curvo; se creará un punto de anclaje para el siguiente segmento. Haga clic otra vez y suelte el botón del ratón. A continuación, haga clic y arrastre. Tenga en cuenta que las dos líneas de dirección pivotan juntas alrededor de cada punto de anclaje. Si no le gusta el segmento creado, elija Edición > Deshacer. Seleccione la herramienta Selección y haga clic en un área en blanco para deselectionar el trazado.

Como sus nombres indican, los puntos de anclaje anclan los segmentos curvos y las líneas de dirección controlan la dirección de las curvas. Puede arrastrar las líneas de dirección o sus puntos finales (*puntos de dirección*) para ajustar la forma de la curva.



6. Crear una forma con curvas y líneas rectas.

Ahora que ya sabe dibujar segmentos curvos, puede combinarlos con segmentos rectos para crear una forma denominada *trazado cerrado*. Para controlar líneas rectas, elija Ver > Cuadrículas y guías > Mostrar cuadrícula de documento y Ver > Cuadrículas y guías > Ajustar a cuadrícula de documento. Elija la herramienta Pluma o escriba P para activarla. Haga clic en una intersección de la cuadrícula y, a continuación, haga clic a la derecha para crear un segmento de línea recta. Haga clic de nuevo en la cuadrícula para crear otro segmento de línea recta. Dibuje una línea curva; en lugar de soltar el botón del ratón, arrastre el siguiente segmento de línea. Para cerrar el trazado, sitúe el puntero sobre el primer punto. Cuando aparezca el icono de puntero con un pequeño círculo , haga clic en el punto.




Pasos claros para conseguir transparencia


Un borde suave con desvanecimiento en texto y gráficos vectoriales añade carácter al documento. Con una sombra, parece que el texto flota sobre la superficie. Estos efectos, solos o combinados con modos de fusión y valores de opacidad, pueden crear un pliego con efectos de tres dimensiones completos.

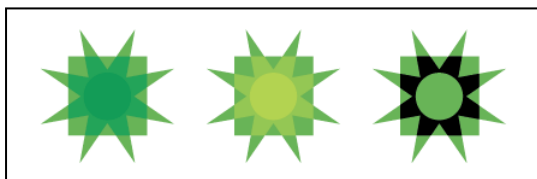
Aquí sólo se muestran algunos de los muchos efectos que permiten mejorar las ilustraciones.

1. Dibujar y superponer objetos de color sólido.

Use una de las herramientas de dibujo básicas (Elipse, Rectángulo o Polígono) para crear varias formas básicas y superpóngalas mientras dibuja. Seleccione Ventana > Muestras para abrir la paleta Muestras, y presione la tecla Mayús y haga clic para seleccionar todos los objetos que dibujó. Seleccione el cuadro Relleno  en la paleta Muestras para aplicar un color de relleno a los objetos. (Asimismo, puede seleccionar Relleno en el cuadro de herramientas). Haga clic en el color deseado de la paleta Muestras; en el ejemplo se usa C=75, M=5, Y=100 y K=0.



2. Aplicar modos de fusión.

Adobe InDesign ofrece varias formas de fusionar colores entre objetos superpuestos. Si está familiarizado con Adobe Photoshop y Adobe Illustrator, reconocerá los modos de fusión. Seleccione **Ventana > Transparencia** para abrir la paleta Transparencia. Seleccione como mínimo dos objetos, elija un modo de fusión del menú en la parte superior de la paleta Transparencia. Experimente con distintos modos de fusión. (En el ejemplo, se aplica Multiplicar, Trama y Diferencia a los objetos.) Cuando acabe, elija la herramienta Selección  y haga clic en un área en blanco de la página para deseleccionar los objetos.




Para obtener información sobre los diferentes modos de fusión, consulte “Opciones de Modo de fusión” en la página 431.

3. Añadir una sombra paralela al texto.

Si no conoce InDesign y desea un efecto de texto rápido para su gráfico, aplique una sombra paralela. Cree un texto en el documento de InDesign. Seleccione la herramienta Texto  en el cuadro de herramientas, dibuje un marco de texto, elija una fuente y un tamaño de texto en la paleta Control (en el ejemplo, se usa Negrita cursiva Adobe Caslon Pro y 140 pt), y escriba una palabra corta. Use la herramienta Selección  para seleccionar el marco de texto y elija **Objeto > Sombra paralela**. (Puede aplicar una sombra paralela a un marco de texto, pero no al texto seleccionado.) Seleccione **Sombra paralela** para activar las otras opciones y especifique los valores de la sombra paralela. Seleccione **Vista previa** para ver los resultados en el documento al cambiar la configuración. Pruebe con distintos valores y haga clic en **Aceptar**.


Como el objeto se basa en vectores, puede editar el texto y conservar el efecto de sombra paralela.

4. Aplicar desvanecimiento a los bordes de un gráfico.

Dibuje o importe un gráfico vectorial coloreado. Selecciónelo con la herramienta Selección  y elija **Objeto > Desvanecer**. Seleccione la opción **Desvanecer** para activar las otras opciones y especifique los valores de desvanecimiento. En el ejemplo, se usa un ancho de desvanecimiento alto para crear un efecto de humo.

Haga gala de un buen sentido del diseño al aplicar efectos de transparencia. Por ejemplo, si desvanece texto pequeño con contornos o trazos finos, el resultado quizás sea ilegible.

5. Ajustar la opacidad de un gráfico importado.

En un documento de InDesign abierto, elija **Archivo > Colocar**. Seleccione **Mostrar opciones de importación** para controlar la importación del archivo y haga doble clic en el gráfico que desee importar. Aparecerá un icono de gráfico . Haga clic para colocar el gráfico. En el ejemplo, se ha escrito un texto. Coloque otro gráfico (como la flor del ejemplo) sobre el primero y ampliélo para cubrirlo. El segundo gráfico será 100% opaco sobre el primero. Con el segundo seleccionado, cambie el valor de **Opacidad** en la paleta Transparencia para que se muestre el primero a través del segundo.

La paleta Transparencia es sólo una de las formas para ajustar la transparencia en gráficos importados. Por ejemplo, puede importar objetos creados con propiedades de transparencia existentes y crear el efecto con InDesign. Al exportar un archivo a PDF 1.5 (Adobe Acrobat 6.0) o superior, la transparencia se conserva y se puede editar por completo.

6. Crear un estilo de objeto.

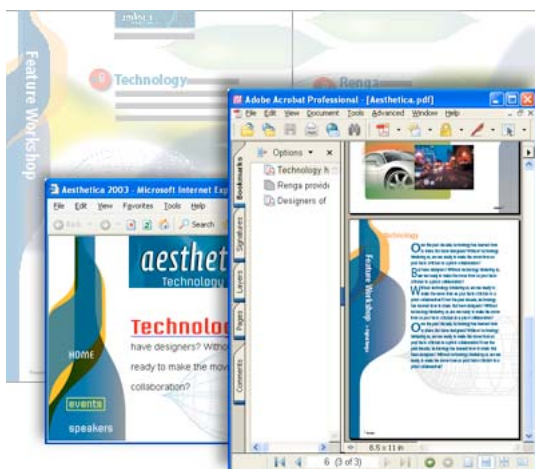
Seleccione **Ventana > Estilos de objeto** para mostrar la paleta Estilos de objeto. Seleccione un objeto donde aplicar la configuración de transparencia y elija **Nuevo estilo de objeto** en el menú de la paleta Estilos de objeto. Haga clic en **Transparencia**. Tenga en cuenta que se aplica la configuración del objeto seleccionado. Seleccione (o deseleccione) otros elementos que desea que aparezcan en el estilo, introduzca el nombre de estilo y haga clic en **Aceptar**. A continuación, podrá aplicar esta configuración a otros objetos del documento.

Para ahorrar tiempo, puede crear estilos de objeto para marcos de texto o marcos de gráficos y luego aplicar esos estilos a objetos del documento. (Consulte “Acerca de estilos de objeto” en la página 242.)

Un documento, tres destinos

Cuando necesita publicar el mismo contenido en el documento impreso y en línea, ¿crea dos documentos distintos? Con Adobe InDesign, puede publicar en varios formatos con un solo documento. Al seleccionar distintos formatos de salida, InDesign ajusta su configuración de impresión o exportación para adaptarse a las capacidades de cada formato.

En el ejemplo se publica un folleto a todo color en la Web, como un documento de Adobe PDF y en formato impreso brillante. Se añade interactividad al documento de PDF con películas, archivos de sonido, hipervínculos y marcadores. En la Web también se incluyen vínculos a sitios relacionados. Para crear el folleto impreso, se usa un maestro digital que genera una prueba compuesta de alta calidad y se envía un archivo PDF listo para impresión a una impresora comercial para las separaciones en RIP.



1. Crear un documento interactivo.

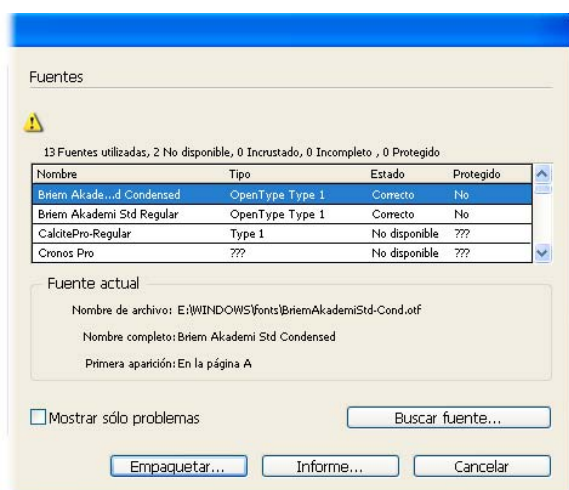
Los hipervínculos, las películas, los archivos de sonido y otros elementos interactivos enriquecen el contenido en línea y facilitan la exploración. InDesign permite añadirlos de forma interactiva para visualizarlos en línea sin afectar a la calidad del documento impreso.

Para el folleto en el documento de Adobe PDF de muestra, se añaden rollovers a una tabla de contenido que proporcionan información adicional a los lectores. Las entradas de la tabla también aparecerán en el panel de marcador de Adobe Acrobat. Una película corta sustituye un gráfico estático y confiere animación al contenido. Para obtener más información, consulte “Acerca de las funciones interactivas” en la página 523.



2. Preparar la publicación.

Al margen del formato que use, la función Comprobación preliminar de InDesign ayuda a detectar problemas antes de publicar el documento. Al ejecutarla, InDesign busca problemas en el documento o libro que podrían afectar a la calidad de publicación, como fuentes o gráficos no disponibles, tintas duplicadas u objetos transparentes. La mayoría de los problemas se pueden arreglar desde Comprobación preliminar. (Consulte “Para realizar una comprobación preliminar” en la página 594.)



3. Publicar un documento de PDF interactivo.

InDesign contiene una colección de valores de Adobe PDF diseñados para diferentes formatos de salida, así como un número de opciones que le permiten adaptar el documento de PDF a las necesidades de salida. Si incluyó en el documento películas, clips de sonido o cualquier otro elemento interactivo, compruebe que ha seleccionado la opción Elementos interactivos cuando lo exporte a PDF. Seleccione la opción Etiquetas de libro electrónico para asegurarse de que el documento PDF mantiene una estructura lógica.

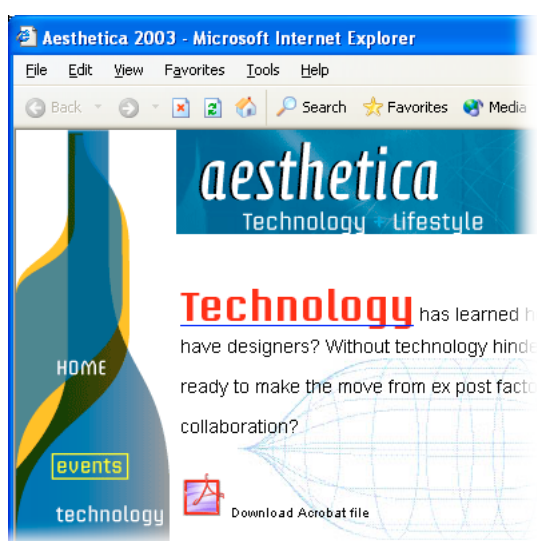
En el ejemplo, se crea una versión de Adobe PDF del folleto para incluirlo en kits de prensa y en el sitio Web para los lectores que prefieren leer e imprimir contenido mediante Adobe Acrobat. (Consulte “Preparación de un documento para verlo en pantalla” en la página 514.)



4. Publicar una página Web interactiva.

Tal vez desee usar un diseño para un documento impreso y otra maquetación en la Web. La función Empaquetar para GoLive facilita la reutilización de gráficos y texto de un documento de InDesign en páginas Web de Adobe GoLive. Dicha función permite optimizar artículos y gráficos en InDesign para la Web y arrastrarlos a una página Web de GoLive. Puede duplicar el diseño del documento de InDesign o recrear la apariencia de un sitio Web.

En el ejemplo se usa Adobe GoLive para insertar contenido del folleto en la plantilla del sitio Web. Se usa la función Empaquetar para GoLive para convertir gráficos TIFF y EPS en archivos GIF y JPEG y visualizarlos en la Web. En la mayoría de los casos, se deja que GoLive convierta el formato de texto en CSS, pero se han arrastrado capitulares a GoLive como gráficos, puesto que CSS no los admite. Para obtener más información, consulte “Acerca del trabajo con InDesign y Adobe GoLive” en la página 539.



5. Preparar el documento para la impresión.

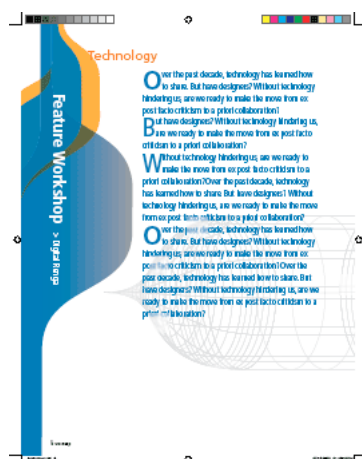
Al imprimir un documento interactivo, puede convertir vínculos a texto normal y excluir marcadores u otros elementos interactivos. Por supuesto, los archivos de sonido se excluyen. Las películas se pueden omitir o sustituir con imágenes de alta resolución.

Para el folleto de muestra, se sustituye una película volviendo a vincular el marco del gráfico a una instantánea de alta resolución extraída de la película original. Se omiten los elementos interactivos con dos valores de Adobe PDF diseñados para la impresión. Consulte los pasos 6 y 7 más adelante.

6. Crear una prueba de alta calidad con un maestro digital.

Antes de imprimir las separaciones, es conveniente probar el documento para verificar la resolución de las imágenes de mapa de bits, los colores y el diseño general de la página. Una forma de hacerlo consiste en crear un maestro digital, un documento PDF compacto y fiable que se pueda ver, editar y probar.

Para crear un maestro digital, exporte el documento como archivo PDF con el valor de Impresión de alta calidad. Una vez seleccionado este valor, InDesign usa la compresión y el muestreo para mantener un tamaño de archivo reducido, mantiene los colores, incrusta subconjuntos de todas las fuentes usadas e imprime con una resolución media con el fin de obtener una representación lo suficientemente precisa del documento original. (Consulte “Acerca del flujo de trabajo PDF de Adobe” en la página 516.)



7. Entregar un archivo PDF listo para impresión para las separaciones en RIP.

Al entregar un archivo para la impresión comercial, puede guardarlo como documento de InDesign, archivo PostScript o PDF listo para impresión. En el ejemplo, se guarda el folleto como PDF listo para la impresión con el fin de evitar problemas, como fuentes e imágenes no disponibles, archivos dañados o incompatibilidad con PostScript. Cree un PDF de estas características con el valor de calidad Prensa en InDesign.

Un PDF listo para impresión incluye toda la información que un proveedor de servicios necesita para obtener resultados de calidad en una fotocomponedora o un sistema de exposición de placas: los colores se convierten a CMYK (conservando las tintas planas), las fuentes se incrustan en el archivo y las imágenes de alta resolución se incrustan o se vinculan. El proveedor de servicios puede realizar cambios de última hora en el archivo PDF para crear reventados, imponer páginas o realizar otras tareas de preimpresión. (Consulte “Para crear un archivo PDF de Adobe listo para impresión” en la página 516.)



Capítulo 3: Área de trabajo

Conceptos básicos del área de trabajo


Acerca del área de trabajo


De forma predeterminada, el área de trabajo de InDesign consta de una ventana de documento, donde puede dibujar y maquetar ilustraciones, un cuadro de herramientas que contiene herramientas para dibujar y editar gráficos, paletas que le ayudan a controlar y modificar ilustraciones y menús que contienen comandos para realizar tareas.

Puede reorganizar el área de trabajo de la forma que mejor convenga moviendo, ocultando y mostrando paletas; acercando o alejando ilustraciones; desplazándose a un área diferente de la ventana de documento y creando varias ventanas y vistas. También puede cambiar la visibilidad de la ventana del documento con los botones de Modo, situados en la parte inferior del cuadro de herramientas.

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

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 definido 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 ajustado en el color de fondo de vista previa definido en Preferencias y con todos los elementos imprimibles dentro del área de sangrado del documento (definido en Ajustar 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 definido en Preferencias y con todos los elementos imprimibles dentro del área de indicaciones del documento (definida en Ajustar documento).

Uso de la barra de estado

La barra de estado (situada en la parte inferior izquierda de una ventana de documento) muestra información sobre el estado de un archivo. Haga clic en el menú de la barra de estado y realice una de las siguientes acciones:

- Acceda a los comandos de Version Cue.
- Seleccione el archivo actual en el sistema de archivos seleccionando Mostrar en Explorer (Windows) o Mostrar en Finder (Mac OS).
- Muestre el archivo actual en Adobe Bridge seleccionando Mostrar en Bridge.

Véase también

“Acerca de Adobe Bridge” en la página 63

“Cómo sacar mayor provecho de Version Cue” en la página 95

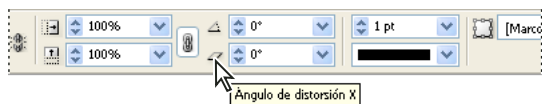
Acerca de la paleta Control

Ofrece acceso rápido a opciones, comandos y otras paletas relacionadas con el elemento de página actual o los objetos seleccionados. De forma predeterminada, está acoplada en la parte superior de la ventana de documento, pero se puede acoplar a la inferior, convertirla en flotante u ocultarla.

La mayoría de las opciones que aparecen en la paleta Control varían en función del tipo de objeto seleccionado. Por ejemplo, si selecciona un marco, la paleta Control muestra opciones para cambiar el tamaño o la posición, sesgar y rotar el marco o aplicar un estilo de objeto. Si selecciona texto en un marco, muestra opciones para ajustar atributos de texto, como

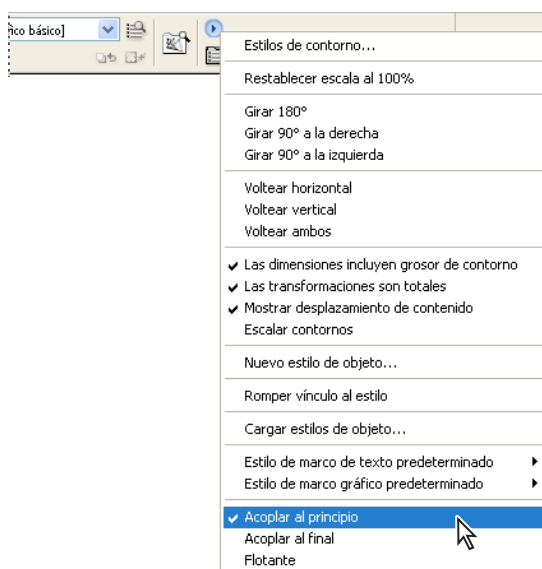
estilo de fuente, tamaño, interlineado y desplazamiento de la línea de base. Para formatear el texto, puede mostrar tanto las opciones de carácter como las de párrafo. Si selecciona una celda de tabla, la paleta Control muestra opciones para ajustar las dimensiones de las filas y las columnas, combinar celdas, alinear texto y añadir contornos.

Puesto que las opciones de la paleta 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.



Paleta Control con información sobre herramientas

Los comandos que aparecen en el menú de la paleta también varían según el tipo de objeto seleccionado, aunque los que sirven para acoplar y hacer flotar la paleta Control aparecen siempre. Para obtener más información sobre otros comandos, consulte el Índice.



Menú de paleta Control

Puede limpiar la pantalla mediante la paleta Control para mostrar y ocultar otras paletas según sea necesario. Para abrir los cuadros de diálogo asociados a los iconos de la paleta Control, presione la tecla Ctrl (Windows) o la tecla Opción (Mac OS) a la vez que hace clic en el icono de la paleta Control.

Para mostrar el menú de la paleta, haga clic en el icono del triángulo ▾ situado a la derecha de la paleta Control.

Para ocultar la paleta Control, elija Ventana > Control para mostrar u ocultar la paleta Control.

Véase también

“Acerca de las paletas” en la página 32

“Teclas para utilizar la paleta Control” en la página 666

Para acoplar o hacer flotar la paleta Control

❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Arrastre la barra vertical del lado izquierdo de la paleta 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).

- Escoja un comando en el menú de la paleta.

Paletas, herramientas y menús

Acerca de las paletas, las herramientas y los menús

Al iniciar InDesign por primera vez, aparece la paleta Control y el cuadro de herramientas junto a varios grupos de paletas, algunos de los cuales aparecen contraídos junto a la ventana de aplicación (Windows) o de la pantalla (Mac OS).

Las paletas Control e Información son contextuales: muestran opciones distintas según el tipo de objeto seleccionado. Además, la paleta Control incluye un botón para mostrar y ocultar rápidamente las paletas relacionadas con el elemento de página seleccionado.



La paleta Scripts permite automatizar muchas tareas de InDesign con JavaScript, Applescript o Visual Basic. Para obtener más información, consulte la Guía de Scripts en la carpeta Información técnica de Adobe InDesign, en el CD de InDesign.

Véase también

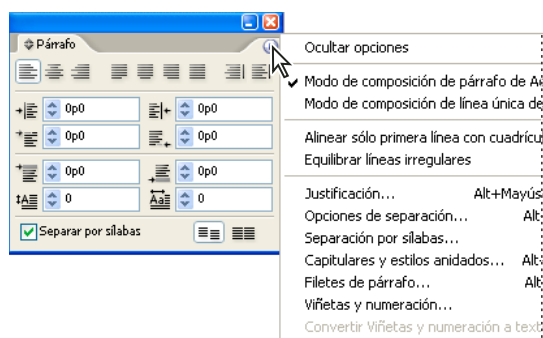
“Acerca de los atajos de teclado” en la página 657

Acerca de las paletas

Las paletas de InDesign aparecen en el menú Ventana. Una marca de verificación junto al nombre de la paleta indica que está al frente del grupo y no se oculta detrás de otro grupo de paletas. Puede mostrar u ocultar paletas con el menú Ventana o la paleta Control. Si alterna paletas con esta paleta, sólo aparecerán las relacionadas con el objeto seleccionado.

Visualización de menús de paleta

La mayoría de paletas tienen un menú en la esquina superior derecha o izquierda, desde donde puede seleccionar diferentes opciones. La ubicación del menú depende del lugar donde esté acoplada la paleta y de si está contraída.

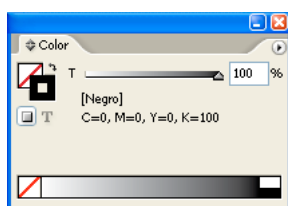


Menú de paleta

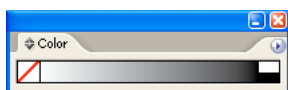
Nota: los comandos del menú de la paleta Control varían para coincidir con la selección actual o el estado de la paleta Control. Además, algunas opciones de la paleta Información tienen menús emergentes que afectan a la visualización.

Cambio de tamaño de las paletas

Puede cambiar el tamaño de una paleta si arrastra el borde (Windows) o la esquina inferior derecha (Windows y Mac OS). Puede comprimir una paleta de lista haciendo que disminuyan sus filas, o bien alternar entre las vistas normal y abreviada en las paletas que incluyan un comando “Mostrar opciones”. También puede contraerla para ver sólo la barra de título.



A



B



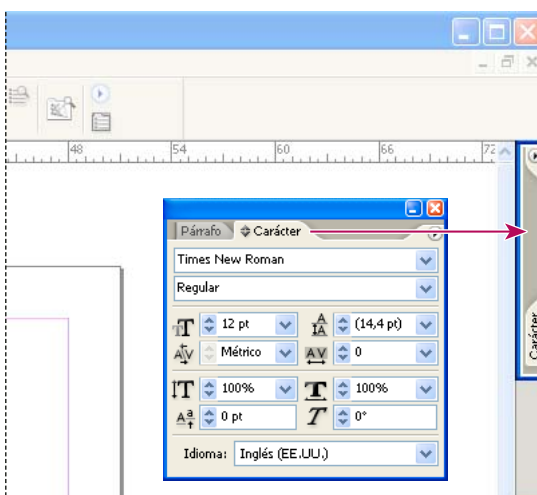
C

Tres vistas distintas de la paleta Color

A. Vista normal B. Vista abreviada C. Vista contraída

Contracción de paletas

Al iniciar InDesign, varios grupos de paletas se contraen en fichas al lado de la ventana de aplicación (Windows) o pantalla (Mac OS).



Las fichas de las paletas contraídas permanecen visibles al lado de la ventana de la aplicación (Windows) o la pantalla (Mac OS).

Puede moverlas a ventanas propias o contraer otras paletas en fichas laterales. Las paletas contraídas en fichas laterales se pueden agrupar y reorganizar, pero no se pueden acoplar si están contraídas.

Nota: no puede contraer el cuadro de herramientas, la paleta Control, la paleta Etiquetas o la barra de herramientas de Pagemaker en fichas laterales.

Acoplamiento de paletas

Cuando se acoplan paletas, se mueven como una unidad y se muestran u ocultan juntas. Las paletas acopladas permanecen totalmente visibles.

Sólo puede acoplar una paleta con otra o con un grupo de paletas. Sin embargo, no puede acoplar un grupo de paletas con otra paleta a menos que lo haga una por una, ya que debe arrastrar la ficha de cada paleta y no la barra de título.

Nota: las paletas se desacoplan del mismo modo en que se acoplan: arrastre una ficha de paleta.

Atajos de teclado

El conocimiento de algunas técnicas para cambiar y aplicar configuraciones puede ayudarle a trabajar con mayor rapidez. Si utiliza combinaciones de teclas especiales, podrá activar una paleta, especificar la opción que tiene el foco y cambiar el valor de dicha opción. (El *foco* se refiere a la parte de la aplicación, como una opción de paleta o un objeto seleccionado, afectada al escribir con el teclado.)


Véase también

“Acerca de la paleta Control” en la página 30

“Acerca de la paleta Información” en la página 163


“Teclas para las paletas” en la página 666

Para trabajar con paletas

- Para mostrar una paleta, seleccione su nombre en el menú Ventana. (Para ocultar una paleta, vuelva a seleccionar su nombre.)
- Para mostrar paletas mediante la paleta Control, haga clic en el botón Alternar paletas  para mostrar u ocultar paletas relacionadas con el objeto seleccionado en ese momento.



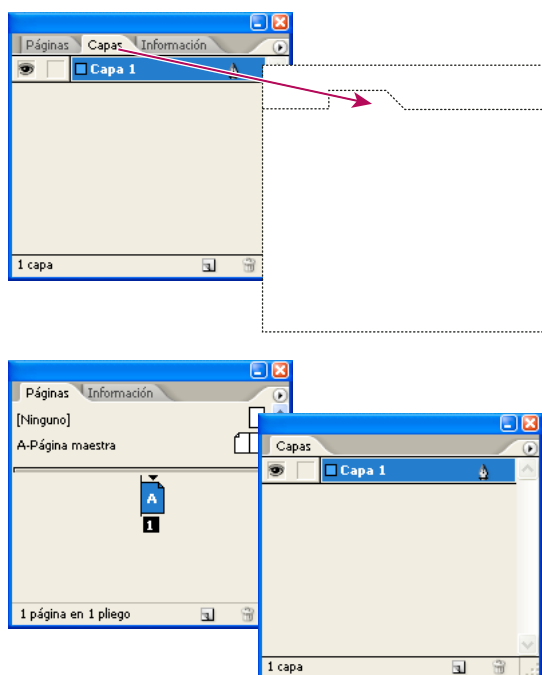
Si desea obtener una vista previa de las que se alternarán, desplace el puntero sobre el botón Alternar paletas para que aparezca la información sobre herramientas.

- Para mostrar u ocultar el cuadro de herramientas y todas las paletas, asegúrese de que no tiene un punto de inserción de texto (no hay líneas verticales que parpadeen) en el texto o en el cuadro de texto de una paleta y presione el tabulador.
- Para mostrar u ocultar todas las paletas excepto la paleta Control y el cuadro de herramientas, haga clic en el botón Alternar paletas  de la paleta Control. Si tiene seleccionado texto o un objeto, el botón Alternar paletas muestra y oculta alternativamente paletas adicionales, como las paletas Estilos de carácter o Carácter del texto seleccionado o las paletas Contorno y Estilos de objeto de las formas seleccionadas.
- Para seleccionar una paleta utilizando el teclado, presione el atajo de teclado. Los atajos de teclado aparecen al lado de las paletas en el menú Ventana.
- Para que una paleta aparezca al frente de un grupo, haga clic en la ficha con el nombre de la paleta.
- Para cambiar de tamaño una paleta, arrastre el borde (Windows) o la esquina inferior derecha (Windows y Mac OS).
- Para restablecer los tamaños y las posiciones originales de las paletas, elija Ventana > Espacio de trabajo > [Predeterminado].
- Para mostrar un menú de paleta, haga clic en el triángulo.
- Para comprimir una paleta de lista, elija la opción Filas de paleta pequeña en el menú de la paleta (operación no disponible en todas las paletas).
- Para alternar entre las vistas de paleta abreviada y normal, elija Mostrar/Ocultar opciones en el menú de la paleta (operación no disponible en todas las paletas).



Si está flotando (no contraída en una ficha lateral), también puede hacer clic en las flechas situadas a la izquierda del nombre de la paleta o doble clic en la ficha de la paleta para alternar entre las vistas abreviada, normal y contraída.

- Para mover una paleta o ficha entre grupos, arrastre el nombre de la paleta o la ficha al grupo deseado.
- Para mover una paleta o ficha para que aparezca en su ventana, arrastre la ficha de la paleta fuera del grupo.



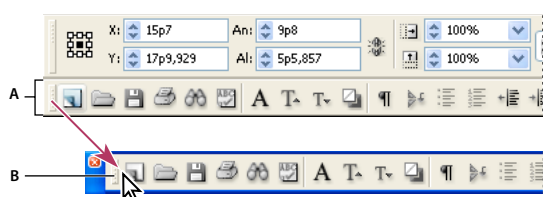
Haga clic en la ficha de la paleta y arrástrela a una nueva ubicación (arriba); las paletas se separan (abajo)

- Para mover un grupo de paletas o fichas, mantenga presionada la tecla Alt (Windows) u Opción (Mac OS) mientras arrastra la ficha de una de las paletas.
- 💡 Si tiene más de un monitor conectado al sistema y el sistema operativo admite un escritorio con varios monitores, puede arrastrar las paletas a cualquier monitor.
- Para mostrar una paleta contraída, haga clic en la ficha de la paleta.
- Para mostrar u ocultar todos los grupos de paletas contraídos en el mismo lado de la ventana de la aplicación (Windows) o la pantalla (Mac OS), mantenga presionada la tecla Alt (Windows) u Opción (Mac OS) y haga clic en una ficha de paleta contraída.
- Para convertir una paleta contraída en una paleta flotante, arrastre la ficha de la paleta para separarla del lado de la ventana de la aplicación (Windows) o la pantalla (Mac OS).
- Para contraer una paleta en una ficha lateral, seleccione la ficha de la paleta y arrástrela hacia la izquierda o la derecha de la ventana de aplicación (Windows) o pantalla (Mac OS).
- 💡 Para mover o contraer todas las paletas de un grupo, presione Alt (Windows) u Opción (Mac OS) mientras arrastra una ficha.
- Para combinar varias paletas en una ficha lateral, contraiga una paleta y arrastre el nombre de otra sobre la ficha de la paleta contraída.
- Para acoplar una paleta, arrastre la ficha de la paleta hasta el borde inferior de otra. Cuando se resalte el borde inferior de otra paleta, suelte el botón del ratón. (Para desacoplar una paleta, arrastre la ficha de la paleta fuera de la paleta o del grupo.)
- Para mover un conjunto de paletas acopladas, arrástrela por la barra de título.

Para utilizar la barra de herramientas de PageMaker

La barra de herramientas de PageMaker proporciona un acceso rápido a un conjunto de funciones de uso frecuente. Puede mostrar u ocultar la barra de herramientas, así como acoplarla a la parte superior, inferior o lateral de la ventana de documento.

Nota: en InDesign, los botones de la barra de herramientas de PageMaker aparecen atenuados si la función no está disponible. Por ejemplo, si un documento sólo tiene una página, el botón Quitar páginas aparece atenuado.



Barra de herramientas de PageMaker

A. Barra de herramientas acoplada B. Barra de herramientas flotante

❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Para mostrar u ocultar la barra de herramientas de PageMaker, elija **Ventana > Barra de herramientas de PageMaker**.
- Para acoplar la barra de herramientas, arrastre la barra vertical de la parte izquierda de la barra de herramientas de PageMaker hasta que se acople debajo de la paleta Control o en la parte inferior o lateral de la ventana de documento.
- Para desacoplar (hacer) la barra de herramientas de PageMaker, arrastre la barra vertical de la barra de herramientas de PageMaker fuera del área donde esté acoplada.

Acerca de las herramientas y el cuadro de herramientas

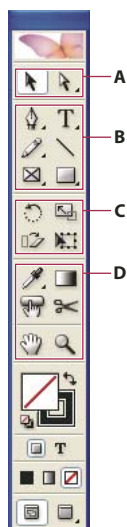
Algunas herramientas del cuadro de herramientas sirven para seleccionar, editar y crear elementos de página. Otras permiten elegir texto, formas, líneas y degradados. Puede modificar la disposición general del cuadro de herramientas para ajustarlo a la disposición de ventana y de paleta que prefiera. De forma predeterminada, el cuadro de herramientas aparece en forma de dos columnas verticales de herramientas. También puede configurarlo como una sola columna vertical o como una fila horizontal. No obstante, no puede modificar la disposición de las herramientas por separado en el cuadro de herramientas. Para mover el cuadro de herramientas, arrástrelo por la barra de título.

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 en la actual en el cuadro de herramientas y elija la que desee.

Nota: no se puede acoplar el cuadro de herramientas.

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 General de cuadro Preferencias.

Información general del Cuadro de herramientas



A Herramientas de selección

- Selección (V)
- Selección directa (A)
- Posición (Mayús+A)

B Herramientas de dibujo y texto

- Pluma (P)
 - Añadir punto de anclaje
 - Eliminar punto de anclaje
 - Convertir punto de dirección
- Texto (T)
 - Texto en trazado (Mayús+T)
- Lápiz (N)
 - Suavizado
 - Borrador
- Línea (L)
- Marco rectangular (F)
 - Marco de elipse
 - Marco poligonal
- Rectángulo (M)
 - Elipse
 - Polígono

C Herramientas de transformación

- Girar (R)
- Escala (S)
- Distorsión (O)
- Transformación libre (E)

D Herramientas de modificación y navegación

- Cuentagotas (I)
- Medición (K)
- Degradado (G)
- Botón (B)
- Tijeras (C)
- Mano (H)
- Zoom (Z)

Indica herramienta predeterminada * Los atajos de teclado aparecen entre paréntesis

Véase también

“Galería de herramientas de selección” en la página 39

“Galería de herramientas de texto y dibujo” en la página 39

“Galería de herramientas de transformación” en la página 40

“Galería de herramientas de modificación y navegación” en la página 41

Para mostrar el cuadro de herramientas

❖ Seleccione Ventana > Herramientas.

Para mostrar las opciones de herramienta

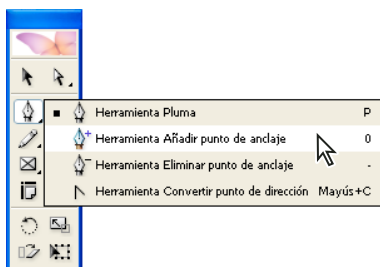
❖ Haga doble clic en una herramienta del cuadro de herramientas.

Esto sólo funciona con algunas herramientas, como por ejemplo las herramientas Cuentagotas, Lápiz y Polígono.

Para mostrar y seleccionar herramientas ocultas

1 Coloque el puntero sobre una herramienta del cuadro de herramientas con otras ocultas y mantenga presionado el botón del ratón.

2 Cuando aparezcan las herramientas ocultas, elija una.



Menú de herramientas ocultas

Para cambiar la disposición del cuadro de herramientas

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

2 En el menú de la paleta Herramientas flotante de la sección Opciones generales, elija una disposición y haga clic en Aceptar.



También puede hacer doble clic en la barra de título del cuadro de herramientas para ver rápidamente las distintas disposiciones del cuadro de herramientas.

Información general de herramientas

Herramientas de texto Cree y formatee texto en bloques y trazados estándar y personalizados. (Consulte “Acerca de los marcos de texto” en la página 194.)

Herramientas de dibujo y pintura Dibuje y dé estilo a objetos simples y complejos, incluidos rectángulos, elipses, polígonos y figuras de forma libre. (Consulte “Para dibujar una línea recta, una elipse, un rectángulo o un polígono regular” en la página 344, “Para dibujar un trazado de forma libre con la herramienta Lápiz” en la página 345, y “Para dibujar segmentos curvos con la herramienta Pluma” en la página 348.)

Herramientas de selección Seleccione (active) objetos, puntos o líneas. (Consulte “Acerca de la selección de objetos” en la página 397.)

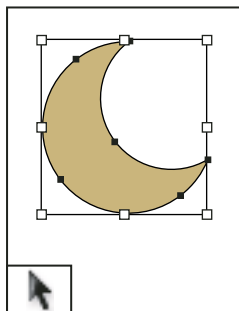
Herramientas de transformación Cambie la forma, el tamaño y la orientación de los objetos. (Consulte “Transformación de objetos” en la página 407.)

Herramientas de navegación, zoom y de medidas Desplácese por el documento, controle su visualización y mida las distancias del mismo. (Consulte “Para acercar y alejar” en la página 53 y “Reglas y unidades de medida” en la página 159.)

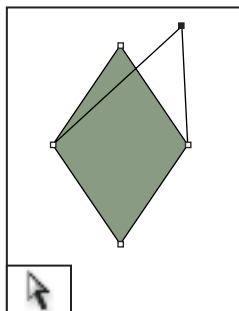
Herramienta Tijeras Divida trazados y marcos. (Consulte “Acerca de la herramienta Tijeras” en la página 357.)

Herramienta Botón Cree botones para activar múltiples acciones en documentos interactivos. (Consulte “Para crear un botón” en la página 533.)

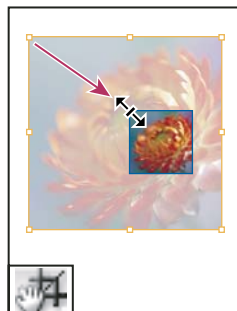
Galería de herramientas de selección



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.

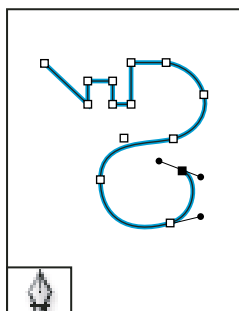
Véase también

“Acerca de las herramientas y el cuadro de herramientas” en la página 36

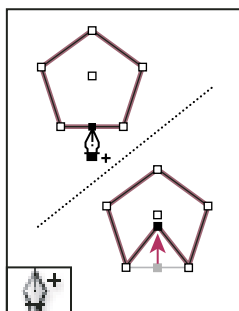
“Acerca de la selección de objetos” en la página 397

“Acerca de los métodos de selección” en la página 398

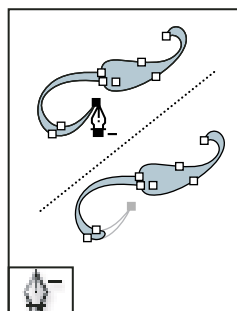
Galería de herramientas de texto y dibujo



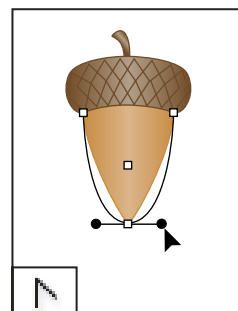
La herramienta Pluma le permite dibujar trazados rectos o curvos.



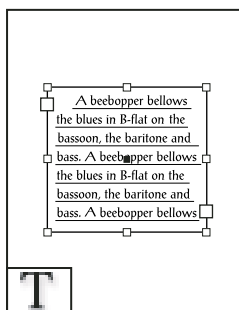
La herramienta Añadir punto de anclaje le permite añadir puntos de anclaje a un trazado.



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



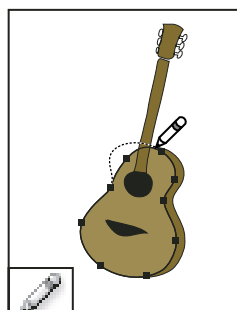
La herramienta Convertir punto de dirección le permite convertir los puntos de vértice y los puntos de suavizado.



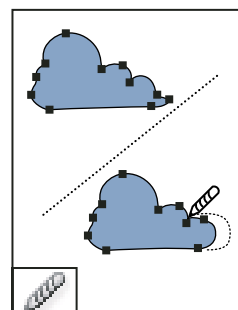
La herramienta Texto le permite crear marcos de texto y seleccionar texto.



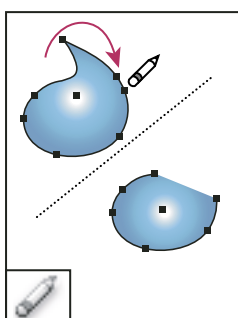
La herramienta Texto en un trazado le permite crear y editar texto en trazados.



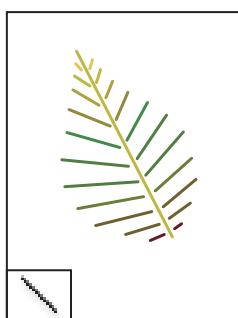
La herramienta Lápiz le permite dibujar un trazado de forma libre.



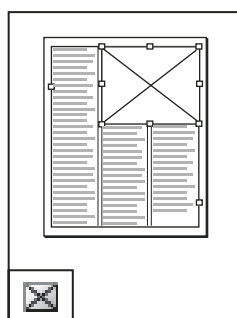
La herramienta Suavizado le permite eliminar los ángulos que sobren de un trazado.



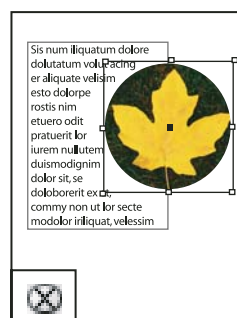
La herramienta Borrador le permite eliminar puntos de un trazado.



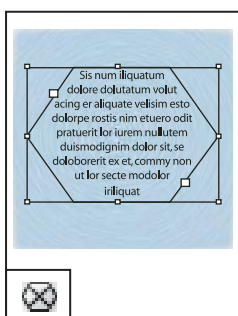
La herramienta Línea le permite dibujar un segmento de línea.



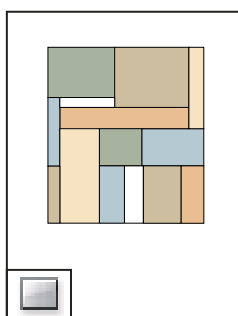
La herramienta Marco rectangular le permite crear un marcador de posición cuadrado o rectangular.



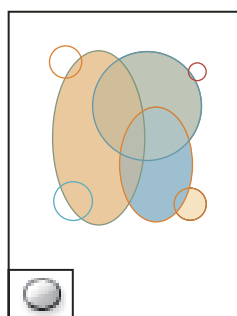
La herramienta Marco de elipse le permite crear un marcador de posición circular u oval.



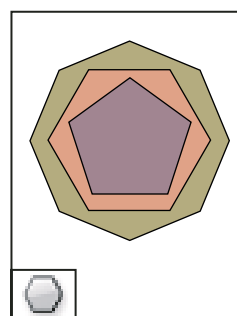
La herramienta Marco poligonal le permite crear un marcador de posición poligonal.



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



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



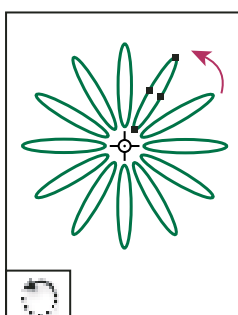
La herramienta Polígono le permite crear una figura de múltiples lados.

Véase también

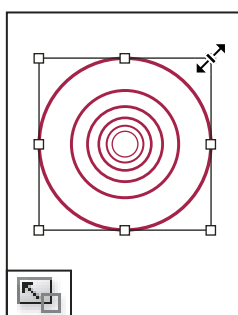
“Acerca de las herramientas y el cuadro de herramientas” en la página 36

“Tipos de trazados y formas” en la página 341

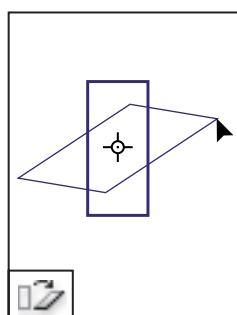
Galería de herramientas de transformación



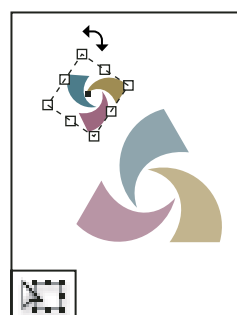
La herramienta Girar le permite girar objetos alrededor de un punto fijo.



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.



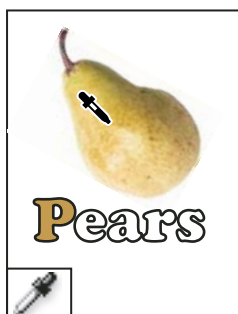
La herramienta Transformación libre le permite girar, escalar o distorsionar un objeto.

Véase también

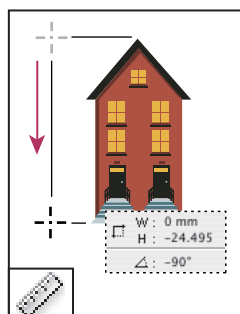
“Acerca de las herramientas y el cuadro de herramientas” en la página 36

“Transformación de objetos” en la página 407

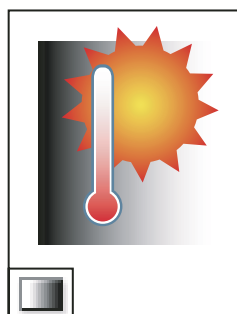
Galería de herramientas de modificación y navegación



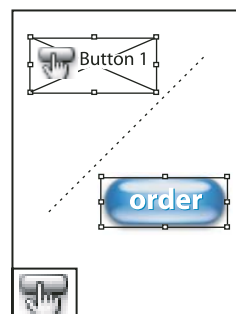
La herramienta Cuentagotas le permite muestrear colores o atributos de texto de objetos y aplicarlos a otros objetos.



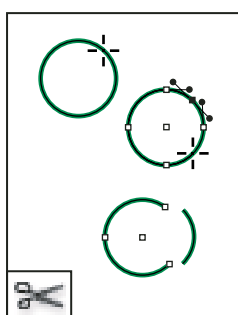
La herramienta Medición mide la distancia entre dos puntos.



La herramienta Degradado le permite ajustar los puntos inicial y final, así como el ángulo de los rellenos degradados de dos objetos.



La herramienta Botón le permite crear un botón que realice una acción cuando el documento se exporte a PDF de Adobe.



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 aumenta y reduce la ampliación de la vista en la ventana de documento.

Véase también

“Acerca de las herramientas y el cuadro de herramientas” en la página 36

Para utilizar los 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 o sobre un objeto de éste.
- 2 Haga clic con el botón derecho del ratón.

Nota: (Mac OS) si no tiene un ratón con dos botones, puede visualizar un menú contextual presionando la tecla Control al hacer clic con el ratón.

Trabajo con archivos y plantillas

Apertura y cierre de documentos

En general, los archivos de plantilla y 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 usan la extensión .indd, los de plantilla la extensión .indt, los de biblioteca la extensión .indl y los de libro la extensión .indb.

También puede utilizar el comando Archivo > Abrir para abrir archivos de InDesign 1.x y posterior (incluidas las versiones japonesas), archivos de intercambio de InDesign (.inx), Adobe PageMaker * 6.0 y posterior, QuarkXPress 3.3 y 4.1 y QuarkXPress Passport 4.1. Asimismo, es posible que otros proveedores fabriquen software de plugin que permita abrir otros formatos de archivo.

Nota: si trabaja con archivos de un proyecto Adobe Version Cue, consulte “Proyectos gestionados por Version Cue” en la página 94.

Véase también

“Acerca de las bibliotecas de objetos” en la página 393

“Para abrir un documento de un archivo de libro” en la página 318

Para abrir documentos de InDesign

1 Elija Archivo > Abrir y seleccione uno o más 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 la 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 la copia de un documento o de una plantilla.

3 Si aparece un mensaje de advertencia para indicarle que la configuración de color del documento es diferente de la configuración de color de la aplicación, haga clic en Aceptar en el cuadro de diálogo Diferencia de perfil incrustado. Si aparece el cuadro de diálogo Diferencia de perfil o norma, seleccione una opción y haga clic en Aceptar. Para obtener más información, consulte “Acerca de la falta o la diferencia de los perfiles de color” en la página 485.

Nota: los mensajes de advertencia están desactivados de forma predeterminada, pero se pueden mostrar si cambia la configuración predeterminada 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 acerca de la búsqueda de fuentes no disponibles, consulte “Búsqueda y modificación de fuentes” en la página 217.

5 Si aparece un mensaje de advertencia para indicarle que en el documento faltan vínculos o existen vínculos modificados, realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic en Reparar vínculos automáticamente para que InDesign pueda buscar los archivos que faltan o para que pueda buscarlos el usuario.
- Haga clic en No reparar para reparar los vínculos más tarde. De este modo, el usuario podrá reparar los vínculos en cualquier momento mediante la paleta Vínculos.

Nota: para obtener más información acerca del trabajo con archivos vinculados, consulte “Acerca de los vínculos y gráficos incrustados” en la página 388.



Si trabaja con un archivo administrado de un proyecto de Adobe Version Cue, la barra de título del documento ofrece información adicional sobre el estado del archivo. (Consulte “Proyectos gestionados por Version Cue” en la página 94.)

Véase también

“Opciones de norma de gestión del color” en la página 486

Selección de listas de palabras al abrir documentos

Al abrir un documento, puede que un mensaje de alerta le pregunte si desea utilizar la lista de palabras del documento o la lista de excepciones del diccionario del usuario. Una 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 y, si es necesario, elija Edición > Preferencias > Diccionario (Windows) o InDesign > Preferencias > Diccionario (Mac OS) para restablecer la lista utilizada para la composición.

Véase también

“Diccionarios ortográficos y de separación por sílabas” en la página 220


Para convertir documentos de versiones anteriores de InDesign

❖ Para convertir documentos de versiones anteriores de InDesign a la versión actual, haga clic en Archivo > Abrir y abra el documento. Recuerde lo siguiente:

- Si utilizó plugins de otros fabricantes para crear una versión anterior de un documento, consulte a su fabricante si los plugins se han instalado correctamente y si son compatibles con InDesign CS2 antes de convertir el documento. (Consulte “Uso de módulos plugin” en la página 59.)
- Al convertir un documento, es posible que aparezca un mensaje de alerta para preguntarle 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 43.
- Los archivos de biblioteca creados en versiones anteriores de InDesign se abrirán y convertirán en InDesign CS2, aunque la biblioteca esté bloqueada. Debe especificar un nombre y una ubicación. La convención de nomenclatura predeterminada es *nombre de archivo X.indl*. Debe especificar una ubicación para los archivos de biblioteca convertidos.
- InDesign CS no puede abrir directamente documentos de InDesign CS2. Para ello, debe guardarlos en formato INX. (Consulte “Para exportar documentos y utilizarlos en InDesign CS” en la página 46.)

Para buscar archivos con Bridge

Adobe Bridge le permite organizar, buscar y localizar de forma eficiente los elementos que necesite para crear contenido para la impresión, la Web y los dispositivos móviles.

❖ Para abrir el Explorador de Bridge, elija Archivo > Examinar o haga clic en el icono de Bridge  de la paleta Control.

Véase también

“Acerca de Adobe Bridge” en la página 63

“Para ver miniaturas de archivos y carpetas en Bridge” en la página 69

“Para buscar archivos y carpetas con Bridge” en la página 74

Acerca de las plantillas de documento

Las plantillas son útiles como puntos de partida para documentos estándar, ya que permiten predefinir maquetación, gráficos y texto para dichos documentos. Por ejemplo, si prepara una revista mensual, puede crear una plantilla que contenga la maquetación de una edición típica, con guías, cuadrículas, páginas maestras, 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 se crea un documento normal; la única diferencia se produce al guardar el documento. Si prepara una plantilla para que otros usuarios puedan utilizarla, añada una capa que contenga instrucciones sobre la plantilla y ocúltela o elimínela antes de imprimir el documento.

Véase también

“Para crear capas” en la página 189

“Para especificar las opciones de capa” en la página 189

Para guardar un documento como una plantilla

- 1 Elija Archivo > Guardar como y especifique una ubicación y un nombre de archivo.
- 2 Seleccione InDesign CS en Guardar como tipo (Windows) o Formato (Mac OS) y, a continuación, haga clic en Guardar.

Para iniciar un documento nuevo a partir de una plantilla

- 1 Haga clic en 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.

Para editar una plantilla existente

- 1 Haga clic en 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 documentos


Al guardar un documento, se guarda la maquetación 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 panel 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 “Empaquetado de archivos” en la página 596.)

Véase también

“Acerca de las plantillas de documento” en la página 43

“Recuperación de documentos” en la página 61

“Para incluir una vista previa en documentos guardados” en la página 45

“Acerca de los metadatos” en la página 78

Para guardar un documento

❖ 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 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 y con los nombres de archivo existentes, presione Control+Alt+Mayús+S (Windows) o Comando+Opción+Mayús+S (Mac OS).
- Para guardar una copia de un documento con un nuevo 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.

Vistas previas de documentos y plantillas

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.

Nota: (Mac OS) también se crea una vista previa en formato PICT de baja resolución también se crea para que pueda verse en el Explorador.

Para incluir una vista previa en documentos guardados

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.

Véase también

“Cómo guardar documentos” en la página 44

“Vistas previas de documentos y plantillas” en la página 45

Para exportar documentos y utilizarlos en InDesign CS

Para abrir un documento de InDesign CS2 en InDesign CS, primero debe exportar el documento en formato de intercambio de InDesign (INX). A continuación, instale la actualización de Adobe InDesign CS 3.0.1 de abril de 2005 (actualización de compatibilidad con CS2). Puede obtener esta actualización seleccionando Ayuda > Actualizaciones y siguiendo las indicaciones. También puede obtener esta actualización del sitio Web de Adobe: seleccione Soporte > Descargas, y, a continuación, vaya a la página Descargas de InDesign.

Tenga en cuenta que el contenido creado con las funciones específicas de InDesign CS2 se puede modificar u omitir al abrir el archivo en InDesign CS. Por ejemplo, los pies de página y los estilos de objeto (nuevas funciones de InDesign CS2) se eliminan. Sin embargo, los atributos de estilos de objeto aplicados a los objetos de página se conservan si es posible.

1 Elija Archivo > Exportar.

2 Seleccione Intercambio de InDesign en Tipo de archivo (Windows) o Formatos (Mac OS).

3 Haga clic en Guardar.

Puede abrir el archivo .inx en InDesign CS para convertirlo a un documento de InDesign sin título.


Acerca de los metadatos

Los *Metadatos* constituyen información acerca del archivo, como su 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. Esta información se almacena de una forma estandarizada mediante la nombre Extensible Metadata Platform (XMP) en la que se crean las aplicaciones Adobe Bridge y Adobe Creative Suite. XMP se crea en XML, y en la mayoría de los casos la información se almacena en el archivo para que no se pierda. No es posible almacenar la información en el propio archivo, los metadatos XMP se almacenan en un archivo independiente denominado *archivo sidecar*.

Muchas de las potentes funciones de Bridge que le permiten organizar, buscar y mantener el control de los archivos y versiones dependen de los metadatos de los archivos. Bridge le proporciona dos maneras de trabajar con metadatos: mediante el panel Metadatos de Bridge y mediante el cuadro de diálogo Información de archivo. Estos métodos proporcionan diferentes vistas en los metadatos XMP almacenados en el archivo. En algunos casos, pueden existir varias vistas para la misma propiedad; por ejemplo, una propiedad puede tener la etiqueta Autor en una vista y Creador en otra, pero ambas se refieren a la misma propiedad subyacente. Incluso aunque personaliza estas vistas para flujos de trabajo específicos, permanecen estandarizadas mediante XMP. La vista Avanzadas del cuadro de diálogo Información de archivos muestra los valores fundamentales que se están almacenando.

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 funciones (por ejemplo, Adobe Version Cue) también utilizan XMP para comunicarse y almacenar información como comentarios de versiones. Por ejemplo, cuando guarda un archivo en Version Cue, puede agregar el comentario de que ha girado el archivo cuando ha trabajado con él. Más tarde, podría emplear Bridge para desplazarse a ese proyecto de Version Cue y buscar el término "girar" para encontrar dicho archivo.

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 esos archivos se colocan en un diseño de Adobe InDesign.

 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. Hay más información acerca de XMP y SDK XMP disponible en el sitio Web de Adobe Solutions Network(www.adobe.com/xmp).

Para agregar metadatos con el cuadro de diálogo Información de archivo

El cuadro de diálogo Información de archivo muestra datos de cámara, otras propiedades de archivo, una historia de las ediciones, información de copyright y de autoría (si existe) y paneles de metadatos personalizados (si la aplicación los ha instalado). Puede agregar metadatos directamente desde el cuadro de diálogo Información de archivo. Si selecciona varios archivos, el cuadro de diálogo muestra dónde están los diferentes valores para un campo de texto. Cualquier información que agregue a un campo se aplicará a todos los campos seleccionados.

***Nota:** También puede ver metadatos en el panel Metadatos, en determinadas vistas del área de contenido, y colocando el puntero encima de la miniatura del área de contenido.*

1 Seleccione uno o más archivos.

2 Elija Archivo > Información de archivo.

3 Seleccione cualquiera de las siguientes opciones en la lista del lado izquierdo del cuadro de diálogo:

Descripción Permite introducir información de documento acerca del archivo, como el título del documento, el autor, la descripción y las palabras clave que se van a utilizar para buscar el documento. También puede elegir texto en el menú que se encuentra a la derecha de los campos de texto. Para especificar información de copyright, seleccione Con copyright en el menú emergente Estado de Copyright. A continuación, introduzca la cadena del aviso de copyright y la URL de la persona o empresa que mantiene el copyright.

Categorías Permite introducir información basándose en las categorías de Associated Press. También puede elegir texto en el menú que se encuentra a la derecha de los campos de texto. La opción Categorías sólo aparece si se ha instalado Adobe Photoshop.

Historia Muestra la información de registro de la historia de Adobe Photoshop para las imágenes guardadas con Photoshop. La opción Historia sólo aparece si se ha instalado Adobe Photoshop.

Datos de cámara 1 Muestra la información de sólo lectura acerca de la cámara y la configuración utilizada para hacer la foto, como la marca, el modelo, la velocidad del obturador y f-stop. La opción Datos de cámara 1 sólo aparece si se ha instalado Adobe Photoshop.

Datos de cámara 2 Muestra la información del archivo de sólo lectura acerca de la foto, incluyendo las dimensiones de píxeles y la resolución. La opción Datos de cámara 2 sólo aparece si se ha instalado Adobe Photoshop.

Adobe Stock Photos Muestra la información de sólo lectura acerca de las imágenes obtenidas de Adobe Stock Photos.

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 para gestionar el archivo e información de titulares. También puede elegir texto en el menú que se encuentra a la derecha de los campos de texto.

Avanzadas 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. Puede realizar cualquiera de las siguientes acciones con la información que aparece:

- Haga clic en Guardar para exportar los metadatos a un archivo de texto (.xmp).
- Haga clic en Reemplazar para reemplazar los metadatos de los archivos existentes por metadatos guardados en un archivo .xmp. Los valores de las propiedades existentes se reemplazan por los nuevos valores.
- Haga clic en Añadir para agregar los metadatos de los archivos existentes a los metadatos guardados en un archivo .xmp. No se reemplazan los valores de las propiedades existentes y los nuevos valores se añaden o insertan donde sea necesario.
- Haga clic en Eliminar para eliminar la propiedad Avanzadas actualmente seleccionada. Puede hacer clic manteniendo pulsada la tecla Mayús para seleccionar varias propiedades.

***Nota:** Mantenga pulsada la tecla Opción para cambiar estos comandos a Sustituir todo, Añadir todo y Eliminar todo. Estos comandos afectan entonces a toda la información del archivo; es decir, la información de EXIF que no es modificable por el usuario, como f-stop y la información de ID de archivo de Photoshop, así como la información modificable por el usuario, como el título de usuario y las palabras clave. Al mantener pulsada la tecla Opción aparece también el botón Restaurar para restaurar la configuración anterior.*

4 Haga clic en Aceptar para aplicar los cambios.

Véase también

“Acerca de Adobe Bridge” en la página 63

“Para crear y cerrar ventanas de Bridge” en la página 65

“Acerca del panel Metadatos de Bridge” en la página 78

Para guardar metadatos como una plantilla o un archivo XMP

Puede guardar metadatos en plantillas y usarlos como punto de partida para completar documentos de InDesign y otros creados con aplicaciones compatibles con XMP. Las plantillas que cree se almacenan en una ubicación compartida con acceso para todas las aplicaciones compatibles con XMP.

También puede guardar metadatos en un archivo XMP para compartirlos con otros usuarios. A diferencia de las plantillas de metadatos, los archivos XMP no aparecen en el menú desplegable Información del archivo.

1 Elija Archivo > Información del archivo.

2 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Para guardar metadatos como una plantilla, haga clic en el icono de triángulo de la parte superior del cuadro de diálogo y seleccione Guardar plantilla de metadatos. Escriba un nombre para la plantilla y haga clic en Guardar.
- Para guardar metadatos en un archivo XMP, haga clic en Guardar en la sección Avanzado del cuadro de diálogo. Escriba un nombre de archivo, elija una ubicación para el archivo y haga clic en Guardar.



Para ver plantillas de metadatos en Explorador (Windows) o en Finder (Mac OS), elija Mostrar plantillas en el menú desplegable Información del archivo.

Véase también

“Acerca de los metadatos” en la página 78

Para importar metadatos a un documento

1 Elija Archivo > Información del archivo.

2 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Haga clic en el icono de triángulo de la parte superior del cuadro de diálogo Información del archivo y seleccione un nombre de plantilla en la sección superior del menú desplegable. Los metadatos de la plantilla sustituyen a los actuales. Para añadir los metadatos actuales, mantenga presionada la tecla Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) al seleccionar el nombre de la plantilla.

Nota: debe guardar una plantilla de metadatos antes de importarlos desde una plantilla.

- En la sección Avanzado del cuadro de diálogo Información del archivo, haga clic en Reemplazar para sustituir la información actual por información almacenada en un archivo XMP. Busque el archivo XMP que contiene los metadatos que desea importar y haga clic en Abrir.
- En la sección Avanzadas del cuadro de diálogo Información de archivo, haga clic en Cargar para añadir la información almacenada en un archivo XMP a la información actual del archivo. Si algún campo de información del archivo no incluye información, se actualizará con contenido del archivo. Se añadirán siempre palabras clave con la información del archivo.



Tras importar una plantilla de metadatos, podrá actualizar rápidamente la fecha de creación haciendo clic en Hoy en el panel Origen del cuadro Información del archivo.

Véase también

“Acerca de los metadatos” en la página 78


Conversión de documentos de QuarkXPress y de PageMaker

Apertura de archivos de QuarkXPress en InDesign

InDesign puede convertir documentos y archivos de plantillas de QuarkXPress 3.3 o 4.1x. InDesign también puede convertir documentos y archivos de plantillas multilingües de QuarkXPress Passport: 4.1x, por lo que ya no tendrá que guardar estos archivos como archivos monolingües. (Para convertir documentos creados con QuarkXPress 5.0 o posterior, vuelva a abrirlos en QuarkXPress y guárdelos en formato 4.0.) Para obtener información sobre la apertura de archivos de PageMaker, consulte “Para abrir un documento o una plantilla de PageMaker” en la página 50.


Al abrir un archivo de QuarkXPress, InDesign convierte la información del archivo original en información nativa de InDesign. Por ejemplo:

- Los cuadros de texto se convierten en marcos de texto de InDesign.

 Para convertir el contorno de texto aplicado en QuarkXPress, elija **El contorno de 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 gráficos se conservan y aparecen en la paleta 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 388.

 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 contornos y líneas (incluidos los filetes de párrafo) se convierten en los estilos de contorno más parecidos. Los contornos 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 proceso.
- QuarkXPress Los colores de 4.1 de la biblioteca de colores se convierten según sus valores CMYK.
- QuarkXPress Los colores HSB de 3.3 se convierten en RGB y los de la biblioteca de colores se convierten según sus valores CMYK.
- QuarkXPress Los colores HSB y LAB de 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.es.

Para abrir 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 contorneo de texto aplicado en QuarkXPress de forma más precisa, haga lo siguiente en InDesign:

- Seleccione El contorneo de texto sólo afecta al texto subyacente en el área Composición del cuadro de diálogo Preferencias.
- Asigne el modo de composición de línea única de Adobe a uno o varios párrafos en el menú de la paleta Párrafo.

Para 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 Realice uno de los pasos siguientes y haga clic en Guardar:

- En Windows, elija Plantilla de InDesign en el menú Tipo.
- En Mac OS, elija la opción Plantilla de InDesign en el menú Formato. Haga clic en Plantilla de InDesign y luego en Aceptar.

Conversión de documentos de PageMaker

InDesign puede convertir documentos y archivos de plantillas 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 una extensión de nombre de archivo .indd.

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 de transferencia de datos, copie los documentos y sus vínculos al disco duro 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 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.

Para abrir 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 (6.0 7.0) 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.

Para guardar 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 Realice uno de los pasos siguientes y haga clic en Guardar:
 - En Windows, elija Plantilla de InDesign en el menú Tipo.
 - En Mac OS, elija la opción Plantilla de InDesign en el menú Formato. Haga clic en Plantilla de InDesign y luego en Aceptar.

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: Por defecto y Página maestra Por Defecto. Página maestra Por Defecto contiene los elementos de la páginas 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 No imprimible seleccionado en la paleta 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 contorno 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 un documento de PageMaker aparecen en la paleta 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 gráficos se conservan y aparecen en la paleta 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 la paleta Muestras, se añade durante la conversión. Cuando hay un objeto con un matiz seleccionado, el color principal se selecciona en la paleta 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 contornos y líneas (incluidos los filetes de párrafo) se convierten en los estilos de contorno predeterminados más parecidos. Los contornos y guiones personalizados se convierten sin alteración alguna en InDesign.
- InDesign no admite motivos de trama ni ángulos aplicados a imágenes TIFF en Control de imagen; los elimina de los archivos TIFF importados.
- Cuando se selecciona la opción Líneas o Rellenos (o ambas) de la sección Sobreimpresión de negro automática, ubicada en el cuadro de diálogo Preferencias de reventado de PageMaker, el ajuste se conserva en InDesign, pero Sobreimprimir contorno o Sobreimprimir relleno se deselecciona en la paleta Atributos.



Para obtener información sobre otros problemas de conversión de PageMaker, consulte los documentos de asistencia del sitio Web de Adobe.

Visualización de documentos

Para acercar y alejar

- 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 presionada la Alt (Windows) o la tecla Opción (Mac OS) y haga clic en el área que desee reducir. Cada clic reduce 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 definir un nivel de aumento específico, escriba o seleccione un nivel en el cuadro de texto Zoom, situado en la esquina inferior izquierda de la ventana de documento.
- Para acercar o alejar, presione Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) a la vez que utiliza la rueda o el sensor del ratón.
- Para ampliar al arrastrar, seleccione la herramienta Zoom y arrastre para crear un rectángulo de puntos, denominado *marquesina*, alrededor del área que desee ampliar.

Véase también

“Teclas para herramientas” en la página 658

Para definir el zoom en 100%

- Haga doble clic en la herramienta Zoom.
- Seleccione Ver > Tamaño real.
- Introduzca o elija un nivel de ampliación de 100 en el cuadro de texto Zoom situado en la esquina inferior izquierda de la ventana del documento.

Para ajustar la página, el pliego o la mesa de trabajo en la ventana activa

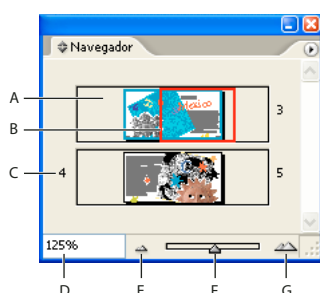
- Seleccione Ver > Ajustar página en ventana.
- Seleccione Ver > Ajustar pliego en ventana.
- Elija Ver > Toda la mesa de trabajo.

Véase también

“Teclas para ver documentos y espacios de trabajo de documentos” en la página 664

Para mostrar la paleta Navegador

La paleta Navegador contiene una miniatura del pliego seleccionado, lo que permite cambiar la vista del documento de forma rápida.



Paleta Navegador

A. Imagen en miniatura B. Cuadro de visualización C. Número de pliego D. Cuadro de edición Zoom E. Botón Alejar F. Control de zoom G. Botón Aumentar

❖ Seleccione Ventana > Objeto y maquetación > Navegador.

Para alternar entre la vista de uno o todos los pliegos abiertos



❖ Elija Ver pliego activo o Ver todos los pliegos en el menú de la paleta Navegador. Use la barra de desplazamiento para ver pliegos anteriores o posteriores al actual.



Si decide ver todos los pliegos, es posible que resulte más fácil verlos si cambia el tamaño de la paleta Navegador para hacerla alta y estrecha.

Para aumentar o reducir la vista con la paleta Navegador

❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Haga clic en el botón Acercar  o Alejar  situado en la parte inferior de la paleta Navegador.
- Arrastre el control de zoom de la parte inferior de la paleta.
- En el cuadro de texto Zoom, especifique un porcentaje de ampliación o reducción y presione Intro (Windows) o Retorno (Mac OS).

Para cambiar el color del cuadro de visualización de la paleta Navegador

1 Elija Opciones de paleta en el menú de la paleta Navegador.


2 Seleccione un color:

- Para utilizar un color predefinido, seleccione un color en el menú emergente.
- Para especificar un color distinto, haga doble clic en el cuadro de colores y especifique un color en el selector de color del sistema.

Para desplazar 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 la paleta Herramientas y, a continuación, haga clic y arrástrela a la ventana de documento.
- En la paleta Navegador, haga clic en la vista en miniatura o arrastre el cuadro de visualización que representa el área visible del pliego actual.
- Haga clic en las barras de desplazamiento horizontal o vertical, o arrastre el cuadro de desplazamiento.
- Presione 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, presione Alt (Windows) u Opción (Mac OS) al mismo tiempo que utiliza la rueda o el sensor del ratón.

Véase también

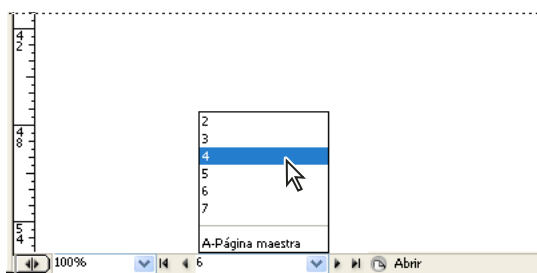
“Teclas para ver documentos y espacios de trabajo de documentos” en la página 664

Para 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, seleccione Maquetación > Retroceder o Avanzar.
- Para ir a la página siguiente, haga clic en el botón Página siguiente ► en la parte inferior de la ventana de documento o seleccione Maquetación > Página siguiente.
- Para ir a la página anterior, haga clic en el botón Página anterior ◀, situado en la parte inferior izquierda de la ventana de documento o seleccione Maquetación > Página anterior.
- Para ir a la primera página, haga clic en el botón Primera página ◀ en la parte inferior izquierda de la ventana de documento o seleccione Maquetación > Primera página.
- Para ir a la última página, haga clic en el botón Última página ▶, situado en la parte inferior derecha de la ventana de documento o seleccione Maquetación > Última página.
- Para ir a una página específica, haga clic en la flecha que indica hacia abajo, situada a la derecha del cuadro de página, y selecciónela.



Elija una página del cuadro de página para ir a una página concreta

- 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 presione Intro (Windows) o Retorno (Mac OS). O bien, en la paleta Páginas, haga doble clic en un icono de página maestra o en los números de página, debajo de los iconos.

Uso de ventanas adicionales

Puede abrir ventanas adicionales del mismo documento o de otros documentos de InDesign. Con las ventanas adicionales puede realizar lo siguiente:

- Comparar simultáneamente pliegos diferentes, especialmente los que no son adyacentes.
- Mostrar la misma página con niveles de zoom distintos; de este modo puede trabajar con más detalle mientras observa cómo afectan los cambios a la maquetación general.
- Mostrar una página maestra en una ventana y las páginas basadas en ésta en otras ventanas; de este modo puede ver cómo afecta la edición de la página maestra a las distintas partes del documento.

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

Para trabajar con ventanas adicionales

- Para crear una nueva ventana para el mismo documento, elija Ventana > Disposición > Nueva ventana.

- Para colocar en cascada o segmentar en forma de mosaico ventanas, elija Ventana > Disposición > Cascada para organizar todas las ventanas en una pila y que estén ligeramente desplazadas. O bien, elija Ventana > Disposición > Mosaico para mostrar todas las ventanas de forma regular sin que estén superpuestas.
- Para activar una ventana, haga clic en la barra de título 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, presione Mayús+Ctrl+W (Windows) o Mayús+Comando+W (Mac OS).
- Para cerrar todas las ventanas de todos los documentos abiertos, presione Mayús+Ctrl+Alt+W (Windows) o Mayús+Comando+Opción+W (Mac OS).

Para utilizar el 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 > Mostrar rendimiento (Windows) o InDesign > Preferencias > Mostrar rendimiento (Mac OS).
- 2 Seleccione Activar suavizado.

Para simular texto

Si no se logra visualizar el texto en tamaño pequeño, InDesign muestra el texto 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 en la ilustración.

- 1 Elija Edición > Preferencias > Mostrar rendimiento (Windows) o InDesign > Preferencias > Mostrar rendimiento (Mac OS).
- 2 En Simular texto inferior a, especifique un valor.
- 3 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 versus calidad deseado y haga clic en Aceptar.

Personalización del área de trabajo

Para personalizar el área de trabajo

Puede guardar los tamaños y las posiciones de las paletas en la pantalla como un espacio de trabajo personalizado. Los nombres de los espacios de trabajo aparecen en un submenú Espacio de trabajo del menú Ventana. Puede editar la lista de nombres añadiendo o eliminando espacios de trabajo.

- ❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
- Para guardar el espacio de trabajo actual, elija Ventana > Espacio de trabajo > Guardar espacio de trabajo. Escriba el nombre de un espacio de trabajo nuevo y haga clic en Aceptar.
- Para mostrar un espacio de trabajo personalizado, selecciónelo en Ventana en el submenú Espacio de trabajo.
- Para eliminar un espacio de trabajo personalizado, elija Ventana > Espacio de trabajo > Eliminar espacio de trabajo. Seleccione el espacio de trabajo deseado que desee eliminar y haga clic en Eliminar.

Para calcular valores en paletas y cuadros de diálogo

Puede realizar una operación matemática simple en cualquier cuadro de texto numérico. 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 la paleta Transformar.

Las paletas usan el sistema de medida seleccionado en el cuadro de diálogo Preferencias, pero puede especificar valores en otra 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 sencilla utilizando un operador matemático sencillo, como por ejemplo + (más), - (menos), x (multiplicar), / (dividir), o % (porcentaje).

Por ejemplo, 0p0+3 o 5mm + 4.

3 Presione Intro o Retorno para aplicar el cálculo.



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

Acerca de los incrementos y unidades de medida en paletas y cuadros de diálogo

Las paletas y los cuadros de diálogo utilizan las unidades de medida y los incrementos definidos en el cuadro de diálogo que aparece al seleccionar Edición > Preferencias > Unidades e incrementos (Windows) o al seleccionar 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.

Véase también

“Reglas y unidades de medida” en la página 159

Para introducir valores en paletas y en cuadros de diálogo

❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Introduzca un valor en el cuadro y presione Intro o Retorno.
- Arrastre el control.
- Arrastre el dial.
- Haga clic en los botones de flecha de la paleta 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.

Definición de preferencias

Acerca de las preferencias y los valores predeterminados

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

Los ajustes predeterminados se utilizan en cada nuevo documento u objeto que cree. Por ejemplo, puede especificar la fuente predeterminada y otras especificaciones de texto para todos los documentos o marcos de texto nuevos.

Muchas de las preferencias y ajustes predeterminados del programa se almacenan en archivos de preferencias de Adobe InDesign, denominados InDesign Defaults e InDesign SavedData. Ambos archivos predeterminados se guardan cada vez que el usuario cierra InDesign.

Nota: los ajustes 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 ejecuten ese script en los ordenadores. No copie o pegue archivos de preferencias de ningún usuario en otro ordenador, ya que podría provocar que la aplicación fuera inestable. Para obtener más información acerca de scripts, consulte la guía *InDesign Scripting Guide* en el CD de la aplicación.

Para definir preferencias generales

- 1 Elija Edición > Preferencias > General (Windows) o InDesign > Preferencias > General (Mac OS).
- 2 En la sección Numeración de páginas, elija un método de numeración de páginas en el menú Ver.
- 3 En la sección Opciones generales, elija una opción de visualización en el menú Información sobre herramientas; así se cambia el tiempo que transcurre antes de que aparezca la información sobre herramientas.
- 4 En la sección Opciones generales, elija una opción de maquetación en el menú de la paleta flotante Herramientas. De este modo se cambia la presentación del cuadro de herramientas a una o dos columnas o a una fila.
- 5 En la sección Descarga e incrustación de fuentes, especifique un umbral para activar el subconjunto según el número de glifos de una fuente. Este valor afecta a las opciones de descarga de fuentes de los cuadros Imprimir y Exportar.
- 6 Haga clic en Restablecer todos los mensajes de advertencia para ver todas las advertencias, incluso las marcadas para que no se muestren. (Cuando aparezca un mensaje de advertencia, podrá seleccionar una casilla de verificación para indicar que no desea que ese mensaje vuelva a aparecer.)


Definición de la configuración predeterminada

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.

Para especificar la configuración predeterminada para los nuevos documentos

- 1 Cierre todos los documentos de InDesign.
- 2 Cambie la configuración de cualquier elemento de menú, paleta 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 > Ajustar documento y seleccione el tamaño de página deseado. 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.

Para especificar la configuración predeterminada de los nuevos objetos en un documento

- 1 Con un documento de InDesign abierto, elija Edición > Deseleccionar todo.
- 2 Cambie cualquier configuración de elementos de menú, paleta o cuadro de diálogo.

Para restaurar las preferencias y los valores predeterminados

- ❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
 - (Windows) Inicie InDesign y presione Mayús+Ctrl+Alt. Haga clic en Sí cuando se le pregunte si desea eliminar los archivos de preferencias.
 - (Mac OS) Presione Mayús+Opción+Comando+Control mientras inicia InDesign. Haga clic en Sí cuando se le pregunte si desea eliminar los archivos de preferencias.

Nota: los conjuntos de glifos personalizados se eliminan al restablecer las preferencias y los valores predeterminados de InDesign. Si ha creado alguno, realice antes una copia de seguridad del archivo SavedData de InDesign. Para obtener información sobre la creación de conjuntos de glifos personalizados, consulte “Para crear un conjunto de glifos” en la página 210.

Acerca de los estilos y valores de InDesign

InDesign incluye varios métodos para almacenar configuraciones y reutilizarlas más tarde, incluidos los siguientes:

- Creación de estilos de párrafo y carácter. (Consulte “Para crear estilos” en la página 232.)
- Creación de estilos de objeto. (Consulte “Para definir estilos de objeto” en la página 242.)
- Creación de valores de exportación de PDF. (Consulte “Para personalizar valores de PDF de Adobe” en la página 505.)
- Creación de valores de impresión. Todos los atributos del cuadro de diálogo Imprimir se incluyen en el estilo (Consulte “Para guardar la configuración de impresión” en la página 593.)
- Creación de valores de reventado. (Consulte “Para crear o modificar un valor de reventado” en la página 493.)
- Creación de valores de acoplador de transparencia. (Consulte “Para crear o editar un valor de acoplador” en la página 436.)
- Creación de estilos de tabla de contenido. (Consulte “Para crear un estilo de TDC” en la página 325.)
- Cómo guardar la configuración del espacio de trabajo. (Consulte “Para personalizar el área de trabajo” en la página 56.)
- Creación de valores de documento. (Consulte “Para definir valores de documento” en la página 158.)
- Creación de estilos de contorno. (Consulte “Para definir estilos de contorno personalizados” en la página 361.)

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 “Para sincronizar documentos en un archivo de libro” en la página 320.

Uso de módulos plugin

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. Puesto que muchas funciones se almacenan como plugins individuales, puede actualizar o eliminar fácilmente partes específicas del programa con sólo reemplazar o quitar plugins.

Una vez instalados, los módulos plugin aparecen como opciones de los menús, los cuadros de diálogo o las paletas de InDesign.

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.




Para instalar un plugin

- 1 Si se proporciona un instalador, úselo para instalar el módulo plugin. En caso contrario, arrastre una copia del módulo a la carpeta Plugins dentro de la carpeta de Adobe InDesign CS.
- 2 Siga las instrucciones de instalación incluidas en el plugin.

Configuración de plugins

Utilice el cuadro de diálogo Configurar plugins para examinar y personalizar el conjunto de plugins instalados. Por ejemplo, puede obtener información detallada sobre los plugins instalados, crear conjuntos de plugins personalizados para distintas tareas o grupos de trabajo y aislar plugins al solucionar problemas.

En el cuadro de diálogo Configurar plugins, los iconos identifican distintos 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 editar, eliminar ni cambiar el nombre de 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.

Para configurar los plugins

1 Elija Ayuda > Configurar plugins (Windows) o InDesign > Configurar plugins (Mac OS).

2 Realice una de las acciones siguientes y haga clic en Aceptar:

- 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 Aceptar. 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 Aceptar.
- Para eliminar permanentemente el conjunto activo, haga clic en Eliminar y, a continuación, haga clic en Aceptar 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 Aceptar. 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 desea guardar el archivo, seleccione Exportar todos los conjuntos y haga clic en Guardar. En Windows, los conjuntos de plugins se exportan con la extensión .pset.
- Si desea ver información detallada sobre un plugin, selecciónelo 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 Aceptar para cerrar el cuadro de diálogo Información de plugin.



También puede hacer doble clic en un plugin de la lista para ver información detallada sobre él.

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 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.

***Nota:** si trabaja con archivos de un proyecto Adobe Version Cue, consulte “Proyectos gestionados por Version Cue” en la página 94.*

Para buscar 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 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 inesperado en el suministro eléctrico o en el sistema, cierre el archivo sin guardarlo y abra el archivo en el disco, o bien elija Archivo > Recuperar.

Para cambiar la 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 Seleccionar.

3 Especifique la nueva ubicación del documento recuperado, haga clic en Aceptar y, a continuación, vuelva a hacer clic en Aceptar.

Para deshacer errores

Si cambia de idea o comete un error, puede cancelar una operación larga antes de que ésta termine, deshacer los cambios recientes o volver a una versión guardada anteriormente. Puede deshacer o rehacer varios centenares de acciones recientes (puede que el número exacto esté limitado 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.

 Si tiene acceso al espacio de trabajo Version Cue, puede crear y buscar diferentes versiones de archivos mediante las funciones de Version Cue en InDesign CS. El espacio de trabajo de Version Cue sólo está disponible con Adobe Creative Suite. (Consulte “Proyectos gestionados por Version Cue” en la página 94.)

❖ 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 que acaba de deshacer, elija Edición > Rehacer [acción].
- Para deshacer todos los cambios realizados desde la última vez que se guardó el proyecto, elija Archivo > Recuperar.
- Para detener un cambio que InDesign no ha terminado de procesar (por ejemplo, si aparece una barra de progreso), presione la tecla Esc (Windows) o Comando+punto (Mac OS).
- Para cerrar un cuadro de diálogo sin aplicar los cambios, haga clic en Cancelar.

Capítulo 4: Adobe Bridge

Conceptos básicos de Bridge

Acerca de Adobe Bridge

Adobe Bridge es el centro de control de Adobe Creative Suite. Se utiliza para organizar, buscar y ubicar los activos que se necesitan para crear contenido para imprimir, la Web y los dispositivos móviles. Adobe Bridge mantiene los archivos originales PSD, AI, INDD y PDF de Adobe, así como otros archivos de aplicación de Adobe y que no son de Adobe disponibles para un acceso sencillo. Puede arrastrar activos a los diseños como lo necesite, obtener una vista previa de los mismos e incluso agregarles metadatos. Bridge está disponible por separado, así como dentro de Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Adobe InDesign y Adobe GoLive.

Buscar archivos Desde Bridge puede ver, buscar, ordenar, gestionar y procesar archivos de imagen. Puede emplear Bridge para crear carpetas nuevas; cambiar de nombre, mover y eliminar archivos; editar metadatos; rotar imágenes y ejecutar comandos de lotes. También puede ver la información de los archivos y datos importados de la cámara digital.

Version Cue Si dispone de Adobe Creative Suite, puede emplear Bridge como ubicación central desde la que puede utilizar Adobe Version Cue. En Bridge, puede buscar todos los archivos de un proyecto en un lugar, sin tener que iniciar la aplicación original para cada archivo, incluyendo archivos de aplicación que no son de Adobe. Además, puede crear nuevos proyectos de Version Cue, eliminar proyectos, crear versiones, guardar alternativas y definir privilegios de acceso en Bridge. Consulte “Trabajar con Version Cue en Bridge” en la página 83.

Bridge Center Si tiene Adobe Creative Suite, Adobe Bridge incluye Bridge Center, el “cuadro de mandos” de Adobe Creative Suite, en el que puede ver lectores de noticias en el navegador Web, consultar su actividad más reciente, leer consejos y trucos para utilizar productos de Adobe, guardar grupos de archivos, etc. Los usuarios de Adobe Creative Suite también pueden utilizar Bridge para especificar la configuración de gestión del color y acceder a los scripts que ayudan a automatizar el flujo de trabajo. Consulte “Acerca de Bridge Center” en la página 75.

RAW de cámara Si tiene Adobe Photoshop instalado, puede abrir y editar archivos RAW de cámara desde Bridge y guardarlos en un formato compatible con Photoshop. Puede editar la configuración de la imagen directamente en el cuadro de diálogo RAW de cámara sin iniciar Photoshop. Aunque no tenga Photoshop instalado, puede realizar una vista previa de los archivos RAW de cámara en Bridge. Consulte “Para abrir archivos en Bridge” en la página 71.

Stock Photos Haga clic en Adobe Stock Photos en el panel Favoritos de Bridge para buscar imágenes exentas de canon en las principales bibliotecas de existencias. Puede descargar versiones complementarias, de baja resolución, de las imágenes y probarlas en los proyectos antes de comprarlas. Consulte “Acerca de Adobe Stock Photos” en la página 85.

Gestión de color Puede utilizar Bridge para sincronizar los ajustes de color entre distintas aplicaciones. Esta sincronización garantiza que los colores tendrán la misma apariencia independientemente de la aplicación de Creative Suite en la que los vea. Consulte “Para sincronizar los ajustes de color en las aplicaciones de Adobe” en la página 470.

Véase también

“El área de trabajo de Bridge” en la página 63

El área de trabajo de Bridge

Éstos son los componentes principales de la ventana de Adobe Bridge:

La barra de menús Contiene comandos específicos de Bridge. En Windows®, la barra de menús se encuentra en la parte superior de la ventana de Bridge. En Mac OS®, la barra de menús se encuentra en la parte superior de la pantalla.

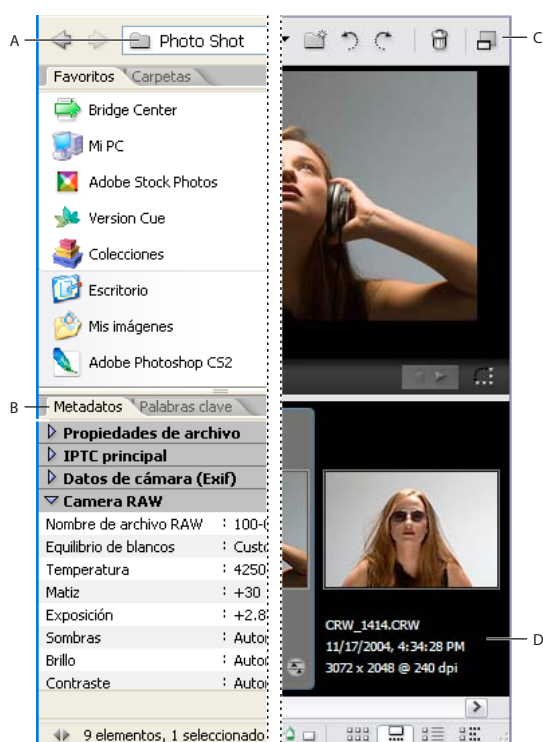
El menú Buscar en Muestra la jerarquía de carpetas, así como las carpetas de favoritos y de elementos recientes. Este menú ofrece una forma rápida de buscar las carpetas que contienen los elementos que desea mostrar. El menú se encuentra en la parte superior de la ventana de Bridge.

El panel Favoritos Le proporciona un acceso rápido a las carpetas así como a Version Cue, Adobe Stock Photos, colecciones y Bridge Center (sólo Adobe Creative Suite). Como todos los paneles, se encuentra en el lado izquierdo de la ventana de Bridge.

El panel Previsualizar Muestra una vista previa del archivo seleccionado, independiente de la imagen en miniatura que aparece en el área de contenido y normalmente mayor que ella. Puede reducir o ampliar la vista previa.

El panel Palabras clave Ayuda a organizar las imágenes adjuntando palabras clave a las mismas.

La parte inferior de la ventana de Bridge muestra la información de estado y contiene botones para cambiar la visualización de los paneles, un regulador para definir el tamaño de las miniaturas, y botones para especificar el tipo de visualización en el área de contenido.




A. El menú Buscar en B. El panel Metadatos C. Los botones de método abreviado D. El área de contenido

“Para utilizar Bridge en el modo compacto” en la página 65

Para iniciar y salir de Bridge, y para regresar a una aplicación

Lleve a cabo alguna de las siguientes acciones:

- Para abrir Bridge desde una aplicación, elija Archivo > Explorar en la aplicación.
- (Windows) Para abrir Bridge directamente, elija Adobe Bridge en el menú Inicio.
- (Mac OS) Para abrir Bridge directamente, haga doble clic en el icono de Adobe Bridge . De forma predeterminada, se encuentra en la carpeta Aplicaciones/Adobe Bridge.
- Para salir de Bridge, elija Archivo > Salir (Windows) o Bridge > Salir de Bridge (Mac OS).
- Para volver a la última aplicación abierta que inició Bridge, elija Archivo > Regresar a [Aplicación].

Véase también

“Acerca de Adobe Bridge” en la página 63

“Para gestionar archivos con Bridge” en la página 71

Para crear y cerrar ventanas de Bridge

❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Elija Archivo > Ventana nueva para crear una ventana de tamaño completo de Bridge.
- Elija Archivo > Cerrar ventana. En Windows, con este comando también se sale de Bridge.

Véase también


“El área de trabajo de Bridge” en la página 63

“Para utilizar Bridge en el modo compacto” en la página 65



Para utilizar Bridge en el modo compacto

Cambie al modo compacto cuando desee reducir la ventana de Bridge, ocultar los paneles y simplificar el área de contenido. Un subconjunto de los comandos de Bridge comunes permanece disponible en el menú emergente de la parte superior de la ventana.

De forma predeterminada, la ventana de Bridge del modo compacto flota encima de todas las demás ventanas. (En el modo completo, la ventana de Bridge puede moverse detrás de las ventanas de la aplicación.) Esta ventana flotante es útil porque siempre es visible y puede utilizarse cuando se trabaja en distintas aplicaciones. Por ejemplo, puede emplear el modo compacto después de seleccionar los archivos que pretende utilizar y arrastrarlos a la aplicación cuando los necesite.

1 Haga clic en el botón Cambiar al modo compacto .

2 Lleve a cabo alguna de las siguientes acciones:

- Elija los comandos en el menú de la parte superior derecha de la ventana de Bridge.
- Haga clic en el botón Cambiar al modo ultracompacto  para ocultar el área de contenido, minimizando más la ventana de Bridge. Puede hacer clic en el botón de nuevo para regresar al modo compacto.
- Haga clic en el botón Cambiar al modo completo  para regresar al modo completo, mostrando el área de contenido y los paneles, y permitiendo a Bridge moverse detrás de la ventana de la aplicación actual.


Véase también

“El área de trabajo de Bridge” en la página 63

Para ajustar la ventana de Bridge

Puede ajustar la ventana de Bridge moviendo y cambiando el tamaño de los paneles. Por ejemplo, puede agrandar el panel Previsualizar para mostrar miniaturas más grandes. Sin embargo, no puede mover paneles fuera de la ventana de Bridge.

❖ Lleve a cabo alguna de las siguientes acciones:

- Arrastre un panel por su pestaña hacia arriba o hacia abajo a otra área del panel.
- Arrastre la barra de división horizontal entre paneles para agrandarlos o hacerlos más pequeños.
- Arrastre la barra de división vertical entre los paneles y el área de contenido a la derecha o a la izquierda para cambiar el tamaño de los paneles o el área de contenido.
- Haga clic en el botón Mostrar/Ocultar paneles  en la parte inferior izquierda de la ventana de Bridge para mostrar u ocultar los paneles.
- Elija Ver, seguido del nombre del panel que desea que aparezca o que se oculte.

Véase también

“El área de trabajo de Bridge” en la página 63

Para seleccionar espacios de trabajo de Bridge

Un espacio de trabajo de Bridge es un diseño o configuración determinados del área de trabajo. Puede seleccionar uno ya realizado o uno personalizado que haya guardado anteriormente. Puede emplear una configuración predefinida o cambiar entre configuraciones diferentes que se adapten mejor a tareas específicas, como la ordenación de fotos.

Nota: Un espacio de trabajo de Bridge es diferente a un espacio de trabajo de Version Cue. Su trabajo en los espacios de trabajo de Bridge no tiene efecto en los espacios de trabajo de Version Cue.

❖ Elija Ventana, seguido del nombre del espacio de trabajo que desee, o elija Ventana > Espacio de trabajo, seguido de uno de los siguientes comandos:

Cuadro de iluminación Sólo muestra el área de contenido de Bridge, para que pueda concentrarse en ver los archivos.

Navegador de archivos Muestra el área de contenido en la vista Miniaturas, junto con el panel Favoritos y el panel Carpeta.

Enfoque de metadatos Muestra el área de contenido en la vista Miniaturas, junto con el panel Metadatos que se muestra de manera perfectamente visible.

Enfoque de tira de diapositivas Sólo muestra el área de contenido, en la vista Tira de diapositivas.

Véase también

“Para guardar y eliminar espacios de trabajo de Bridge” en la página 66

Para guardar y eliminar espacios de trabajo de Bridge

Puede guardar el diseño de Bridge actual (es decir, la configuración del área de trabajo) como espacio de trabajo y volver a utilizarlo más tarde. Al guardar Bridge en distintas configuraciones, puede trabajar en (y cambiar rápidamente entre) diferentes diseños del área de trabajo. Por ejemplo, puede utilizar un espacio de trabajo para ordenar nuevas fotos y otro para trabajar con archivos de Adobe InDesign.

Nota: Un espacio de trabajo de Bridge es diferente a un espacio de trabajo de Version Cue. Su trabajo en los espacios de trabajo de Bridge no tiene efecto en los espacios de trabajo de Version Cue.

❖ Elija Ventana > Espacio de trabajo, seguido de uno de estos comandos:

Guardar espacio de trabajo Guarda el diseño de Bridge actual como espacio de trabajo para poder volver a utilizarlo más tarde, incluso aunque mueva un panel o cambie la vista en el área de contenido. Si elige este comando, introduzca un nombre para el espacio de trabajo y haga clic en Guardar. También puede asignar un método abreviado de teclado al espacio de trabajo y especificar si desea guardar la ubicación de la ventana de Bridge como parte del espacio de trabajo.

Eliminar espacio de trabajo Elimina el espacio de trabajo guardado. Si elige este comando, seleccione el espacio de trabajo en el menú y haga clic en Eliminar.

Restaurar al espacio de trabajo predeterminado Restaura el espacio de trabajo a la configuración predeterminada.

Véase también

“Para seleccionar espacios de trabajo de Bridge” en la página 66

Para definir las preferencias de Bridge

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

2 Seleccione cualquiera de las categorías de preferencias de la izquierda:

General Controla la configuración de aspecto general. Puede utilizar esta categoría para especificar dichas preferencias cómo la cantidad de oscuridad del área de contenido para las miniaturas, la información que se va a mostrar con las miniaturas y qué incluir en el panel Favoritos. Consulte “Preferencias generales de Bridge” en la página 67.

Metadatos Controla qué secciones y qué campos aparecen en el panel Metadatos.

Etiquetas Asigna nombres a cada etiqueta de color y especifica si tiene que pulsar Control como parte de la combinación de métodos abreviados de teclado para aplicar etiquetas y clasificaciones a los archivos.

Asociaciones de archivo Especifica qué aplicación se va a utilizar desde Bridge para abrir los archivos del tipo nombrado. Para cualquier tipo de archivo, puede hacer clic en el nombre de la aplicación (o Ninguno) y hacer clic en Explorar para buscar la aplicación que se va a utilizar. También puede restaurar las asociaciones de tipos de archivos a sus valores predeterminados, así como ocultar cualquier tipo de archivo que no tenga ninguna aplicación asociada. Esto sólo afecta a los archivos que se abren con Bridge, y anula la configuración del Explorador (Windows) y del Finder (Mac OS).

Adobe Stock Photos Especifica la configuración de Adobe Stock Photos. Consulte “Para definir las preferencias de Adobe Stock Photos” en la página 93.

Avanzado Especifica la configuración avanzada, incluyendo las opciones de caché y las opciones de idioma. Consulte “Preferencias avanzadas de Bridge” en la página 68.

3 Haga clic en Aceptar.

Preferencias generales de Bridge

Defina cualquiera de las siguientes preferencias generales y haga clic en Aceptar:

Fondo Especifica la oscuridad del área de contenido en la que se muestran las miniaturas.

Información sobre herramientas Especifica si se va a mostrar la información de la ayuda de Bridge cuando coloque el puntero encima de un elemento. (Esta preferencia no afecta a la configuración de la información de herramientas de Version Cue, que muestra metadatos para los elementos.)

Líneas adicionales de metadatos de miniatura Especifica si se va a mostrar información adicional de metadatos con miniaturas en el área de contenido. Si selecciona esta opción, puede elegir el tipo de metadatos que se van a mostrar en el menú asociado. Puede ver hasta tres líneas adicionales de información.

Elementos favoritos Especifica qué elementos se van a mostrar en el panel Favoritos. Aparecen determinadas opciones atenuadas si no tiene dichos elementos.

Descubrir scripts en Finder Abre la carpeta que contiene scripts (los comandos disponibles en el menú Herramientas).

Restaurar todos los cuadros de diálogo de advertencia Restaura los avisos de advertencia en Bridge a sus valores predeterminados.

Véase también

“Para definir las preferencias de Bridge” en la página 67

Preferencias avanzadas de Bridge

Defina cualquiera de las siguientes preferencias avanzadas y haga clic en Aceptar:

No procesar archivos mayores de Especifica el tamaño de archivo máximo de los documentos para los que Bridge crea miniaturas automáticamente. Si se muestran archivos grandes se puede ralentizar el rendimiento.

Número de carpetas visitadas recientemente para mostrar en la ventana emergente Buscar en Define el número de las carpetas vistas más recientemente que aparecen en el menú Buscar en.

Idioma Define el idioma empleado en la interfaz de Bridge. Seleccione Automático para definir el idioma como el especificado para Bridge con el programa que lo instaló.

Mostrar la interfaz de RAW de cámara en Abrir Abre los archivos de RAW de cámara en el cuadro de diálogo Raw de cámara de Adobe en Adobe Photoshop.

Utilizar un archivo de caché centralizado Coloca los dos archivos de caché creados para cada carpeta que se ven en una carpeta centralizada. Un caché centralizado es por general más sencillo de utilizar que un caché distribuido. Por ejemplo, cuando el caché está centralizado, no tiene que buscar en varias ubicaciones distribuidas si desea eliminar el caché. Para especificar un nuevo nombre o ubicación para esta carpeta de caché centralizado, haga clic en Seleccionar.

Utilizar los archivos de caché distribuidos cuando sea posible Coloca los dos archivos de caché creados para cada carpeta que ve en la carpeta mostrada, si es posible. Por ejemplo, no es posible colocar los archivos de caché en la carpeta mostrada si dicha carpeta se encuentra en un CD grabado. En ese caso, Bridge coloca en su lugar los archivos de caché en la carpeta centralizada. Sin embargo, si está grabando un CD, el uso de un caché distribuido significa que no tiene que exportar el caché al CD, porque ya se encuentra en la carpeta que está grabando en el CD. Además, al utilizar los archivos de caché distribuido se mantiene el caché en una carpeta si cambia el nombre de dicha carpeta. Consulte “Para trabajar con el caché en Bridge” en la página 68.

Nota: Los archivos de caché son archivos ocultos. Para verlos en Bridge, elija Ver > Mostrar archivos ocultos.

Véase también

“Para definir las preferencias de Bridge” en la página 67

Para trabajar con el caché en Bridge

El caché almacena información acerca de miniaturas, metadatos y archivos para reducir los tiempos de carga cuando regresa a una carpeta vista anteriormente. Sin embargo, almacenar el caché ocupa espacio en el disco.

Nota: Al limpiar el caché se elimina el caché de metadatos y el caché de miniaturas. Si no se pueden escribir los metadatos en un archivo, se pierde además la información de etiqueta y clasificación.

❖ Elija cualquiera de los siguientes comandos en el submenú Herramientas > Caché:

Crear caché para subcarpetas Crea, como proceso de fondo, un caché para la carpeta seleccionada y todas las carpetas que incluye (excepto los alias o métodos abreviados a otras carpetas), reduciendo el tiempo empleado en esperar que el caché aparezca conforme busca en las subcarpetas.

Depurar caché para esta carpeta Borra el caché de la carpeta seleccionada. Este comando es útil si sospecha que el caché de una carpeta es antiguo y se tiene que volver a generar.

Depurar caché central Borra todo el caché centralizado y cualquier caché distribuido en la carpeta mostrada actualmente, liberando espacio en la unidad de disco duro. El comando no borra de otra manera cachés locales.

Exportar caché Exporta el caché, permitiéndole grabar un CD con el caché ya generado. Debido a que el caché de la carpeta se escribe en la carpeta, el caché de miniaturas y el caché de metadatos están disponibles después de grabar el CD. Esta opción sólo está activa si elige Utilizar un archivo de caché centralizado en el cuadro de diálogo Preferencias.

Véase también

“Acerca de Adobe Bridge” en la página 63







Archivos y carpetas en Bridge


Para ver miniaturas de archivos y carpetas en Bridge

El área de contenido de Bridge muestra miniaturas de los archivos y carpetas de la carpeta seleccionada, junto con información acerca de los mismos (dependiendo de la vista).

Puede especificar la manera en la que desea ver archivos y carpetas en el área de contenido; por ejemplo, puede decidir el tamaño que deberían tener las miniaturas, cómo deberían aparecer y si debería mostrarse la información del archivo.

❖ Lleve a cabo alguna de las siguientes acciones:

- Arrastre el regulador de la miniatura  en la parte inferior de la ventana de Bridge para ajustar el tamaño de las miniaturas. También puede hacer clic en los botones en cualquier lado del regulador de la miniatura para minimizar o maximizar las miniaturas.
- Haga clic en el botón Vista Miniaturas  situado en la parte inferior de la ventana de Bridge o elija Ver > Como miniaturas para ver los elementos en una cuadrícula.
- Haga clic en el botón Vista Tira de diapositivas  o elija Ver > Como tira de diapositivas para ver las miniaturas en una lista desplegable junto con una miniatura muy grande del elemento seleccionado actualmente. Haga clic en el botón Atrás o Adelante directamente debajo de la miniatura de gran tamaño para desplazarse a la miniatura anterior o siguiente. Haga clic en el botón Cambiar la orientación de la tira de diapositivas  para cambiar de una proyección de diapositivas horizontal a otra vertical. Tenga en cuenta que puede desplazarse por las páginas de una vista previa de PDF en la vista Filmstrip.
- Haga clic en el botón Vista Detalles  o elija Ver > Como detalles para mostrar una lista desplegable de miniaturas junto con información acerca del archivo seleccionado, como la fecha de creación, el tipo de archivo, el tamaño de píxel y el tamaño del archivo. Para los archivos de Version Cue, hay información adicional acerca del número de versiones o alternativas así como la información del estado mejorado junto con el comentario de la versión actual.
- Haga clic en el botón Vista Versiones y alternativas  o elija Ver > Como versiones y alternativas para mostrar una lista desplegable de miniaturas junto con miniaturas de cualquier alternativa y versión de Version Cue para cada elemento. (Sólo aparece el archivo actual si ha creado un grupo de alternativas que contiene el archivo o ha creado versiones anteriores del archivo.) Haga clic en Vista de alternativas o en Vista de versiones en la parte superior derecha del área de contenido para visualizar miniaturas de alternativas o versiones. En Vista de alternativas, también puede crear grupos de alternativas que contienen archivos que no se encuentran en la carpeta actual.
- Seleccione Ver > Mostrar sólo miniatura para ver miniaturas sin que se muestre ninguna información de texto. Sin embargo, la información sobre herramientas de Version Cue muestra todavía la información de Version Cue cuando coloca el puntero encima de la miniatura.
- Elija Ver > Proyección de diapositivas para ver las miniaturas como una presentación de diapositivas que ocupa toda la pantalla. Es una forma rápida y sencilla de mostrar y trabajar con grandes versiones de todos los archivos de gráficos de una carpeta. Las instrucciones acerca de cómo utilizar la proyección de diapositivas aparecen en la pantalla cuando selecciona este comando.

 Según la vista en la que se encuentre, puede visualizar más información de archivo colocando el puntero encima de una miniatura en el área de contenido. Para los archivos de los proyectos de Version Cue, también puede elegir Archivo > Versiones o Alternativa de archivo. Este comando abre un cuadro de diálogo que le permite trabajar con las versiones o alternativas de los archivos sin tener que seleccionar dicha vista en el área de contenido de Bridge.

Para especificar cómo se muestran los archivos y las carpetas en Bridge

Puede especificar qué tipo de archivos y de carpetas desea que aparezcan como miniaturas en el área de contenido, así como el orden en el que se muestran.

❖ Seleccione cualquiera de los siguientes comandos en el menú Ver:

- Ordenar, seguido del orden en el que desea ordenar los archivos. Seleccione Ascendente para ordenar en orden ascendente en lugar de descendente. Seleccione Manualmente para ordenar por el último orden en el que ha arrastrado los archivos.

- Mostrar archivos ocultos para mostrar archivos ocultos, como los archivos de caché y los archivos de Version Cue que se han eliminado provisionalmente (no se han eliminado permanentemente) de los proyectos de Version Cue.
- Mostrar carpetas para mostrar carpetas así como archivos individuales.
- Mostrar todos los archivos para mostrar todos los archivos independientemente del tipo, incluso los archivos que no sean de Adobe que Bridge no muestra normalmente.
- Mostrar sólo los archivos de gráficos para mostrar sólo los archivos en formatos de archivos gráficos, como EPS, JPEG, BMP, PS, TIFF y GIF.
- Mostrar sólo los archivos RAW de cámara para mostrar sólo los archivos RAW de cámara.
- Mostrar sólo los archivos de vectores para mostrar sólo los archivos creados con programas de dibujo, como Adobe Illustrator, y los archivos EPS y PS.
- Actualice (o seleccione Actualizar en el menú del panel Carpetas) para actualizar el área de contenido. Esto es útil, por ejemplo, cuando realiza determinadas acciones de Version Cue que no actualizan automáticamente la vista en el área de contenido. Al cerrar y volver a abrir Bridge también se actualiza la vista.

También puede hacer clic en Sin filtrar en la parte superior derecha de la ventana de Bridge y elegir los archivos que desea que aparezcan basándose en su clasificación o etiqueta. El menú Sin filtrar funciona de manera independiente de los comandos Ver > Ordenar.

Para desplazarse por las carpetas y los archivos con Bridge

❖ Lleve a cabo alguna de las siguientes acciones:

- Seleccione el panel Carpetas y haga clic para seleccionar la carpeta que desea. Haga clic en el signo más (Windows) o en el triángulo (SO Mac) junto a una carpeta, o haga doble clic en la carpeta para abrir las subcarpetas que contiene.
- Seleccione el panel Favoritos y haga clic para seleccionar la carpeta que desea.
- Seleccione una carpeta en el menú Buscar en. Puede hacer clic en los botones Ir atrás, Ir adelante o Ir arriba que se encuentran junto al menú para desplazarse dentro de la carpeta actual que aparece en el menú.

Véase también

“Para especificar cómo se muestran los archivos y las carpetas en Bridge” en la página 69

Para seleccionar archivos en Bridge

Para poder trabajar con un archivo, tiene que seleccionarlo. Puede seleccionar más de un archivo cada vez.

❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones en la carpeta actual:

- Haga clic en la miniatura de un archivo.
- Para seleccionar archivos contiguos, haga clic en ellos manteniendo pulsada la tecla Mayús.
- Para seleccionar archivos no contiguos, haga clic manteniendo pulsada la tecla Ctrl (Windows) o haga clic manteniendo pulsada la tecla Comando (SO Mac) sobre ellos.
- Para seleccionar todos los archivos, elija Edición > Seleccionar todo.
- Para seleccionar todos los archivos etiquetados, elija Edición > Seleccionar etiquetado.
- Para seleccionar todos los archivos sin etiquetar, elija Edición > Seleccionar sin etiquetar.
- Para seleccionar el opuesto de la selección actual, elija Edición > Invertir selección.
- Para anular la selección de todos los archivos seleccionados, elija Edición > Deseleccionar todo.

Véase también

“Para gestionar archivos con Bridge” en la página 71

“Para gestionar carpetas con Bridge” en la página 72

Para abrir archivos en Bridge

Puede abrir archivos en Bridge, incluso los archivos que no se han creado con aplicaciones de Adobe Creative Suite.

- 1 Seleccione el archivo en la carpeta actual.
- 2 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
 - Elija Archivo > Abrir.
 - Pulse Intro (Windows) o Retorno (SO Mac).
 - Haga doble clic en el archivo en el área de contenido o en el panel Previsualizar.
 - Elija Archivo > Abrir con, seguido del nombre de la aplicación con la que desea abrir el archivo.
 - Arrastre el archivo al área de trabajo de una aplicación, como un documento de Illustrator abierto.
 - Arrastre el archivo al icono de la aplicación.
 - Elija Archivo > Abrir con RAW de cámara para editar la configuración de RAW de cámara de Adobe del archivo.

Véase también

“Para gestionar archivos con Bridge” en la página 71


“Para gestionar carpetas con Bridge” en la página 72

Para gestionar archivos con Bridge

Adobe Bridge Adobe Bridge facilita la acción de arrastrar y soltar archivos, moverlos entre carpetas, copiarlos y duplicarlos, y manipularlos de cualquier otra manera.

***Nota:** Desde Bridge también puede utilizar Adobe Version Cue para gestionar los archivos que cree en las aplicaciones de Adobe Creative Suite. Puede crear y gestionar revisiones de los archivos guardados en proyectos de Version Cue. Version Cue también es un entorno adecuado para la gestión de archivos de colaboración en grupos de trabajo. Puede gestionar no sólo los archivos de Adobe Creative Suite sino también los archivos que no son de Adobe.*

❖ Lleve a cabo alguna de las siguientes acciones:

Para eliminar archivos Seleccione los archivos y haga clic en el botón Eliminar , pulse la tecla Eliminar del teclado, seleccione Archivo > Enviar a la papelera de reciclaje (Windows), elija Archivo > Mover a la Papelera (Mac OS), arrastre el archivo a la Papelera de reciclaje o a la Papelera, o elija Edición > Cortar.

Para copiar archivos y carpetas Seleccione los archivos o carpetas y elija Edición > Copiar o bien, arrastre manteniendo pulsada la tecla Ctrl (Windows), o arrastre manteniendo pulsada la tecla Opción (Mac OS) el archivo o las carpetas a una carpeta diferente.

Para duplicar archivos Seleccione los archivos y elija Edición > Duplicar.

Para pegar archivos Elija Edición > Pegar.

Para mover archivos a otra carpeta Seleccione los archivos y arrástrelos a una carpeta diferente. (Cuando busque Adobe Stock Photos, no puede arrastrar imágenes a otras áreas, porque algunas imágenes pueden ser miniaturas de composición. Para arrastrar una imagen de composición, descárguela primero y, a continuación, arrástrela desde la carpeta de composiciones descargadas.)



Para adjuntar rápidamente una imagen a un mensaje de correo electrónico, arrastre la imagen desde Bridge y suéltela en el mensaje de correo electrónico.

Para cambiar el nombre de los archivos Haga clic en el nombre del archivo, escriba un nuevo nombre y pulse Intro (Windows) o Retorno (Mac OS).

Para cambiar el orden de los archivos manualmente en el área de contenido Arrastre el archivo a una nueva ubicación del área de contenido.

Para mostrar la ubicación de un archivo en el sistema operativo Seleccione el archivo y elija Archivo > Revelar en el Explorador (Windows) o Archivo > Revelar en Finder (Mac OS).

Para encontrar la ubicación de un archivo en una colección Seleccione un archivo y elija Archivo > Revelar en Bridge. De forma predeterminada, si selecciona un archivo en una colección, aparece como si se encontrara en la carpeta de resultados de archivos. Al seleccionar Descubrir en Bridge se desplazará a la carpeta en la que se encuentra el archivo.

Para colocar archivos en una aplicación Seleccione los archivos y elija Archivo > Colocar, seguido del nombre de la aplicación. Por ejemplo, puede utilizar este comando para colocar una imagen JPEG en Illustrator. También puede arrastrar archivos desde Bridge a una aplicación. Según el archivo, puede que tenga que abrirse primero el documento en el que desea colocarlo.

Para expulsar medios conectados como CD y DVD Seleccione el medio y elija Archivo > Expulsar.

Para arrastrar archivos fuera de Bridge Seleccione los archivos y arrástrelos al escritorio o a otra carpeta. Esta acción copia el archivo (Windows) o mueve el archivo (Mac OS) al escritorio o a la carpeta.

Para arrastrar archivos a Bridge Seleccione uno o más archivos del escritorio, de una carpeta o de otra aplicación que admita arrastrar y soltar, y arrástrelos al área de contenido de Bridge. Los archivos se mueven de su carpeta actual a la que aparece en Bridge. (Si el archivo que está arrastrando se encuentra en un volumen montado diferente a Bridge, el archivo se copia en Bridge.)



Arrastre un archivo o una carpeta al panel Previsualizar para mostrar el contenido de la carpeta en Bridge.

Véase también

“Para buscar archivos y carpetas con Bridge” en la página 74


“Para cambiar el nombre de los archivos por lotes con Bridge” en la página 77


“Para ejecutar tareas automatizadas con Bridge” en la página 77

“Trabajar con Version Cue en Bridge” en la página 83

Para gestionar carpetas con Bridge

❖ Lleve a cabo alguna de las siguientes acciones:

Para crear nuevas carpetas Haga clic en el botón Crear una nueva carpeta  o elija Archivo > Nueva carpeta. A continuación, introduzca un nombre cuando la carpeta aparezca en el área de contenido.

Para eliminar carpetas Seleccione la carpeta y haga clic en el botón Eliminar , pulse la tecla Supr del teclado, o elija Archivo > Enviar a la Papelera de reciclaje (Windows) o Archivo > Mover a la Papelera (Mac OS).

Para agregar carpetas a Favoritos Elija una carpeta en el menú Buscar en o en el panel Carpetas, o selecciónela en el área de contenido. A continuación, elija Archivo > Agregar a Favoritos. También puede arrastrar la carpeta del área de contenido al panel Favoritos.

Para eliminar carpetas de Favoritos En el panel Favoritos, seleccione la carpeta que desea eliminar. A continuación, elija Archivo > Eliminar de Favoritos.

Para volver a organizar carpetas en el panel Favoritos Arrastre la carpeta a la ubicación que desee del panel.

Para cambiar el nombre de las carpetas Haga clic en el nombre de la carpeta, escriba un nuevo nombre y pulse Intro (Windows) o Retorno (Mac OS).



Véase también

“Acerca de Adobe Bridge” en la página 63

“Para gestionar archivos con Bridge” en la página 71

Para rotar imágenes con Bridge

Puede rotar la vista de imágenes JPEG, PSD, TIFF y de archivos RAW de cámara en Bridge. Al rotar una imagen en Bridge puede rotarse también en la aplicación en la que se ha creado. Al rotarla los datos del archivo de imagen no se ven afectados.

- 1 Seleccione una o más imágenes en el área de contenido.
- 2 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
 - Para rotar las imágenes 90 grados a la derecha, haga clic en el botón Rotar 90° hacia la derecha  o elija Edición > Rotar 90° hacia la derecha.
 - Para rotar las imágenes 90 grados a la izquierda, haga clic en el botón Rotar 90° hacia la izquierda  o elija Edición > Rotar 90° hacia la izquierda.
 - Para rotar la imagen 180°, seleccione Edición > Rotar 180°.

Véase también

“Acerca de Adobe Bridge” en la página 63

“Para gestionar archivos con Bridge” en la página 71

Para etiquetar archivos con Bridge

Marcar los archivos con etiquetas de colores es una forma flexible de marcar rápidamente un gran número de archivos. Al usar el menú Ver > Ordenar o el botón Sin filtrar, puede elegir ver los archivos según su etiqueta.

Por ejemplo, supongamos que acaba de importar un gran número de imágenes y está viéndolas en Bridge. Conforme revisa cada nueva imagen, puede etiquetar las que desea mantener. Después de esta aprobación inicial, puede utilizar el botón Sin filtrar para mostrar y trabajar con los archivos que ha etiquetado con un color concreto.

Puede asignar nombres a las etiquetas mediante el cuadro de diálogo Preferencias. El nombre se agrega entonces a los metadatos del archivo cuando aplica la etiqueta.

Nota: Cuando ve las carpetas, Bridge muestra los archivos etiquetados y sin etiquetar hasta que elige otra opción. Además, al limpiar el caché se eliminan las etiquetas de los archivos que no admiten la escritura XMP (como los archivos BMP, DCS, Pict, PS6 PDF y PSB), los archivos bloqueados o los archivos de sólo lectura (como los archivos de CD).

- 1 Seleccione uno o más archivos.
- 2 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
 - Para etiquetar archivos, elija un color en el menú Etiqueta.
 - Para eliminar etiquetas de los archivos, elija Etiqueta > Sin etiqueta.

Véase también

“Acerca de Adobe Bridge” en la página 63

“Para especificar cómo se muestran los archivos y las carpetas en Bridge” en la página 69


Para clasificar archivos con Bridge

Puede asignar clasificaciones a los archivos, concediendo de cero a cinco estrellas. Al usar el menú Ver > Ordenar o el botón Sin filtrar, puede elegir ver los archivos según su clasificación.

Por ejemplo, supongamos que acaba de importar un gran número de imágenes y está viéndolas en Bridge. Conforme revisa cada nueva imagen, puede clasificarla de mejor a peor. Después de esta aprobación inicial, sólo puede ver los archivos que ha clasificado con cuatro o cinco estrellas, y trabajar con ellos.

- 1 Seleccione uno o más archivos.

2 Lleve a cabo alguna de las siguientes acciones:

- En la vista Miniatura, haga clic en el punto que representa el número de estrellas que desea asignar al archivo. (Los puntos no aparecen en las vistas de miniaturas muy pequeñas. Si es necesario, vuelva a aplicar la escala a la vista de miniatura hasta que aparezcan los puntos.)
- Elija una clasificación del menú Etiqueta.
- Para agregar una estrella, elija Etiqueta > Aumentar clasificación.
- Para eliminar una estrella, elija Etiqueta > Disminuir clasificación.
- Para eliminar todas las estrellas, elija Etiqueta > Sin clasificación o haga clic en el icono Sin clasificación  en la miniatura del archivo.

Véase también

“Acerca de Adobe Bridge” en la página 63

“Para especificar cómo se muestran los archivos y las carpetas en Bridge” en la página 69

Para buscar archivos y carpetas con Bridge

Puede realizar búsquedas con Bridge. Puede limitar la búsqueda agregando varios criterios de búsqueda. Incluso puede guardar los criterios de búsqueda como una *colección*, para poder realizar la misma búsqueda de nuevo más tarde.

Nota: Para obtener información acerca de la búsqueda de Adobe Stock Photos con Bridge, consulte la Ayuda.

- 1 Elija Edición > Buscar.
- 2 En el cuadro de diálogo Buscar, elija una carpeta de origen en el menú Buscar en. De manera predeterminada, el menú muestra la carpeta activa actualmente. Haga clic en el botón Explorar para desplazarse a otra carpeta.
- 3 (Opcional) Seleccione Incluir todas las subcarpetas para ampliar la búsqueda a cualquier subcarpeta de la carpeta de origen.
- 4 (Opcional) Seleccione Buscar versiones anteriores de los archivos de Version Cue para incluir las versiones anteriores de los archivos de Adobe Version Cue, así como las actuales, en la búsqueda.
- 5 (Opcional) Seleccione Mostrar los resultados de la búsqueda en una nueva ventana de navegador para mostrar los resultados de la búsqueda en una nueva ventana de Bridge. Si se dejan sin seleccionar, los resultados de la búsqueda aparecen en el área de contenido de la ventana actual.
- 6 Elija un criterio de búsqueda seleccionando una opción en el menú Criterios que se encuentra más a la izquierda.
- 7 Seleccione un limitador en el menú de Criterios central.
- 8 Introduzca el texto de búsqueda en el cuadro de texto de la derecha, si es necesario. Puede introducir términos de búsqueda básicos como AND, OR y * (para caracteres comodín).
- 9 Para agregar criterios de búsqueda, haga clic en el botón del signo más. Para eliminar criterios de búsqueda, haga clic en el botón del signo menos.
- 10 Haga clic en Buscar. Bridge muestra los archivos que coinciden con los criterios de búsqueda y puede desplazarse por los archivos.
- 11 (Opcional) Para guardar los criterios de búsqueda a fin de realizar de nuevo la misma búsqueda, haga clic en Guardar como colección. Introduzca un nombre para la colección. Seleccione Iniciar la búsqueda desde la carpeta actual para buscar desde la misma carpeta en el futuro. A continuación, haga clic en Guardar. Los criterios de búsqueda se guardan en la carpeta Colecciones que aparece en el panel Favoritos.

Véase también

“Para gestionar archivos con Bridge” en la página 71

“Para buscar con criterios guardados como colecciones” en la página 75

Para buscar con criterios guardados como colecciones

Si ha guardado el criterio de búsqueda empleando la opción Guardar como colección en el cuadro de diálogo Buscar, puede ejecutar dicha búsqueda de nuevo empleando esa colección.

1 Seleccione Colecciones en el panel Favoritos o en el menú Buscar en.

2 Haga doble clic en la colección que desee.

Aparece una nueva ventana de Bridge que contiene los resultados de la búsqueda.

Véase también

“Para gestionar archivos con Bridge” en la página 71

“Para buscar archivos y carpetas con Bridge” en la página 74

Bridge Center

Acerca de Bridge Center

Si está trabajando con Adobe Creative Suite, Bridge Center le proporciona acceso rápido a los archivos y carpetas más recientes, a los lectores de noticias RSS para obtener la información más reciente, sugerencias y trucos para emplear productos de Adobe, funciones de gestión de color y documentación de la ayuda. Incluso le permite iniciar nuevos proyectos de Version Cue.

Para mostrar Bridge Center, selecciónelo en el panel Favoritos.

***Nota:** Si no ve Bridge Center en el panel Favoritos, asegúrese de que esté seleccionado Center en las preferencias Generales. Consulte “Para definir las preferencias de Bridge” en la página 67.*

Adobe Stock Photos Abre la página inicial de Adobe Stock Photos en Bridge.

Grupos de archivos guardados Muestra los conjuntos de archivos que ha guardado como grupo, incluso aunque se estén utilizando en aplicaciones independientes. Cuando crea un grupo de archivos guardados, reúne y asigna un nombre a un conjunto de archivos, que Bridge cierra a continuación. Cuando abre un grupo de archivos guardados, Bridge vuelve a abrir la versión actual de dichos archivos, iniciando las aplicaciones de Adobe Creative Suite adecuadas según sea necesario. Consulte “Para trabajar con grupos de archivos guardados en Bridge Center” en la página 76.

***Nota:** Los grupos de archivos guardados no mantienen las versiones de los archivos; los grupos siempre contienen la versión más actual de los archivos. Por ejemplo, supongamos que incluye el archivo logo.jpg en un grupo de archivos guardados. Si abre el grupo de archivos guardados más tarde, edite el archivo logo.jpg y guárdelo en otro grupo. Los dos grupos de archivos guardados contendrán el mismo archivo logo.jpg.*

Carpetas recientes Muestra las carpetas visitadas más recientemente. Consulte “Para utilizar carpetas o archivos recientes desde Bridge Center” en la página 76.

Archivos recientes Muestra los archivos abiertos más recientemente.

Lector RSS RSS muestra contenido Web compartido, como titulares de diferentes sitios Web y la información más reciente de los productos de Adobe. RSS se refiere a *Really Simple Syndication* y es un formato XML empleado para reunir y distribuir contenido Web, a la vez que se reduce el tráfico a los sitios Web. Consulte “Para utilizar contenido RSS en Bridge Center” en la página 76.

Consejos y trucos Muestra útiles consejos y trucos para obtener lo mejor de Adobe Creative Suite y de otras aplicaciones de Adobe. Haga clic en el botón Siguiente o en el botón Anterior para desplazarse al tema de consejos y trucos anterior o siguiente.

***Nota:** Haga clic en Cerrar o Abrir que se encuentran en las pestañas inferiores para ocultar o descubrir el área Lector RSS y el área Consejos y trucos.*

Nuevo proyecto de Version Cue Abre el proyecto Nuevo Version Cue y muestra un cuadro de diálogo para crear un nuevo proyecto.

Gestión de color/Abrir configuración de color Abre el cuadro de diálogo Configuración de color para poder gestionar el color para las aplicaciones de Adobe Creative Suite. También muestra el estado de Ajustes de color de Adobe Creative Suite (Sincronizar o Desincronizar).

Abrir Ayuda Inicia Adobe Help Center.

Para trabajar con grupos de archivos guardados en Bridge Center

1 Haga clic en Bridge Center en el panel Favoritos.

Nota: Bridge Center sólo está disponible con Adobe Creative Suite.

2 En los grupos de archivos guardados puede hacer lo siguiente:


- Para guardar los archivos abiertos actualmente como un grupo, haga clic en el texto Guardar archivos abiertos en un grupo de archivos.
- Para abrir un grupo de archivos guardados, seleccione el grupo y haga clic en el texto Abrir este grupo de archivos.
- Para mostrar un grupo en el área de contenido, haga clic en el nombre de ese grupo de archivos.
- Para eliminar un grupo de archivos guardados, seleccione el grupo y haga clic en Eliminar en la parte inferior.

Para utilizar carpetas o archivos recientes desde Bridge Center

1 Haga clic en Bridge Center en el panel Favoritos.

Nota: Bridge Center sólo está disponible con Adobe Creative Suite.

2 En el grupo Carpetas recientes o Archivos recientes puede hacer lo siguiente:

- Para mostrar una carpeta en el área de contenido, haga clic en dicha carpeta.
- Para ordenar las carpetas por nombre o fecha, haga clic en Nombre o Fecha.
- Para abrir un archivo en la aplicación predeterminada, haga clic en la miniatura del archivo o en el nombre del mismo.
- Para mostrar la carpeta que contiene un archivo, haga clic en el icono de carpeta  que se encuentra junto al nombre del archivo. La carpeta aparece en el área de contenido.
- Para ordenar las carpetas por nombre, fecha o tipo, haga clic en Nombre, Fecha o Tipo.

Para utilizar contenido RSS en Bridge Center

RSS (Really Simple Syndication) es un formato XML para recopilar y distribuir contenido Web. Muestra contenido Web, como la información más reciente acerca de productos de Adobe.

1 Haga clic en Bridge Center en el panel Favoritos.

Nota: Bridge Center sólo está disponible con Adobe Creative Suite.

2 En la sección Lector RSS puede hacer lo siguiente:

- Para ver el contenido, haga clic para seleccionar un sitio RSS en la lista de la izquierda y, a continuación, haga clic para seleccionar un tema concreto en la lista de la derecha. Si lo desea, haga clic en Más para abrir el navegador Web predeterminado y mostrar más información acerca del tema de dicho sitio Web de RSS.
- Para agregar la URL de un sitio RSS, haga clic en el signo más (+) en la parte superior de la pestaña.
- Para eliminar un sitio RSS de la lista, seleccione el sitio y haga clic en el signo menos (-).
- Para especificar la frecuencia con la que desea buscar actualizaciones en los sitios de RSS, haga clic en Abrir configuración e introduzca un número en el que se especifique el intervalo, en horas.
- Para buscar actualizaciones manualmente en los sitios de RSS, haga clic en Actualizar ahora.

Ejecutar las tareas automatizadas con Bridge

Para ejecutar tareas automatizadas con Bridge

El menú Herramientas contiene submenús para distintos comandos disponibles en las diferentes aplicaciones de Adobe Creative Suite. Por ejemplo, si tiene Adobe Photoshop instalado, puede utilizar los comandos que se encuentran debajo del submenú Herramientas > Photoshop para crear paquetes de imágenes y crear panoramas de Photomerge con las fotos que selecciona en Bridge. La ejecución de estas tareas en Bridge ahorra tiempo porque no tiene que abrir cada archivo por separado.

Nota: Otras partes también pueden crear y agregar sus propios elementos en el menú Herramientas para obtener más funcionalidad en Bridge. Para obtener información acerca de la creación de sus propios scripts, consulte la Referencia de scripts JavaScript de Bridge.

- 1 Seleccione los archivos o las carpetas que desea utilizar. Si selecciona una carpeta, el comando se aplica donde sea posible a todos los archivos de la carpeta.
- 2 Seleccione Herramientas > [Aplicación], seguido del comando que desea. (Si la aplicación no tiene ninguna tarea automatizada disponible, no aparece ningún nombre de aplicación en el menú.)

Para obtener información acerca de un comando concreto, consulte la documentación para dicha aplicación.

Véase también

“Acerca de Adobe Bridge” en la página 63

“Para gestionar archivos con Bridge” en la página 71

“Para cambiar el nombre de los archivos por lotes con Bridge” en la página 77

Para cambiar el nombre de los archivos por lotes con Bridge

Puede cambiar el nombre de los archivos y las carpetas de un grupo, o de los lotes. Cuando cambie el nombre de los archivos por lotes, puede elegir la misma configuración para todos los archivos seleccionados, ahorrando tiempo.

- 1 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
 - Seleccione los archivos a los que desea cambiar de nombre.
 - Seleccione una carpeta en el panel Carpetas. La nueva configuración se aplicará a todos los archivos de la carpeta.
- 2 Seleccione Herramientas > Cambiar nombre de lote...
- 3 Defina las siguientes opciones y haga clic en Cambiar nombre:
 - Para la Carpeta de destino, seleccione si desea colocar los archivos con otro nombre en la misma carpeta o en otra diferente, moverlos a otra carpeta, o colocar una copia en otra carpeta. Si selecciona Mover a otra carpeta o Copiar a otra carpeta, haga clic en Examinar para seleccionar la carpeta.
 - Para Nuevos nombres de archivos, elija los elementos en los menús o introduzca texto en los cuadros de texto. Los elementos especificados y el texto se combinan para crear el nuevo nombre de archivo. Puede hacer clic en el botón + o en el botón - para agregar o eliminar elementos. Aparece una vista previa del nuevo nombre del archivo en la parte inferior del cuadro de diálogo.

Nota: Si elige Número de secuencia, introduzca un número. El número se incrementa automáticamente para cada archivo denominado.

- Seleccione Conservar el nombre de archivo actual en los metadatos XMP si desea conservar el nombre del archivo original en los metadatos.
- Para la compatibilidad, seleccione los sistemas operativos con los que desea que los archivos con otro nombre sean compatibles. El sistema operativo actual se selecciona de manera predeterminada y no se puede anular esta selección.

Véase también

“Acerca de Adobe Bridge” en la página 63

“Para gestionar archivos con Bridge” en la página 71

Metadatos en Bridge


Acerca de los metadatos

Los *Metadatos* constituyen información acerca del archivo, como su 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. Esta información se almacena de una forma estandarizada mediante la nombre Extensible Metadata Platform (XMP) en la que se crean las aplicaciones Adobe Bridge y Adobe Creative Suite. XMP se crea en XML, y en la mayoría de los casos la información se almacena en el archivo para que no se pierda. No es posible almacenar la información en el propio archivo, los metadatos XMP se almacenan en un archivo independiente denominado *archivo sidecar*.

Muchas de las potentes funciones de Bridge que le permiten organizar, buscar y mantener el control de los archivos y versiones dependen de los metadatos de los archivos. Bridge le proporciona dos maneras de trabajar con metadatos: mediante el panel Metadatos de Bridge y mediante el cuadro de diálogo Información de archivo. Estos métodos proporcionan diferentes vistas en los metadatos XMP almacenados en el archivo. En algunos casos, pueden existir varias vistas para la misma propiedad; por ejemplo, una propiedad puede tener la etiqueta Autor en una vista y Creador en otra, pero ambas se refieren a la misma propiedad subyacente. Incluso aunque personaliza estas vistas para flujos de trabajo específicos, permanecen estandarizadas mediante XMP. La vista Avanzadas del cuadro de diálogo Información de archivos muestra los valores fundamentales que se están almacenando.

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 funciones (por ejemplo, Adobe Version Cue) también utilizan XMP para comunicarse y almacenar información como comentarios de versiones. Por ejemplo, cuando guarda un archivo en Version Cue, puede agregar el comentario de que ha girado el archivo cuando ha trabajado con él. Más tarde, podría emplear Bridge para desplazarse a ese proyecto de Version Cue y buscar el término "girar" para encontrar dicho archivo.

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 esos archivos se colocan en un diseño de Adobe InDesign.

 *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. Hay más información acerca de XMP y SDK XMP disponible en el sitio Web de Adobe Solutions Network(www.adobe.com/xmp).*

Acerca del panel Metadatos de Bridge

En el panel Metadatos, puede ver y editar los metadatos de los archivos seleccionados, utilizar metadatos para buscar archivos y emplear plantillas para adjuntar y reemplazar metadatos. Los metadatos conservan información acerca del contenido, estado de copyright y la historia de documentos. Version Cue emplea metadatos para gestionar archivos.

Puede especificar los tipos de metadatos que aparecen en el panel Metadatos.

Nota: Si ha aplicado metadatos a un archivo PDF de Adobe Acrobat®, puede que no aparezcan algunas palabras clave; sin embargo, estas palabras clave están todavía adjuntas al archivos PDF.

Según el archivo seleccionado, los siguientes tipos de metadatos aparecen en el panel Metadatos de Bridge:

Propiedades de archivo Describe las características del archivo, incluyendo el tamaño, la fecha de creación y la fecha de modificación.

IPTC principal Muestra metadatos editables. Puede agregar títulos a los archivos así como información de copyright. IPTC principal es una nueva especificación aprobada por IPTC (International Press Telecommunications Council) en octubre de

2004. Se diferencia del antiguo IPTC (IIM, herencia) en que se han agregado nuevas propiedades, se han cambiado algunos nombres de propiedades y se han eliminado otras. Puede mostrar los metadatos de IPTC (IIM, herencia) más antiguos seleccionándolos en las opciones Metadatos en el cuadro de diálogo Preferencias.

IPTC (IIM, herencia) Muestra metadatos editables. Como con IPTC principal, puede agregar títulos a los archivos así como información de copyright. Este conjunto de metadatos está oculto de manera predeterminada, porque IPTC Core lo ha reemplazado. Sin embargo, puede elegirlo seleccionándolo en las opciones Metadatos en el cuadro de diálogo Preferencias.

Fuentes Muestra las fuentes empleadas en los archivos de Adobe InDesign.

Muestras Enumera las muestras empleadas en los archivos de Adobe InDesign.

Datos de cámara (Exif) Muestra la información asignada por cámaras digitales. La información EXIF incluye la configuración de la cámara empleada cuando se tomó la imagen.

GPS Muestra la información de navegación desde un sistema de posicionamiento global (GPS) disponible en algunas cámaras digitales. Las fotos sin la información GPS no tienen metadatos GPS.

RAW de cámara Muestra los ajustes aplicados por el plug-in de archivo RAW de cámara.

Editar historia Mantiene un registro de los cambios realizados a las imágenes con Photoshop.

Adobe Stock Photos Muestra la información acerca de las imágenes obtenidas de Adobe Stock Photos.

Version Cue Muestra la información de la versión de Version Cue acerca del archivo.

Nota: Según las aplicaciones que esté empleando, pueden aparecer también aquí los paneles personalizados para las distintas propiedades.

Véase también

“Para agregar metadatos con el cuadro de diálogo Información de archivo” en la página 80

“Para ver metadatos con Bridge” en la página 79

“Para especificar los metadatos que aparecen en el panel Metadatos” en la página 80

Para ver metadatos con Bridge

❖ Lleve a cabo alguna de las siguientes acciones:

- Seleccione uno o más archivos y vea la información en el panel Metadatos. Si selecciona varios archivos, sólo aparecen los metadatos comunes a los archivos. Utilice las barras de desplazamiento para ver las categorías ocultas. Haga clic en el triángulo para ver todo lo incluido en una categoría.



Puede cambiar el tamaño de la fuente en el panel eligiendo Aumentar tamaño de fuente o Disminuir tamaño de fuente en el menú del panel.

- Seleccione uno o más archivos y elija Archivo > Información de archivo. A continuación, seleccione cualquiera de las categorías que se muestran a la izquierda.
- Elija Ver > Como detalles o Ver > Como versiones y alternativas para ver los metadatos junto a las miniaturas en el área de contenido. Este resulta de especial utilidad para ver los archivos de Version Cue.
- Coloque el puntero encima de una miniatura del área de contenido. (Los metadatos sólo aparecen en una información de herramientas si se ha seleccionado Información sobre herramientas en las preferencias generales.)



Véase también

“Acerca de Adobe Bridge” en la página 63

“Para crear y cerrar ventanas de Bridge” en la página 65

“Acerca del panel Metadatos de Bridge” en la página 78

Para editar metadatos con Bridge

- 1 Haga clic en el icono del lápiz en el extremo que se encuentra más a la derecha del campo que desea editar.
- 2 Escriba en el cuadro de texto para editar o agregar metadatos.
- 3 Pulse Tab para desplazarse por los campos de metadatos.
- 4 Cuando haya terminado de editar los metadatos, haga clic en el botón Aplicar  en el panel inferior del panel Metadatos. Para cancelar los cambios realizados, haga clic en el botón Cancelar  en la parte inferior del panel.

Véase también

“Acerca del panel Metadatos de Bridge” en la página 78

“Para trabajar con plantillas de metadatos en Bridge” en la página 81

“Para aplicar plantillas de metadatos a los archivos en Bridge” en la página 82

Para especificar los metadatos que aparecen en el panel Metadatos

- 1 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
 - Elija Preferencias en el menú del panel Metadatos.
 - Elija Edición > Preferencias (Windows) o Bridge > Preferencias (Mac OS) y, después, haga clic en Metadatos en la lista que aparece en la parte izquierda del cuadro de diálogo.
- 2 Seleccione los campos de metadatos que desea que aparezcan en el panel Metadatos.
- 3 Seleccione la opción Ocultar campos vacíos si no desea ver campos sin información.
- 4 Haga clic en Aceptar.

Véase también

“Acerca de Adobe Bridge” en la página 63

“Para crear y cerrar ventanas de Bridge” en la página 65

“Acerca del panel Metadatos de Bridge” en la página 78

Para agregar metadatos con el cuadro de diálogo Información de archivo

El cuadro de diálogo Información de archivo muestra datos de cámara, otras propiedades de archivo, una historia de las ediciones, información de copyright y de autoría (si existe) y paneles de metadatos personalizados (si la aplicación los ha instalado). Puede agregar metadatos directamente desde el cuadro de diálogo Información de archivo. Si selecciona varios archivos, el cuadro de diálogo muestra dónde están los diferentes valores para un campo de texto. Cualquier información que agregue a un campo se aplicará a todos los campos seleccionados.

Nota: También puede ver metadatos en el panel Metadatos, en determinadas vistas del área de contenido, y colocando el puntero encima de la miniatura del área de contenido.

- 1 Seleccione uno o más archivos.
- 2 Elija Archivo > Información de archivo.
- 3 Seleccione cualquiera de las siguientes opciones en la lista del lado izquierdo del cuadro de diálogo:

Descripción Permite introducir información de documento acerca del archivo, como el título del documento, el autor, la descripción y las palabras clave que se van a utilizar para buscar el documento. También puede elegir texto en el menú que se encuentra a la derecha de los campos de texto. Para especificar información de copyright, seleccione Con copyright en el menú emergente Estado de Copyright. A continuación, introduzca la cadena del aviso de copyright y la URL de la persona o empresa que mantiene el copyright.

Categorías Permite introducir información basándose en las categorías de Associated Press. También puede elegir texto en el menú que se encuentra a la derecha de los campos de texto. La opción Categorías sólo aparece si se ha instalado Adobe Photoshop.

Historia Muestra la información de registro de la historia de Adobe Photoshop para las imágenes guardadas con Photoshop. La opción Historia sólo aparece si se ha instalado Adobe Photoshop.

Datos de cámara 1 Muestra la información de sólo lectura acerca de la cámara y la configuración utilizada para hacer la foto, como la marca, el modelo, la velocidad del obturador y f-stop. La opción Datos de cámara 1 sólo aparece si se ha instalado Adobe Photoshop.

Datos de cámara 2 Muestra la información del archivo de sólo lectura acerca de la foto, incluyendo las dimensiones de píxeles y la resolución. La opción Datos de cámara 2 sólo aparece si se ha instalado Adobe Photoshop.

Adobe Stock Photos Muestra la información de sólo lectura acerca de las imágenes obtenidas de Adobe Stock Photos.

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 para gestionar el archivo e información de titulares. También puede elegir texto en el menú que se encuentra a la derecha de los campos de texto.

Avanzadas 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. Puede realizar cualquiera de las siguientes acciones con la información que aparece:

- Haga clic en Guardar para exportar los metadatos a un archivo de texto (.xmp).
- Haga clic en Reemplazar para reemplazar los metadatos de los archivos existentes por metadatos guardados en un archivo .xmp. Los valores de las propiedades existentes se reemplazan por los nuevos valores.
- Haga clic en Añadir para agregar los metadatos de los archivos existentes a los metadatos guardados en un archivo .xmp. No se reemplazan los valores de las propiedades existentes y los nuevos valores se añaden o insertan donde sea necesario.
- Haga clic en Eliminar para eliminar la propiedad Avanzadas actualmente seleccionada. Puede hacer clic manteniendo pulsada la tecla Mayús para seleccionar varias propiedades.

Nota: Mantenga pulsada la tecla Opción para cambiar estos comandos a Sustituir todo, Añadir todo y Eliminar todo. Estos comandos afectan entonces a toda la información del archivo; es decir, la información de EXIF que no es modificable por el usuario, como f-stop y la información de ID de archivo de Photoshop, así como la información modificable por el usuario, como el título de usuario y las palabras clave. Al mantener pulsada la tecla Opción aparece también el botón Restaurar para restaurar la configuración anterior.

4 Haga clic en Haga clic en Aceptar para aplicar los cambios.

Véase también

“Acerca de Adobe Bridge” en la página 63

“Para crear y cerrar ventanas de Bridge” en la página 65

“Acerca del panel Metadatos de Bridge” en la página 78

Para trabajar con plantillas de metadatos en Bridge

Puede modificar los metadatos en el cuadro de diálogo Información de archivo y guardarlos como una plantilla para usarla con otros archivos.

- 1 Cree un archivo nuevo empleando una aplicación de Adobe Creative Suite. Esto crea un archivo sin los metadatos de cualquier otro origen.
- 2 Seleccione el archivo.
- 3 Elija Archivo > Información.
- 4 Introduzca la información que desee en el cuadro de diálogo Información de archivo.
- 5 Elija cualquiera de las siguientes opciones en el menú de la parte superior derecha del cuadro de diálogo Información de archivo:
 - Elija Guardar plantilla de metadatos para guardar los metadatos en el cuadro de diálogo Información de archivo como una plantilla para usarla con otros archivos. Introduzca un nombre para la plantilla y haga clic en Guardar.

- Para eliminar una plantilla de metadatos existente, elija Eliminar plantilla de metadatos. Elija la plantilla que desee eliminar en el menú del cuadro de diálogo y haga clic en Eliminar.
 - Para abrir la carpeta que contiene las plantillas de metadatos, elija Mostrar plantillas.
- 6** Haga clic en Aceptar. También puede aplicar ahora las plantillas de metadatos a archivos con los comandos Anexar metadatos y Reemplazar metadatos en el menú Herramientas y en el menú del panel Metadatos.

Véase también

“Acerca del panel Metadatos de Bridge” en la página 78

“Para aplicar plantillas de metadatos a los archivos en Bridge” en la página 82

Para aplicar plantillas de metadatos a los archivos en Bridge

Cuando haya guardado los metadatos de un archivo, puede aplicarlos a otros.

- 1 Seleccione uno o más archivos.
- 2 Elija cualquiera de los siguientes comandos en el menú del panel Metadatos o en el menú Herramientas:
 - Anexar metadatos, seguido del nombre de la plantilla. Este comando sólo se aplica a los metadatos de la plantilla donde no existe actualmente ninguna propiedad ni valor de metadatos en el archivo.
 - Reemplazar metadatos, seguido del nombre de la plantilla. Este comando reemplaza por completo los metadatos existentes en el archivo por los metadatos de la plantilla.

Véase también

“Acerca del panel Metadatos de Bridge” en la página 78

“Para agregar metadatos con el cuadro de diálogo Información de archivo” en la página 80

Para aplicar palabras clave a los archivos con Bridge

El panel Palabra clave permite crear y aplicar palabras clave de Bridge a los archivos. Las palabras clave se pueden organizar en categorías denominadas *conjuntos de palabras clave*. Al usar las palabras clave, se identifican los archivos basándose en su contenido. Posteriormente, puede ver todos los archivos con palabras clave compartidas como un grupo.



Nota: Las palabras clave de Bridge son distintas de las palabras clave XMP creadas con el cuadro de diálogo Información de archivo. Lo último se muestra en los archivos de Version Cue en la sección “Otros metadatos” del cuadro de diálogo Información de archivo.

❖ Lleve a cabo alguna de las siguientes acciones:

- Para agregar una palabra clave a los archivos, seleccione uno o más archivos. En el panel Palabras clave, haga clic en el cuadro que se encuentra junto al nombre de la palabra clave que desea agregar. Se marca la casilla que aparece junto al cuadro junto a la palabra clave cuando se agrega a un archivo.
- Para agregar un conjunto de palabras claves a los archivos, seleccione uno o más archivos. En el panel Palabras clave, haga clic en el cuadro que se encuentra junto al nombre del conjunto de palabras claves. Se marcar la casilla que aparece junto al conjunto de palabras claves cuando se agrega a un archivo.




Cree un grupo de las palabras claves más usadas para aplicarlas como grupo.

- Para eliminar las palabras clave de un archivo, selecciónelo y, a continuación, haga clic en el cuadro que se encuentra junto al nombre de la palabra clave o conjunto de palabras clave que desea eliminar.
- Para crear una nueva palabra clave, haga clic en el botón Nueva palabra clave  en la parte inferior del panel o elija Nueva palabra clave en el menú del panel. Aparece un nuevo nombre de palabra clave predeterminado en el panel. Para crear la nueva palabra clave, escriba encima del nombre predeterminado y pulse Retorno.
- Para crear un nuevo conjunto de palabras claves, haga clic en el botón Nuevo conjunto de palabras clave  en la parte inferior del panel o elija Nuevo conjunto de palabras clave en el menú del panel. Aparece un nuevo nombre de conjunto

de palabras claves predeterminado en el panel. Para crear el nuevo conjunto de palabras clave, escriba encima del nombre predeterminado y pulse Retorno.

- Para cambiar el nombre de una palabra clave o conjunto de palabras clave, seleccione la palabra clave o el conjunto de palabras clave y elija Cambiar de nombre en el menú del panel. A continuación, escriba encima del nombre en el panel y pulse Retorno.

Nota: Cuando cambie el nombre de una palabra clave, el nombre de dicha palabra clave no se cambia en los archivos que la contienen actualmente. El nombre original permanece en el archivo.

- Para mover una palabra clave a un conjunto de palabras clave diferente, arrastre dicha palabra de un conjunto a otro.
- Para eliminar una palabra clave, selecciónela haciendo clic en su nombre y, a continuación, haga clic en el botón Eliminar palabra clave  en la parte inferior del panel o elija Eliminar en el menú del panel.

Nota: Las palabras clave que obtiene de otros usuarios aparecen en la categoría Otras palabras clave hasta que vuelva a clasificarlas. Para hacer que estas palabras clave sean permanentes en Bridge, seleccione la palabra clave y, a continuación, elija Persistente en el menú contextual.

- Para encontrar un archivo con la palabra clave, elija Buscar en el menú del panel.

Nota: No puede modificar las palabras clave en los resultados de la búsqueda para Adobe Stock Photos.

Véase también

“Acerca de Adobe Bridge” en la página 63

“Para buscar archivos y carpetas con Bridge” en la página 74

Usar Version Cue con Bridge

Trabajar con Version Cue en Bridge

Adobe Bridge y Version Cue funcionan conjuntamente para ofrecerle una forma intuitiva de acceder a archivos y proyectos de Version Cue, y de gestionarlos.

Bridge ofrece una visualización completa y un control centralizado de todos los aspectos de los archivos y proyectos de Version Cue. Puede utilizar Bridge para acceder a espacios de trabajo de Version Cue, crear un proyecto en cualquiera de esos espacios de trabajo y crear una jerarquía de carpetas de proyecto. Puede arrastrar archivos a carpetas de proyecto y arrastrar archivos de una carpeta de proyecto a carpetas que no sean de proyecto en la unidad de disco duro. También puede copiar y mover archivos dentro y entre carpetas de proyecto.

Las capacidades de búsqueda de Bridge le permiten ubicar archivos de proyecto utilizando información de archivo como comentarios de la versión, o palabras clave o fuentes contenidas en los archivos. Con Bridge puede ver archivos que se han eliminado (pero no eliminado de manera definitiva) de proyectos y puede restaurar archivos eliminados.

Trabajar con versiones en Bridge Cuando guarde versiones de los archivos de proyecto a medida que vayan evolucionando, puede utilizar la vista Versiones de Bridge para ver todas las versiones anteriores de los archivos, eliminar versiones anteriores y ascender versiones anteriores. Puede obtener información no sólo sobre la versión actual de un archivo, sino también sobre el comentario de cada versión anterior sin necesidad de abrir los archivos en las aplicaciones en las que se crearon. Sin embargo, si necesita ver una versión anterior con más detalle, puede utilizar Bridge y Version Cue para abrir dicha versión. Puede ver información de archivo (metadatos) de Version Cue en la vista Detalles, en la vista Versiones y alternativas, en información sobre herramientas y en el panel Metadatos. Bridge es útil para crear y hacer un seguimiento de las versiones de tipos de archivo que no son de Adobe y que están en los proyectos del espacio de trabajo de Version Cue. Cuando utiliza Bridge para abrir un archivo de un proyecto, puede crear una versión de Version Cue incluso aunque la aplicación no tenga un comando Guardar una versión. Puede gestionar y utilizar esas versiones como si se hubieran creado a partir de archivos realizados por componentes de Adobe Creative Suite.







Trabajar con alternativas en Bridge Bridge también simplifica el trabajo con alternativas de Version Cue. Puede utilizar Bridge para designar archivos como alternativas de otros archivos o para generar alternativas a partir de versiones anteriores de un archivo. En la vistas Alternativas puede ver todo el grupo de alternativas que se han designado para un

archivo de proyecto, así como cuál de estas alternativas es el miembro principal (preferido) del grupo. La inclusión de un archivo en un grupo de alternativas se indica mediante un icono en todas las vistas de Bridge, así como mediante indicaciones de texto en las vistas Detalles y Versiones y alternativas. Las alternativas no tienen por qué estar ubicadas dentro de una única carpeta y puede utilizar Bridge para agregar archivos a un grupo de alternativas, independientemente de dónde se encuentren en un proyecto. En la vista Alternativas es fácil desplazarse hasta las carpetas que contienen alternativas. Puede eliminar archivos de un grupo de alternativas y disolver totalmente el grupo en Bridge.

Ver información del espacio de trabajo, el proyecto y el archivo Como puede que no siempre esté conectado a la red en la que se encuentra un espacio de trabajo determinado de Version Cue, Bridge muestra distintos iconos de espacios de trabajo y proyectos para indicar la disponibilidad de los espacios de trabajo y los proyectos a los que ha accedido. Cuando su espacio de trabajo de Version Cue está en línea, puede ver el estado actualizado de todos los archivos que ha creado mediante componentes de Adobe Creative Suite. Esto le ayuda a entender si un archivo ya está en uso o si otro usuario ha creado una versión más reciente del mismo. Normalmente, cuando empieza a editar un archivo de proyecto en un espacio de trabajo de Version Cue, el estado del archivo cambia a En uso porque está realizando cambios al archivo. Sin embargo, puede utilizar Bridge para marcar un archivo como En uso sin necesidad de abrir dicho archivo. Puede cancelar en cualquier momento la indicación Marcar en uso. También puede utilizar Marcar en uso con el fin de preparar archivos de proyecto para editarlos sin conexión cuando sepa que se va a desconectar de un espacio de trabajo remoto de Version Cue. Cuando vuelva a estar en conexión, puede utilizar Bridge para sincronizar los archivos con el espacio de trabajo cuando éste vuelva a estar disponible. Para obtener más información acerca de cómo trabajar con Version Cue, vea "Adobe Version Cue" en la Ayuda.

Iconos de espacio de trabajo y proyecto de Version Cue en Bridge

Bridge muestra iconos de estado para los espacios de trabajo y proyectos de Version Cue, de forma que pueda saber si están disponibles, compartidos, o son locales o remotos.

- Disponible y no compartido  Indica un proyecto que está disponible y no está compartido con otros usuarios.
- Disponible y compartido  Indica un proyecto que está disponible y compartido con otros usuarios.
- Sólo archivos locales  Indica un proyecto que sólo contiene archivos locales.
- Espacio de trabajo no disponible  Indica un espacio de trabajo que está sin conexión.
- Espacio de trabajo en el disco duro propio  Indica un espacio de trabajo que es local de su equipo.
- Espacio de trabajo remoto en línea  Indica un espacio de trabajo remoto que está disponible.

Capítulo 5: Adobe Stock Photos

Adobe Stock Photos

Acerca de Adobe Stock Photos

Bienvenido a Adobe Stock Photos, la manera más moderna de ver, probar y comprar imágenes exentas de canon de las principales bibliotecas de existencias. Con Adobe Stock Photos, no tiene que interrumpir el proceso de diseño para buscar imágenes de calidad. En lugar de eso, desde sus aplicaciones favoritas, puede emplear las potentes capacidades de búsqueda de Adobe Stock Photos para buscar y descargar imágenes.

En Bridge, el panel Favoritos le proporciona acceso rápido a estas imágenes de existencias. Con el equipo conectado a Internet, basta con hacer clic en el icono Adobe Stock Photos para iniciar la búsqueda de miles de imágenes disponibles. Debido a la gran integración entre Stock Photos y los componentes de Adobe Creative Suite, puede descargar imágenes de Adobe Stock Photos directamente en los proyectos de Illustrator, InDesign y GoLive. Desde Photoshop puede abrir cualquier imagen descargada.

En el proceso de diseño, se tiene la flexibilidad de probar diferentes imágenes antes de decidirse sobre la que se desea. Adobe Stock Photos proporciona la opción de descargar versiones complementarias (composiciones), de baja resolución, de la imágenes que está pensando obtener. Puede trabajar con las composiciones hasta que tome la decisión final, en ese momento puede adquirir y descargar una imagen de alta resolución.

Para una máxima comodidad, abra una cuenta con Adobe. La ventaja de abrir una cuenta es que introduce la información personal sólo una vez, simplificando en gran medida el proceso de compra. También puede mirar las compras anteriores e incluso las fotos descargadas de nuevo después de adquirirlas.

Véase también

“Acerca de las imágenes de composición” en la página 88

“Ventajas de las cuentas de Stock Photos” en la página 91

“Comprar Stock Photos” en la página 89

Buscar imágenes en Adobe Stock Photos

Hay algunas maneras de buscar imágenes en Stock Photos. Si necesita ayuda a la hora de comenzar un proyecto, realice una búsqueda extensa, con la que obtendrá numerosas posibilidades y se sugerirán áreas para explorar. Si tiene una idea clara de lo que necesita, puede utilizar la búsqueda avanzada para limitar el campo.

Las palabras clave relacionadas también son de utilidad a la hora de encontrar fotos. Cuando encuentre las fotos, puede iniciar una nueva búsqueda seleccionando una o más palabras clave relacionadas. Cada imagen está asociada con palabras clave que le ayudan a encontrar imágenes similares. Cuanto más palabras clave seleccione, más limitados serán los resultados de la búsqueda.

Las fotos que coinciden con los criterios de la búsqueda aparecen como miniaturas en la ventana principal. Puede cambiar el tamaño de la miniatura arrastrando el regulador de la misma en la parte inferior de la pantalla. Cuando hace clic en una imagen en los resultados de la búsqueda, aparece una imagen de composición en el panel Previsualizar (la imagen puede tardar varios segundos en aparecer). Para ampliar la composición, basta con cambiar el tamaño del panel Previsualizar. Puede ver la información de los metadatos acerca de la imagen en el panel Metadatos debajo de Metadatos de Adobe Stock Photos.

Las búsquedas anteriores se guardan automáticamente en Stock Photos en el panel Favoritos. Haga clic en Búsquedas anteriores para que aparezca la lista. Para ver los resultados de la búsqueda, haga doble clic en una búsqueda. Para eliminar una búsqueda, selecciónela y pulse la tecla Supr (Windows), haga clic con el botón derecho del ratón en la búsqueda y, a continuación, elija Enviar a la Papelera de reciclaje (Windows), o haga clic en la búsqueda manteniendo pulsada la tecla Control y elija Mover a la Papelera (SO Mac).


Todas las miniaturas de las búsquedas recientes se guardan en el equipo. Tener las miniaturas disponibles sin conexión es útil si desea buscar en las imágenes cuando el equipo no está conectado a Internet. Sin embargo, las miniaturas ocupan algo de espacio en el disco duro. En algún momento, si desea eliminar estas miniaturas, elimine las búsquedas (como se ha descrito anteriormente), o elimínelas manualmente de la ubicación de archivo predeterminado: Mis documentos/AdobeStockPhotos/Búsquedas anteriores (Windows) o Documentos/AdobeStockPhotos/Búsquedas anteriores (SO Mac).

Véase también

“Para ajustar la ventana de Bridge” en la página 66

“Para ver miniaturas de archivos y carpetas en Bridge” en la página 69

Para buscar Stock Photos

- 1 En Bridge, haga clic en Adobe Stock Photos en el panel Favoritos.
- 2 En el cuadro de texto que se encuentra en la parte superior de la pantalla, escriba la palabra o la frase que describe el tema de las fotos que desea buscar.
- 3 Haga clic en el botón Buscar  o pulse Intro.

Las imágenes que coinciden con los criterios de búsqueda se muestran en lotes. (Hay una preferencia para cambiar el número de imágenes que aparecen en un lote.) Para ver más imágenes, haga clic en Más resultados. Haga clic en una foto para ver más información, como el precio y las palabras clave asociadas a la misma.


Véase también

“Sugerencias de búsqueda” en la página 87

“Para ver el precio y las palabras clave de una imagen” en la página 87

Para usar la búsqueda avanzada

La búsqueda avanzada es una potente herramienta que le permite buscar exactamente la foto adecuada. Puede combinar varios criterios de búsqueda para limitar los resultados.

- 1 En Bridge, haga clic en Adobe Stock Photos en el panel Favoritos.
- 2 Haga clic en el botón Búsqueda avanzada .
- 3 Busque empleando cualquier combinación de las siguientes opciones:
 - Escriba palabras clave descriptivas en el cuadro de texto para buscar imágenes relacionadas. También puede escribir un ID de imagen, si sabe el ID de la foto que desea utilizar.
 - Para restringir las búsquedas a un tipo de medio específico, elija una o más opciones en Tipos de medios.
 - Para buscar por la orientación de la foto, seleccione las formas aceptables en Orientación.
 - Seleccione el nombre de uno o más proveedores para limitar la búsqueda.
- 4 Haga clic en el botón Buscar para ver las imágenes que coinciden con los criterios de la búsqueda.

Véase también

“Sugerencias de búsqueda” en la página 87

Para buscar con palabras clave relacionadas

- 1 En Bridge, haga clic en Adobe Stock Photos en el panel Favoritos.
- 2 En el cuadro de texto que se encuentra en la parte superior de la pantalla, escriba la palabra o la frase que describe el tema de las fotos que desea buscar.
- 3 En los resultados de la búsqueda, haga clic en una foto para seleccionarla.
- 4 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
 - Haga clic en el botón Obtener precio y palabras clave.
 - Haga clic con el botón derecho en la imagen (Windows) y elija Obtener precio y palabras clave en el menú.
- 5 Cuando aparezca el cuadro de diálogo Precio y palabras clave, seleccione las palabras clave en Palabras clave para esta imagen. Cuanto más palabras clave seleccione, más limitada será la búsqueda.
- 6 Cuando termine de seleccionar las palabras clave, haga clic en el botón Buscar de nuevo para comenzar una nueva búsqueda empleando las palabras clave.

Para ver el precio y las palabras clave de una imagen

Puede ver la información de tamaño y precio, así como las palabras clave relacionadas, en el cuadro de diálogo Detalle de la imagen.

- 1 En la ventana de resultados de la búsqueda, haga clic en una imagen para seleccionarla.
- 2 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
 - Haga clic en el botón Obtener precio y palabras clave.
 - Haga clic con el botón derecho en la imagen (Windows) y elija Obtener precio y palabras clave en el menú.
- 3 Para cerrar el cuadro de diálogo, haga clic en el botón Cerrar.

Nota: Puede que la moneda que aparece en el cuadro de diálogo Precio y palabras clave no sea la moneda original de su país de facturación; es la moneda admitida para las compras realizadas desde su país. Cuando compre fotos de Adobe Stock Photos, se facturará su tarjeta de crédito en la moneda admitida.

Sugerencias de búsqueda

A continuación, exponemos algunas indicaciones útiles para refinar las búsquedas:

Palabras mal escritas Vuelva a comprobar las entradas de la búsqueda para asegurarse de que están escritas correctamente.

Nombres de marca comercial Puede que los nombres de marca no devuelvan resultados de búsqueda completos. En su lugar, busque el elemento por su nombre general.

Búsquedas de frases exactas Para ver las imágenes que coincidan exactamente con una frase, escriba la frase completa en el cuadro de texto Buscar. Puede introducir operadores booleanos como AND, OR o NOT para limitar la búsqueda.

Buscar por tema Para buscar por un tema específico, utilice nombres que describan el tema principal de una foto, como "bicicleta" o "casa" así como adjetivos que modifiquen los nombres, como "clásico" o "rojo." Para limitar más la búsqueda, emplee verbos que describan una acción de la foto.

Buscar por concepto Intente buscar por conceptos o percepciones, como "romance", "vitalidad", "frustración" o "emoción" para buscar una imagen que los inspire.

Buscar por estilo Para buscar fotos que reflejen una técnica fotográfica o artística específica, realice la búsqueda por términos como "perfil", "foto de estudio" o "trazado de recorte".

Imágenes de composición

Acerca de las imágenes de composición

Las imágenes de composiciones son versiones gratuitas, sin marca de agua y de baja resolución de Stock Photos que se pueden descargar para utilizarlas en maquetas u otro trabajo preliminar. Puede utilizar composiciones para capturar un sentimiento, una idea o concepto antes de elegir la imagen final de un proyecto. Los composiciones no están autorizadas para su producción, pero puede utilizarlas en maquetas o en otro trabajo preliminar. Debido a que los composiciones son imágenes de baja resolución, no resultan adecuadas para su impresión o edición. Después de un período de evaluación, puede adquirir una versión de alta resolución de la imagen para continuar trabajando con la foto.

Los metadatos se incluyen con imágenes de composiciones. Estos metadatos los lee Photoshop, InDesign, Illustrator y GoLive, y se utilizan en cada aplicación para reconocer imágenes como Stock Photos, incluso aunque les cambie el nombre. Los metadatos permiten comprar versiones de alta resolución de imágenes posteriormente, incluso después de mover una composición a una carpeta de proyecto o de crear otras versiones de la imagen. Si está a punto de enviar la foto para imprimirla, InDesign e Illustrator muestran una advertencia en la que se indica que está empleando una imagen de composición.

Para ver las composiciones descargadas haga clic en Composiciones descargadas en el panel Favoritos o bien, desplácese a la carpeta predeterminada donde se guardan las composiciones: Mis documentos/AdobeStockPhotos (Windows) o Documentos/AdobeStockPhotos (SO Mac). Puede mover las composiciones descargadas a cualquier carpeta que desee. Para eliminar una composición en la ventana de Stock Photos, haga clic con el botón derecho del ratón en la misma y, a continuación, elija Enviar a la papelera de reciclaje (Windows) o haga clic en la composición manteniendo pulsada la tecla Control y elija Mover a la Papelera (SO Mac).

Para obtener más información acerca del uso de las composiciones, consulte los términos del servicio (TOS), en los que se describe cuándo y durante cuánto tiempo puede utilizar una composición. Un vínculo de Términos del servicio está disponible en la pantalla principal de Adobe Stock Photos.

Para descargar composiciones de Adobe Stock Photos

- 1 En los resultados de la búsqueda, haga clic en una foto para seleccionarla.
- 2 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
 - Haga clic en el botón Descargar composición.
 - Haga clic con el botón derecho del ratón en la foto (Windows) y seleccione Descargar composición en el menú.
 - Haga clic en Obtener precio y palabras clave, y seleccione Imagen de composición gratuita en el cuadro de diálogo. Haga clic en el icono para descargar la composición.

Para ver composiciones en una aplicación de Adobe Creative Suite

En Adobe Stock Photos, puede abrir y editar una composición en Photoshop, Illustrator, InDesign o GoLive. También puede arrastrar una composición a una aplicación.

- 1 En la ventana de resultados de la búsqueda, haga clic con el botón derecho del ratón en la imagen que desea abrir.
- 2 En el menú contextual, coloque el puntero encima de Abrir con y, a continuación, elija el nombre de la aplicación en la que desea ver una versión de composición de la imagen.

Para ver composiciones guardadas en Stock Photos

Para ayudarle a mantener un control de las composiciones descargadas, puede verlas en Bridge. Si decide comprar una composición, colóquela en el carro de la compra.

- 1 En el panel Favoritos, haga clic en Adobe Stock Photos.
- 2 Haga clic en Composiciones descargadas para ver las composiciones.

Comprar Stock Photos

Comprar Stock Photos

Es sencillo comprar imágenes mediante Adobe Stock Photos. Cuando encuentre las fotos que desea comprar, colóquelas en el *carro de la compra*. Las fotos permanecen en el carro hasta que está listo para completar la compra. Cuando termine la exploración, puede comprar y las imágenes se descargarán automáticamente en el equipo.

Tener una cuenta con Adobe acelera el proceso de compra. Debido a que su información de contacto y facturación está guardada, basta con hacer clic varias veces para completar la compra.

Adobe Stock Photos mantiene un sitio seguro y puede quedarse tranquilo sabiendo que su información personal se guarda con absoluta confidencialidad. La información que introduzca sólo se utiliza para fines de Adobe Stock Photos.

Para ver las fotos, haga clic en Imágenes adquiridas en el panel Favoritos o bien, desplácese a la carpeta de Stock Photos predeterminada: Mis documentos/AdobeStockPhotos (Windows) o Documentos/AdobeStockPhotos (SO Mac).

Véase también

“Para comprar fotos” en la página 89

“Para comprar fotos directamente en InDesign o Illustrator” en la página 90

Para colocar fotos en el carro de la compra

Cuando encuentre las fotos que desea comprar, agréguelas al carro de la compra hasta que esté listo para comprar.


1 En la ventana de resultados de la búsqueda, haga clic con el botón derecho del ratón en una foto y, a continuación, elija Agregar al carro en el menú contextual. Verá un cuadro de diálogo en el que se confirma que la foto se encuentra en el carro de la compra.

2 Haga clic para continuar o en Ver el carro de la compra, para ver el contenido del carro.

Si desea deshabilitar este cuadro de diálogo, seleccione No volver a mostrar.

Para comprar fotos

1 Para acceder al carro de la compra, haga clic en el icono Carro de la compra.

2 Elija una resolución para las fotos que desea comprar. (Puede eliminar un elemento del carro de la compra en cualquier momento haciendo clic en el icono Eliminar .)

3 Haga clic en Pagar.

4 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Si tiene una cuenta de Adobe, introduzca el ID y la contraseña.
- Si desea abrir una cuenta de Adobe, haga clic en Configurar una cuenta. Se le pide que introduzca su información de cuenta y facturación.
- Si desea comprar las imágenes sin una cuenta, haga clic en Continuar como invitado. Se le pide que introduzca su información de facturación. Haga clic en Continuar.

5 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Si tiene una cuenta de Adobe, confirme la información de facturación y haga clic en Continuar.
- Si no tiene una cuenta de Adobe, introduzca la información de facturación y haga clic en Continuar.

6 En la página Resumen del pedido, confirme las selecciones que ha realizado. Para eliminar una foto del carro de la compra, haga clic en el icono Eliminar.

7 Si tiene un código de promoción, introdúzcalo en el cuadro de texto correspondiente y haga clic en Aplicar. Verá los cambios realizados al pedido como resultado de aplicar el código de promoción.

8 Marque la casilla de verificación para aceptar los términos del Acuerdo de licencia de Adobe Stock Photos (haga clic en el texto azul para leer el acuerdo).

9 Por último, haga clic en el botón **Adquirir ahora** para completar el proceso de compra. La compra se procesa y, a continuación, se le pide que descargue las fotos.

10 Haga clic en **Iniciar la descarga**. Después de guardar las fotos, haga clic en **Ver las imágenes adquiridas** si desea empezar a trabajar con ellas enseguida.

11 Para ver el recibo de la compra, haga clic en **Ver recibo** en la página de agradecimiento. También puede controlar el progreso de la descarga haciendo clic en **Abrir el Estado de la descarga**. Cuando termine, haga clic en **Buscar más imágenes** si desea encontrar nuevas fotos o bien, haga clic en **Ir a la cuenta**.

Si ha estado trabajando con una versión de composición de la imagen que ha adquirido, tiene que reemplazar la composición por la imagen de alta resolución en la obra.

Nota: Para eliminar la lista de imágenes de alta resolución en espera de descargarse en la pantalla *Estado de la descarga*, elija *Edición > Preferencias (Windows)* o *Bridge > Preferencias (SO Mac)*. Seleccione **Adobe Stock Photos** y haga clic en el botón **Borrar ahora**.

Véase también

“Para crear una cuenta de Stock Photos” en la página 91

“Para definir las preferencias de Adobe Stock Photos” en la página 93

Para comprar fotos directamente en InDesign o Illustrator

Para integrar sin problemas Adobe Stock Photos en el proceso de diseño, puede emplear el comando **Colocar** para utilizar las composiciones descargadas en el trabajo. Cuando esté listo para adquirir una foto, puede iniciar el proceso en InDesign o Illustrator. A continuación, puede emplear la paleta **Vínculos** para reemplazar la composición por la imagen completa.

1 En Illustrator o InDesign, haga clic con el botón derecho del ratón en una imagen de composición y, a continuación, elija **Adquirir esta imagen en el menú**.

2 Adobe Stock Photos se inicia y la foto se coloca automáticamente en el carro de la compra.


3 Después de adquirir la imagen, regrese a Illustrator o InDesign y, a continuación, haga clic en **Volver a vincular** en la paleta **Vínculos**.

4 Desplácese a la carpeta **Imágenes adquiridas** en la carpeta **Adobe Stock Photos**. Mis documentos/AdobeStockPhotos (Windows) o Documentos/AdobeStockPhotos (SO Mac).

5 Seleccione la imagen adquirida y, a continuación, haga clic en **Aceptar**. La composición se reemplaza por la versión completa de la foto.

Para ver detalles del pedido

Una de las ventajas de tener una cuenta de Adobe es que puede regresar y ver los pedidos anteriores.

1 En Adobe Stock Photos, haga clic en el botón **Su cuenta** .

2 En la página **Su cuenta**, haga clic en **Ver historia de pedidos**.

3 En la página **Historia de sus pedidos** se muestran todos los pedidos anteriores. Para ver los detalles de un pedido concreto, haga clic en el número de pedido (resaltado en azul).

4 En la página **Detalles del pedido**, se muestra la información de facturación, así como una descripción de las fotos que ha adquirido. Haga clic en **Regresar a la cuenta** si ha terminado o en **Regresar a la historia de pedidos**, si desea revisar otros pedidos.

También puede volver a descargar las fotos que ha adquirido.

Cuentas de Stock Photos

Ventajas de las cuentas de Stock Photos

La creación de una cuenta de Adobe hace que la compra de fotos sea rápida y sencilla. Al entrar con la dirección de correo electrónico y la contraseña, puede trabajar con la cuenta de varias formas:

Gestionar el perfil Cuando complete el proceso de registro, modifique la información de la cuenta en cualquier momento haciendo clic en el vínculo Su cuenta en la barra de navegación.


Consultar la historia de pedidos Controle los pedidos realizados mediante Stock Photos de Adobe Creative Suite para comprobar los elementos específicos pedidos, el coste total de la compra y la fecha del pedido.

Descargue de nuevo los elementos adquiridos anteriormente Acceda a la historia de pedidos y haga clic en Volver a descargar para reemplazar un archivo que haya perdido o se haya dañado del que no haya pasado un año de la fecha de la compra original.

Comprar con facilidad Compre fotos sin proporcionar información de perfil. Adobe Stock Photos introduce automáticamente el nombre y la dirección cuando realiza las compras. Toda la información personal se almacena de forma segura.

Para crear una cuenta de Stock Photos

1 En Adobe Stock Photos, lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Haga clic en el botón Su cuenta , y, a continuación, en el botón Continuar en Configurar una cuenta.
- Si tiene las fotos en el carro de la compra, haga clic en el icono Carro de la compra y, a continuación, en Pagar. Haga clic en Configurar una cuenta.

2 Si no ha elegido el país de facturación, verá un cuadro de diálogo con una lista de países. Elija el país de la dirección de facturación y haga clic en Continuar.


3 En los cuadros de texto, escriba la dirección de correo electrónico y elija una contraseña (de al menos seis caracteres de longitud y que contenga una mezcla de letras y números).

4 Introduzca la dirección de facturación y, a continuación, escriba la información de pago. La dirección de facturación debe coincidir exactamente con la dirección a la que se mandan los extractos de la tarjeta de crédito.

5 Cuando termine, haga clic en Continuar.

Después de crear la cuenta, Adobe Stock Photos envía un mensaje de correo electrónico de confirmación a la dirección que ha introducido.

Para entrar en la cuenta de Stock Photos


1 En Adobe Stock Photos, haga clic en el botón Su cuenta .

2 Cuando se le pida, escriba su dirección de correo electrónico y la contraseña y, a continuación, haga clic en Continuar. Si la entrada es correcta, aparece la página Su cuenta.

Si tiene problemas al entrar en la cuenta, asegúrese de que ha escrito correctamente la dirección de correo electrónico y la contraseña. Asegúrese además de que no ha pulsado las teclas Bloq Mayús o Bloq Num.

Para editar el perfil de cuenta de Stock Photos

El perfil de la cuenta incluye la configuración del nombre y la contraseña.

1 Haga clic en el botón Su cuenta .

2 Entre en la cuenta.


3 En la página Su cuenta, haga clic en Editar el perfil. Lleve a cabo alguna de las siguientes acciones:

- Para cambiar la contraseña, escriba una nueva palabra en el cuadro de texto Contraseña. Las contraseñas sólo pueden contener letras y números, y deben tener al menos seis caracteres de longitud.

- Para suscribirse a fin de obtener un mensaje de correo electrónico de Adobe Stock Photos acerca de promociones u otra información especial, marque la casilla de verificación.
- 4 Para confirmar los cambios, haga clic en Guardar. Para regresar a la página principal de Su cuenta sin guardar los cambios, haga clic en Regresar a la cuenta.


Para cambiar la información de la dirección de la cuenta de Stock Photos

Puede cambiar la dirección de facturación predeterminada o agregar otras direcciones. Asegúrese de que las nuevas direcciones coinciden exactamente con la dirección de los extractos de facturación de la tarjeta de crédito para evitar problemas.

- 1 Haga clic en el botón Su cuenta .
- 2 Entre en la cuenta.
- 3 En la página Su cuenta, haga clic en Editar la dirección.
- 4 Lleve a cabo alguna de las siguientes acciones:
 - Para cambiar el sobrenombre asociado con la dirección predeterminada, escriba un nuevo nombre en el cuadro de texto Sobrenombre de la dirección de facturación.
 - Escriba los cambios a la dirección predeterminada en los cuadros de texto.
 - Para agregar una nueva dirección a la cuenta, haga clic en Agregar nueva dirección y, a continuación, introduzca la información en los cuadros de texto.
 - Para editar una dirección no predeterminada, haga clic en Editar debajo de la dirección y realice los cambios que desee.
 - Para hacer que una dirección sea la predeterminada, haga clic en Definir predeterminada debajo de la dirección.
 - Para eliminar una dirección, haga clic en Eliminar debajo de la dirección.
- 5 Para confirmar los cambios, haga clic en Guardar. Para regresar a la página principal de Su cuenta sin guardar los cambios, haga clic en Regresar a la cuenta.


Para cambiar la información del pago de la cuenta de Stock Photos

Puede cambiar la información de la tarjeta de crédito guardada o agregar tarjetas de crédito adicionales. Introduzca el número de la tarjeta de crédito sin espacios ni guiones. Puede dar a cada tarjeta de crédito un sobrenombre para mantener el control de qué tarjeta de crédito está empleando.

- 1 Haga clic en el botón Su cuenta .
- 2 Entre en la cuenta.
- 3 En la página Su cuenta, haga clic en Editar la información de pago.
- 4 Lleve a cabo alguna de las siguientes acciones:
 - Para cambiar el sobrenombre de la tarjeta de crédito predeterminada, escriba un nuevo nombre en el cuadro de texto Sobrenombre del pago.
 - Para cambiar el número de la tarjeta de crédito predeterminada, escriba el nuevo número en el cuadro de texto Número de tarjeta de crédito y, a continuación, seleccione la fecha de caducidad de la nueva tarjeta en los menús de mes y año.
 - Para agregar una nueva tarjeta a la cuenta, haga clic en Agregar nuevo método de pago y, a continuación, escriba un sobrenombre y el número de tarjeta. Introduzca la fecha de caducidad.
 - Para eliminar un método de pago, haga clic en Eliminar debajo del sobrenombre de pago.
- 5 Para confirmar los cambios, haga clic en Guardar. Para regresar a la página principal de Su cuenta sin guardar los cambios, haga clic en Regresar a la cuenta.

Para descargar las imágenes anteriormente adquiridas de Stock Photos

Para descargar las imágenes, es necesario tener una cuenta de Stock Photos. Puede descargar imágenes en un equipo diferente del que utilizó para adquirir las fotos originalmente (consulte el acuerdo de licencia para obtener información acerca de las restricciones).

- 1 Haga clic en el botón Su cuenta .
- 2 En la página Su cuenta, haga clic en Ver historia de pedidos.
- 3 En la página Historia de sus pedidos, haga clic en el número del pedido (resaltado en azul) de la foto que desea descargar de nuevo.
- 4 En la página Detalle del pedido, haga clic en la flecha que se encuentra debajo de Descargar. Se descarga la foto. De manera predeterminada, las imágenes adquiridas se encuentran en Mis documentos/AdobeStockPhotos/PurchasedItems (Windows) o Documentos/AdobeStockPhotos/PurchasedItems (SO Mac).

Para definir las preferencias de Adobe Stock Photos

- 1 En Adobe Bridge, elija Edición > Preferencias (Windows) o Bridge > Preferencias (SO Mac).
- 2 Seleccione Adobe Stock Photos en la lista de la izquierda.
- 3 Defina cualquiera de las siguientes preferencias y haga clic en Aceptar:

Miniaturas por grupo de búsqueda Para definir cuántas imágenes en miniatura aparecen en un grupo de búsqueda, elija una opción en el menú Miniaturas por grupo de búsqueda.

Idioma de la búsqueda Para buscar con un idioma diferente, seleccione el idioma en el menú Idioma de búsqueda. Tenga en cuenta que obtendrá los mejores resultados de la mayoría de los proveedores si busca en inglés. Esta configuración no afecta al idioma de visualización de la interfaz.

Ubicación de la carpeta Adobe Stock Photos Haga clic en Cambiar ubicación para seleccionar una nueva carpeta predeterminada en la que va a almacenar las fotos, las composiciones descargadas y las fotos adquiridas. Haga clic en Restaurar para restaurar a la ubicación predeterminada.

País o región de facturación Para cambiar el país de facturación, elija el nombre del país en el menú País o región de facturación. Puede que la moneda que aparece junto al menú País de facturación no sea la moneda de dicho país (no se admiten todas las monedas). En cambio, es la moneda que Adobe permite para dicho país. La tarjeta de crédito se factura en la moneda admitida.

Mensajes de alerta Para habilitar o deshabilitar los mensajes que aparecen cuando descarga una composición o agrega una foto al carro de la compra, seleccione o anule la selección de Mostrar mensaje después de descargar composición o Mostrar mensaje después de agregar imagen al carro de la compra.

Descarga automática en carpeta predeterminada Para guardar las fotos automáticamente a la carpeta predeterminada, seleccione Descargar automáticamente las imágenes después de adquirirlas. Deseleccione esta opción si desea elegir una ubicación en la que desea guardar las fotos (por ejemplo, en un proyecto de Version Cue o en otra carpeta específica de proyecto del equipo).

Descarga después de perder la conexión Para reanudar la descarga automáticamente después de perder una conexión, seleccione Reanudar las descargas interrumpidas cuando se inicie Bridge.

Capítulo 6: Adobe Version Cue

Usar Adobe Version Cue

Proyectos gestionados por Version Cue

Adobe Version Cue® es un innovador conjunto de funciones diseñado para aumentar su productividad tanto si trabaja solo como si lo hace en equipo. Version Cue integra la gestión del diseño en los flujos de trabajo existentes para los componentes de Adobe Creative Suite (incluidos Adobe Photoshop CS2, Adobe InDesign CS2, Adobe Illustrator CS2, Adobe GoLive CS2, Adobe Acrobat 7 y Adobe Bridge). También puede trabajar con Version Cue en Adobe InCopy CS2.

Version Cue simplifica las tareas siguientes en Adobe Creative Suite:

- La creación de versiones históricas y alternativas ramificadas de sus archivos.
- El mantenimiento de niveles de seguridad para los archivos.
- La organización de los archivos en proyectos privados o compartidos.
- La exploración de miniaturas de archivos, así como la búsqueda de información del archivo y de comentarios de la versión.
- La revisión de la información, los comentarios y el estado de los archivos en proyectos privados y compartidos mientras los examina.

Además, puede utilizar Administración del espacio de trabajo de Version Cue para realizar tareas más avanzadas:

- La iniciación y gestión de revisiones de documentos PDF en línea.
- La duplicación, exportación, realización de copias de seguridad y restauración de proyectos.
- La visualización de información acerca de los proyectos en el espacio de trabajo de Version Cue.
- La importación de archivos al espacio de trabajo de Version Cue mediante servidores FTP o WebDAV.
- La eliminación de versiones de archivos por lotes y bloqueos de archivos.
- La creación de una lista de usuarios de proyectos y la definición de sus privilegios.
- La restricción del acceso a un proyecto específico.

Véase también

“Disponibilidad de las funciones de Version Cue” en la página 94

Disponibilidad de las funciones de Version Cue

Dispondrá de diferentes funciones dependiendo del entorno de Version Cue en el que se encuentre:

- Si utiliza Adobe Creative Suite, podrá acceder al conjunto completo de funciones de Version Cue, incluida la utilidad Administración de Version Cue.
- Si sólo utiliza un componente de Adobe Creative Suite, o utiliza InCopy en lugar de Adobe Creative Suite, sólo tendrá acceso a las funciones del cuadro de diálogo de Adobe. Puede utilizar Bridge en vez del cuadro de diálogo de Adobe para buscar archivos.

Nota: El acceso a las funciones de Version Cue en Acrobat 7 y GoLive es diferente que en otros componentes de Adobe Creative Suite y no se utiliza el cuadro de diálogo de Adobe.

- Aunque no disponga de Adobe Creative Suite, podrá acceder al conjunto completo de funciones de Version Cue si participa en un proyecto compartido; es decir, si otro usuario de la red instala Adobe Creative Suite y le da acceso a un proyecto de Version Cue en un espacio de trabajo de Version Cue.

Véase también

“Acerca del cuadro de diálogo de Adobe” en la página 95

“Cómo sacar mayor provecho de Version Cue” en la página 95

Cómo sacar mayor provecho de Version Cue

Version Cue le permite crear *proyectos* a los que podrá acceder junto con otros usuarios a través de los componentes de Creative Suite. En los proyectos, los archivos relacionados se guardan juntos en un mismo lugar. Version Cue gestiona los archivos de estos proyectos. Dado que Version Cue funciona en todos los componentes de Creative Suite, el proceso de diseño no se interrumpe al trabajar en archivos individuales de un proyecto.

Puede utilizar Version Cue en una única aplicación, como Photoshop CS2, para realizar un seguimiento de los cambios realizados en un archivo mientras trabaja en él. Además, puede utilizar Version Cue en diferentes aplicaciones con grupos de trabajo o de forma individual. Varios usuarios pueden gestionar proyectos que contengan archivos de todos los componentes de Adobe Creative Suite. Los proyectos pueden incluir archivos que no sean de Adobe, tales como documentos de texto, formularios de facturación u hojas de cálculo. Al guardar todos los archivos gestionados de un proyecto en un mismo lugar, se ahorra la tarea de localizar los archivos importantes.

A continuación se describe un ejemplo de cómo puede utilizar Version Cue con Adobe Creative Suite: empiece por crear un proyecto nuevo y agregue un archivo de Photoshop que contenga la imagen principal de un trabajo impreso. A continuación, agregue ilustraciones desde Illustrator y texto desde InDesign. Después, agregue elementos Web de GoLive para adaptar el contenido impreso para su uso en páginas Web. Mientras se trabaja en cada parte del proyecto, Version Cue crea *versiones* para realizar un seguimiento de los cambios. Cuando llegue el momento de presentar el proyecto, cree un PDF para cada uno de los archivos del proyecto y utilice la utilidad Administración de Version Cue para configurar una *revisión de PDF* en línea. Los clientes, supervisores o revisores personales podrán ver y comentar el proyecto utilizando Acrobat.

Trabajar con Version Cue en GoLive

Version Cue se integra estrechamente con GoLive para gestionar tareas específicas de creación de páginas Web. Si bien el acceso a Version Cue es diferente en GoLive que en Photoshop, Illustrator, InCopy e InDesign, la mayoría de las mismas funciones están disponibles.

Trabajar con Version Cue en Acrobat

Para acceder a Version Cue desde Acrobat 7 el procedimiento es similar al utilizado para el resto de aplicaciones de Adobe Creative Suite, aunque existen algunas diferencias. La mayoría de las funciones de Version Cue están disponibles en Acrobat 7. Para obtener más información sobre el uso de Version Cue en Acrobat 7, consulte la Ayuda de Acrobat 7.

Véase también

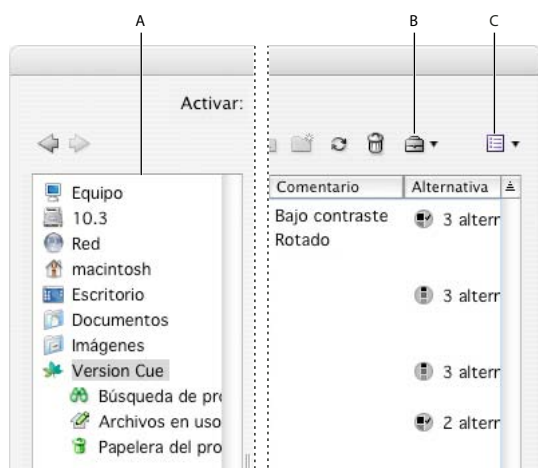
“Disponibilidad de las funciones de Version Cue” en la página 94

Acerca del cuadro de diálogo de Adobe

En los componentes de Adobe Creative Suite 2.0 (excepto en GoLive y Acrobat 7) y en InCopy CS2, puede utilizar el cuadro de diálogo de Adobe al seleccionar los comandos Abrir, Importar, Exportar, Colocar, Guardar o Guardar como, incluso si no utiliza Version Cue. El cuadro de diálogo de Adobe muestra información adicional, incluidas miniaturas, lo que facilita la identificación de los archivos. Puede utilizar el cuadro de diálogo de Adobe tanto si trabaja con archivos de Adobe como si trabaja con otro tipo de archivos.

Nota: En InDesign, si no selecciona Guardar siempre imágenes de vista previa con documentos en las preferencias de Administración de archivos o en el cuadro de diálogo Guardar como, no podrá ver miniaturas de los archivos de InDesign en el cuadro de diálogo de Adobe o en Bridge.

Al seleccionar los comandos Abrir, Importar, Exportar, Colocar, Guardar o Guardar como, el cuadro de diálogo del sistema operativo (SO) aparece de forma predeterminada. Para utilizar el cuadro de diálogo de Adobe de forma predeterminada, haga clic en Usar cuadro de diálogo de Adobe. Utilice las opciones del menú Vista para personalizar la visualización. Puede volver a utilizar el cuadro de diálogo del SO en cualquier momento si hace clic en Usar cuadro de diálogo de SO.



Cuadro de diálogo de Adobe

A. Panel Favoritos B. Menú Herramientas del proyecto C. Menú Vista

Puede utilizar el cuadro de diálogo de Adobe para realizar las siguientes tareas:

- Agregar archivos y carpetas que se utilizan con frecuencia al panel Favoritos para acceder de forma rápida a ellos.
- Ver imágenes en miniatura de los archivos.
- Determinar si un archivo está abierto en otra aplicación de Adobe Creative Suite en el equipo.
- Cambiar de nombre o eliminar archivos (sólo Mac OS).
- Conectar a Bridge mediante el comando Descubrir en Bridge.
- Ver los metadatos de archivos en el panel Propiedades. Los metadatos incluyen el autor, las palabras clave y la información de copyright.
- Acceder a proyectos y archivos de Version Cue, así como a otro tipo de archivos.
- Ver información detallada acerca de los proyectos de Version Cue (p. ej., el estado de archivos individuales).
- Ver y trabajar con las versiones y alternativas de Version Cue.
- Buscar archivos en un proyecto de Version Cue.
- Mover archivos de Version Cue a la Papelera del proyecto.
- Determinar qué archivos de Version Cue utiliza cada usuario.
- Crear un nuevo proyecto de Version Cue o conectar a un proyecto de Version Cue existente.

Véase también

“Para ver información sobre el espacio de trabajo de Version Cue, el proyecto y el archivo” en la página 101

“Disponibilidad de las funciones de Version Cue” en la página 94

Novedades de Version Cue CS2

Además de un mejor rendimiento y una mayor fiabilidad, Version Cue CS2 proporciona las siguientes funciones clave:

Integración con Adobe Bridge Vea proyectos de Version Cue, además de trabajar con versiones y crear grupos de alternativas, en una ubicación central. Desde Bridge, puede buscar y ver todos los archivos de Version Cue sin abrir componentes individuales de Adobe Creative Suite. Puede manipular archivos directamente en Bridge para evitar retrasos mientras los archivos se abren o los componentes se inician. .

Alternativas Las alternativas permiten adaptar objetos y modelar los diseños de manera distinta. Por ejemplo, si desea transformar radicalmente una fotografía que se está utilizando en un proyecto y no desea alterar el original, puede crear una alternativa y trabajar con ella en su lugar. Utilice las alternativas, además de las versiones, para administrar los objetos. Consulte “Acerca de las alternativas de Version Cue” en la página 126.

Revisión de PDF de Version Cue Albergue revisiones de PDF en línea desde su equipo o desde otro espacio de trabajo de Version Cue. Puede incluir en la revisión cualquier archivo PDF del proyecto y utilizar la generación automática de correo electrónico para invitar con rapidez a los usuarios a la revisión. Los comentarios de revisión se recopilarán en el espacio de trabajo de Version Cue y podrán verlos todos los revisores a medida que progresa el proceso de revisión. .

Capacidad de administración de archivos que no sean de Adobe Almacene archivos que no sean de Adobe, tales como documentos de texto, hojas de cálculo de programación y formularios de facturación, en un proyecto de Version Cue. También puede crear versiones de archivos que no sean de Adobe. Consulte “Para guardar versiones de archivos que no sean de Adobe” en la página 123..

Véase también

“Iniciar revisiones de PDF de Version Cue” en la página 150

“Disponibilidad de las funciones de Version Cue” en la página 94



“Trabajar con Version Cue en Bridge” en la página 83

Para establecer las preferencias del espacio de trabajo de Version Cue

Nota: Podrá realizar esta tarea sólo si tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte “Disponibilidad de las funciones de Version Cue” en la página 94 para obtener más información.

Utilice las preferencias de Version Cue para desactivar Version Cue (está activado de forma predeterminada), especificar la configuración del espacio de trabajo de Version Cue, seleccionar las ubicaciones de las carpetas de Version Cue que contendrán datos y archivos de copias de seguridad, exportar proyectos del espacio de trabajo y buscar actualizaciones de Version Cue.

1 Realice uno de los pasos siguientes para acceder a las preferencias de Version Cue CS2:

- En Windows, haga doble clic en el icono de Version Cue  de la bandeja del sistema, situada en la parte inferior derecha de la pantalla.
- En Mac OS, haga clic en el icono de Version Cue , situado en la barra de menús de la parte superior de la pantalla, y seleccione Preferencias de Version Cue CS2 en el menú.

2 Elija una opción en el menú de Version Cue CS2. Seleccione Activado para activar el espacio de trabajo de Version Cue, o Sin activar para desactivarlo.

3 Para activar automáticamente Version Cue al iniciar el equipo (recomendado), seleccione Activar Version Cue CS2 al iniciar el equipo.

4 Seleccione una de las siguientes opciones del menú Acceso al espacio de trabajo:

Este espacio de trabajo es visible para otros usuarios Proporciona acceso a otros usuarios a sus proyectos compartidos de Version Cue.

Este espacio de trabajo es privado Oculta el espacio de trabajo de Version Cue al resto de usuarios.

Nota: Si Version Cue está instalado en un equipo que utiliza un cortafuegos y desea compartir el espacio de trabajo con otros usuarios, asegúrese de que los puertos TCP 3703 y 427 estén abiertos y deseccione la opción Servidor de seguridad de conexión a Internet (sólo Windows). Para obtener más información, consulte la Ayuda de Windows.

5 En la ficha Configuración, realice uno de los pasos siguientes:

- En el menú Tamaño del grupo de trabajo, seleccione el número de personas que utiliza normalmente el espacio de trabajo de Version Cue. Esta opción controla el modo en el que el espacio de trabajo maneja la carga potencial.
- En el menú Optimizado para, seleccione el tipo de proyecto que creará normalmente. De forma predeterminada, esta opción está establecida en Medios combinados para admitir flujos de trabajo que implican tanto medios de impresión

(tales como archivos de InDesign) como contenido Web (creado en GoLive). Si normalmente sólo produce medios de impresión o sólo crea contenido Web, elija Medios de impresión o Medios de la Web en el menú Optimizar.

- En el cuadro de texto Uso de memoria, introduzca la cantidad de RAM que desea asignar a Version Cue. El valor predeterminado es 128 MB. Este valor organiza la memoria RAM para optimizar la interoperabilidad entre Version Cue y los componentes de Adobe Creative Suite. Para necesidades de mayor importancia, tales como un grupo de trabajo numeroso o muchos objetos, establezca la memoria RAM en 256 MB.

6 Seleccione Mostrar icono de bandeja de Version Cue CS2 (Windows) o Mostrar estado de Version Cue CS2 en la barra de menús (Mac OS) para mantener el icono de Version Cue visible y obtener un acceso rápido a Administración de Version Cue y a las preferencias.

7 Haga clic en la ficha Ubicaciones y realice uno de los pasos siguientes:

- Para mover la carpeta Data, en la que se almacenan proyectos, versiones de archivos e ID de usuario, haga clic en el botón Elegir, situado junto a la ubicación de carpeta actual. Seleccione una nueva ubicación (no en una unidad de red) para la carpeta. Debe seleccionar una ubicación en el equipo en el que está instalado el espacio de trabajo de Version Cue. Haga clic en Aceptar.
- Para mover la carpeta Backup, en la que se almacenan las copias de seguridad de proyectos, haga clic en el botón Elegir, situado junto a la ubicación actual de carpeta. Seleccione una nueva ubicación para la carpeta. Debe seleccionar una ubicación en el equipo en el que está instalado el espacio de trabajo de Version Cue. Haga clic en Aceptar.

Importante: Es necesario desactivar el espacio de trabajo antes de realizar cambios en las ubicaciones de carpeta. No intente mover estas carpetas manualmente o editar los archivos de la carpeta Data de Version Cue. La carpeta Data contiene archivos que permiten conservar de manera íntegra las versiones de archivos, los metadatos y la información de los proyectos de Version Cue.

8 Para exportar datos del espacio de trabajo, haga clic en la ficha Exportar, seleccione la versión de exportación y la ubicación de los datos exportados y, a continuación, haga clic en Exportar.

9 Haga clic en la ficha Actualizaciones y, a continuación, en Buscar actualizaciones para comprobar si hay actualizaciones en línea. En caso afirmativo, se le solicitará que instale las actualizaciones.

10 Haga clic en Aceptar (Windows) o en Aplicar ahora (Mac OS).

Si aparece un cuadro de diálogo, haga clic en Sí (Windows) o Reiniciar (Mac OS) para reiniciar el espacio de trabajo de Version Cue. (Si se estaba ejecutando Version Cue al modificar la configuración, se le solicitará que lo reinicie.)

Véase también

“Para exportar proyectos de Version Cue a su equipo” en la página 141

Para activar y desactivar Version Cue

De forma predeterminada, el acceso a Version Cue está activado en InCopy CS2 y en todos los componentes de Adobe Creative Suite, excepto Acrobat. 7. Si desactiva Version Cue, no tendrá acceso a ningún espacio de trabajo de Version Cue, lo que puede afectar a los archivos de un proyecto. Si activa o desactiva Version Cue para algún componente de Adobe Creative Suite, el cambio afectará al resto de componentes de Adobe Creative Suite, a excepción de 7 (siempre debe activar o desactivar manualmente Version Cue en Acrobat 7), Bridge y GoLive (Version Cue siempre está activado en Bridge y GoLive), y el espacio de trabajo de Version Cue (que se controla mediante las preferencias de Version Cue CS 2).

Photoshop CS2 Seleccione Edición > Preferencias > Manejo de archivos (Windows) o Photoshop > Preferencias > Manejo de archivos (Mac OS). A continuación, seleccione o deseleccione Habilitar gestión de archivo de grupo de trabajo de Version Cue y haga clic en Aceptar.

Illustrator CS2 Seleccione Edición > Preferencias > Manejo de archivos y portapapeles (Windows) o Illustrator > Preferencias > Manejo de archivos y portapapeles (Mac OS). A continuación, seleccione o deseleccione Activar Version Cue y haga clic en Aceptar.

InDesign CS2 Seleccione Edición > Preferencias > Administración de archivos (Windows) o InDesign > Preferencias > Manejo de archivos (Mac OS). A continuación, seleccione o deseleccione Activar Version Cue y haga clic en Aceptar.

InCopy CS2 Seleccione Edición > Preferencias > Administración de archivos (Windows) o InCopy > Preferencias > Manejo de archivos (Mac OS). A continuación, seleccione o deseleccione Activar Version Cue y haga clic en Aceptar.

Acrobat 7 En Acrobat 7 debe activar Version Cue manualmente para utilizarlo. Seleccione Edición > Preferencias > General (Windows) o Acrobat > Preferencias > General (Mac OS). A continuación, seleccione o deseleccione Habilitar gestión de archivo de grupo de trabajo de Version Cue.

Bridge Version Cue está siempre activado en Bridge.

GoLive Version Cue está siempre activado en GoLive.

Véase también

“Disponibilidad de las funciones de Version Cue” en la página 94

Uso de proyectos de Version Cue

Acerca de los proyectos de Version Cue

Version Cue utiliza los *proyectos* para almacenar carpetas y archivos relacionados. Si trabaja de forma independiente, puede crear un proyecto para almacenar todos los archivos que necesite, ver los archivos en Bridge y utilizar las funciones de Version Cue, tales como versiones y alternativas. Dependiendo del flujo de trabajo, puede crear un proyecto de Version Cue para archivos en los que todos los usuarios del grupo de trabajo participan, otro proyecto para archivos que no necesitan colaboración y un proyecto restringido sólo a determinados usuarios.

Cuando abra un proyecto de Version Cue por primera vez, se creará una carpeta denominada Version Cue en el equipo en la carpeta Mis documentos (Windows) o Documentos (Mac OS) y se agrega una carpeta para el proyecto. Al abrir un archivo de dicho proyecto, Version Cue agregará una *copia de trabajo* del archivo a la carpeta del proyecto. Si realiza y guarda cambios intermedios en el archivo, en realidad estará editando la copia de trabajo. El archivo original del espacio de trabajo de Version Cue está protegido.

Tras abrir un proyecto de Version Cue, aparecerá en la lista un acceso directo al proyecto con otros espacios de trabajo de Version Cue de Bridge o bien, de los cuadros de diálogo Abrir, Colocar o Guardar. Los espacios de trabajo remotos de Version Cue aparecen también en esta lista tras acceder a ellos.

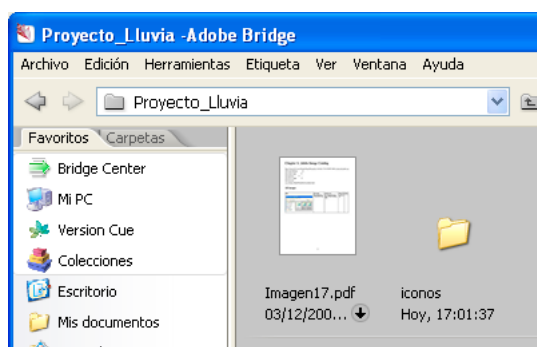
Version Cue utiliza una carpeta especial para cada proyecto: la carpeta Documents. Ésta es la carpeta en la que Version Cue almacena archivos que no son de GoLive para los proyectos. Al acceder al proyecto desde Bridge, InCopy o cualquier componente de Adobe Creative Suite, a excepción de Acrobat 7, Version Cue abre la carpeta de documentos automáticamente y muestra temporalmente el título del proyecto como nombre de la carpeta. (Si accede al proyecto con Acrobat 7, la carpeta se llamará “documentos.”) También podrá ver la carpeta de documentos si abre la carpeta de copias de trabajo.

Si crea un nuevo proyecto de Version Cue desde GoLive o agrega un sitio Web existente o nuevo a un proyecto, Version Cue creará tres nuevas carpetas para ese proyecto:

Carpeta web-content Contiene la página inicial (index.html), así como el contenido del sitio Web, incluidas las páginas, estilos y secuencias de comandos. Si lo desea, puede crear distintas subcarpetas Páginas, Imágenes y Estilos. Todos los archivos o carpetas cargados en un servidor de producción se deben almacenar en la carpeta web-content. Puesto que GoLive utiliza esta carpeta para administrar un sitio al crearlo, asegúrese de que no almacena otro tipo de archivos en ella. Puede crear cualquier tipo y número de subcarpetas en la carpeta web-content.

Carpeta web-data Almacena distintos tipos de objetos de sitio reutilizables, tales como objetos smart, componentes y plantillas. Esta carpeta contiene datos utilizados para crear el sitio final. Para evitar vínculos rotos, estilos no disponibles y problemas similares, no almacene el contenido definitivo del sitio Web en la carpeta web-data.

Carpeta web-settings Almacena sólo la configuración guardada en los cuadros de diálogo Ventanas de sitios y Configuración del sitio de GoLive.



Ver proyectos de Version Cue en Bridge

Véase también

“Para conectarse a proyectos remotos” en la página 100

“Uso de las copias de trabajo” en la página 107

“Disponibilidad de las funciones de Version Cue” en la página 94

Para abrir proyectos

Nota: No podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte “Disponibilidad de las funciones de Version Cue” en la página 94 para obtener más información.

1 Realice uno de los pasos siguientes:

- En Illustrator, InCopy, InDesign o Photoshop, seleccione Archivo > Abrir. Si el botón está visible, haga clic en Usar cuadro de diálogo de Adobe (si ve el botón Usar cuadro de diálogo de SO, ya está utilizando el cuadro de diálogo de Adobe). En el panel Favoritos, haga clic en Version Cue.
- En Bridge, haga clic en Version Cue en el panel Favoritos. Haga doble clic en Espacios de trabajo para ver todos los espacios de trabajo disponibles.
- En Acrobat 7, seleccione Archivo > Abrir. Haga clic en Version Cue.

2 Para abrir un espacio de trabajo de Version Cue, haga doble clic en él.

Nota: Si no ve el espacio de trabajo de Version Cue deseado, seleccione Actualizar en el menú Herramientas.

3 Para abrir un proyecto, haga doble clic en él.

💡 Si el botón Usar cuadro de diálogo de Adobe no aparece en los cuadros de diálogo Abrir, Guardar como, Guardar una copia o Colocar, asegúrese de que ha activado la preferencia Version Cue en InCopy o en el componente de Adobe Creative Suite que está utilizando.

Véase también

“Acerca del cuadro de diálogo de Adobe” en la página 95

“Para conectarse a proyectos remotos” en la página 100

“Agregar archivos y carpetas a un proyecto” en la página 111


“Para establecer las preferencias del espacio de trabajo de Version Cue” en la página 97

Para conectarse a proyectos remotos

Nota: No podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte “Disponibilidad de las funciones de Version Cue” en la página 94 para obtener más información.

Si desea trabajar con proyectos de Version Cue que están ubicados remotamente, en una subred diferente, puede utilizar la dirección IP del equipo para acceder a dicho espacio de trabajo de Version Cue. Los espacios de trabajo de equipos situados dentro de la misma subred deben estar visibles de forma automática.

1 Realice uno de los pasos siguientes:

- En Illustrator, InCopy, InDesign o Photoshop, seleccione Archivo > Abrir. Si está utilizando el cuadro de diálogo del sistema operativo, haga clic en Usar cuadro de diálogo de Adobe. En el panel Favoritos, haga clic en Version Cue. Seleccione Conectar a en el menú Herramientas del proyecto .
- En Bridge, elija Herramientas > Version Cue > Conectar a.
- En Acrobat 7, seleccione Archivo > Abrir. Haga clic en Version Cue. Seleccione Conectar a en el menú Herramientas del proyecto.

2 En el cuadro de diálogo Conectar a, introduzca la URL de cliente de Version Cue (la dirección IP o DNS de Version Cue), dos puntos y el número de puerto (3703). Por ejemplo: <http://153.32.235.230:3703>. Si ya se ha conectado al espacio de trabajo anteriormente, no es necesario introducir el número de puerto.



Puede visualizar la página de inicio de la utilidad Administración del espacio de trabajo de Version Cue para identificar las URL de cliente de Version Cue que los usuarios remotos y las aplicaciones WebDAV necesitan para acceder al espacio de trabajo.

3 Haga clic en Aceptar. Una vez que se haya conectado a un espacio de trabajo remoto de Version Cue, el cuadro de diálogo muestra todos los proyectos de Version Cue disponibles en dicho espacio de trabajo.

Se incluirá automáticamente un acceso directo al espacio de trabajo remoto en la lista de espacios de trabajo de Version Cue disponibles.

Véase también

“Acerca del cuadro de diálogo de Adobe” en la página 95

“Para iniciar sesiones en Administración de Version Cue desde un componente de Adobe Creative Suite” en la página 135

Para conectarse a proyectos mediante WebDAV

El espacio de trabajo de Version Cue puede comunicarse con aplicaciones que están activadas para WebDAV. Cuando Version Cue se está ejecutando en un servidor, puede utilizarlo como servidor WebDAV. No obstante, las funciones de gestión de versiones originales de Version Cue son más sofisticadas que las disponibles en WebDAV. Las funciones de WebDAV se proporcionan para flujos de trabajo antiguos.

❖ Consulte la documentación de la aplicación para obtener información sobre el uso de las funciones de WebDAV y utilice la URL de cliente WebDAV de Version Cue, el número de puerto (3703), “webdav” y el nombre del proyecto para identificar el proyecto en el que desea trabajar. Por ejemplo: http://153.32.235.230:3703/webdav/nombre_proyecto.

Véase también


“Disponibilidad de las funciones de Version Cue” en la página 94

Para ver información sobre el espacio de trabajo de Version Cue, el proyecto y el archivo



Nota: No podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte “Disponibilidad de las funciones de Version Cue” en la página 94 para obtener más información.

Para obtener información sobre la visualización de la información en Acrobat 7, consulte la Ayuda de Acrobat.

- 1** En Illustrator, InCopy, InDesign o Photoshop, seleccione Archivo > Abrir.
- 2** Si el botón está disponible, haga clic en Usar cuadro de diálogo de Adobe (por el contrario, si ve el botón Usar cuadro de diálogo de SO, es que ya está utilizando el cuadro de diálogo de Adobe).
- 3** En el panel Favoritos, haga clic en Version Cue.

 Puede cambiar el tamaño del panel Favoritos para mostrar elementos con nombres largos. Para ello, coloque el cursor sobre la línea vertical situada a la derecha del panel Favoritos y arrástrela a la derecha.

4 Para cambiar la visualización de espacios de trabajo, proyectos o archivos de Version Cue en el cuadro de diálogo, realice uno de los pasos siguientes:

- Si desea ver las propiedades de un archivo, haga clic en el botón  para abrir el panel Propiedades.
- Para cambiar la visualización de proyectos, elija una opción de visualización del menú Ver .
- Para ordenar los elementos de una columna mientras está en la vista de detalle, haga clic en el encabezado de la columna. Para invertir el orden, vuelva a hacer clic en el encabezado de la columna.
- Para mostrar u ocultar columnas de información en la vista de lista, haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse Control y haga clic (Mac OS) en el encabezado de la columna Nombre, y seleccione Mostrar todo, Ocultar todo o un nombre de columna. La columna de nombre no se puede ocultar. Las columnas visibles aparecen con una marca de verificación a la izquierda del nombre de columna.
- Para cambiar la ubicación de una columna, arrastre su encabezado hacia la izquierda o la derecha del encabezado de otra columna (Windows), o bien pulse Comando+Opción y arrastre el encabezado de la columna hacia la izquierda o la derecha del encabezado de la otra columna (Mac OS). La columna Nombre no se puede mover.
- Para cambiar el tamaño de una columna de información, arrastre la línea vertical que separa los encabezados de las columnas o haga doble clic en la línea para que se ajuste al tamaño del elemento más ancho de la columna.

5 Para mostrar información acerca de un archivo, un proyecto o un espacio de trabajo de Version Cue, realice uno de los pasos siguientes:

- Sitúe el puntero sobre el elemento. Aparecerá un resumen de la información del archivo en un cuadro de información sobre herramientas.
- Haga clic con el botón derecho (Windows), o pulse Control y haga clic (Mac OS) en el archivo, y seleccione Versiones (para mostrar información sobre las versiones de un archivo) o Alternativas (para mostrar información sobre las alternativas de un archivo).

Nota: Si ya ha abierto el archivo en un componente de Adobe Creative Suite, su información de estado aparecerá en la parte inferior de la ventana del archivo.

Véase también

“Acerca del cuadro de diálogo de Adobe” en la página 95

“Acerca de los estados de archivos de Version Cue” en la página 108

Para ver información sobre espacios de trabajo, proyectos y archivos de Version Cue en Bridge

Nota: No podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte “Disponibilidad de las funciones de Version Cue” en la página 94 para obtener más información.

En Bridge, puede elegir dos opciones de visualización diferentes: Vista Versiones y alternativas y Vista Detalles. Utilice Vista Versiones y alternativas para ver miniaturas de archivos, así como miniaturas de alternativas y versiones de Version Cue. Utilice Vista Detalles también para ver miniaturas, así como información sobre el número de versiones o alternativas, información de estado ampliada y el comentario de la versión actual.

1 Inicie Bridge y, a continuación, haga clic en Version Cue en el panel Favoritos.

2 Haga clic en el espacio de trabajo, proyecto o archivo de Version Cue para ver su información, o bien coloque el puntero sobre el elemento para mostrar un resumen de la información en un cuadro de información sobre herramientas.

Véase también

“Para ver miniaturas de archivos y carpetas en Bridge” en la página 69

“El área de trabajo de Bridge” en la página 63

“Acerca de los estados de archivos de Version Cue” en la página 108

“Acerca de las versiones de Version Cue” en la página 122

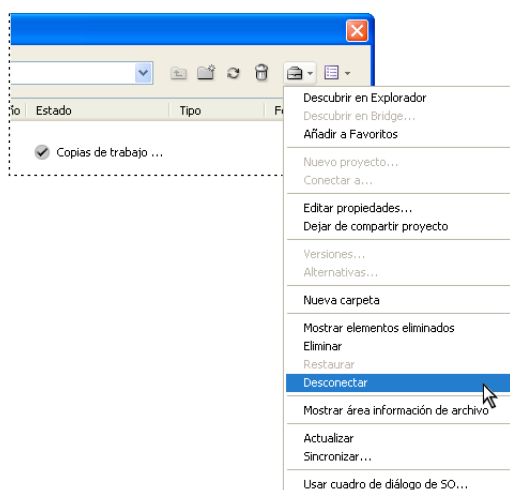
“Acerca de las alternativas de Version Cue” en la página 126

Crear y editar proyectos

Para utilizar Version Cue, debe crear un proyecto de Version Cue. Con Version Cue, el usuario decide el alcance del proyecto. Por ejemplo, puede crear proyectos para organizar los archivos de una publicación completa o crear un proyecto para gestionar archivos para aspectos específicos de una campaña publicitaria. Puede utilizar proyectos para organizar los objetos relacionados con un cliente determinado o utilizar los proyectos para separar los archivos privados de los que desea compartir con otros usuarios. Puede agregar archivos a proyectos en cualquier momento a través de Bridge, InCopy o cualquier otro componente de Creative Suite.

Cuando cree un proyecto de Version Cue, debe especificar un nombre de proyecto, el espacio de trabajo de Version Cue que alberga el proyecto y una descripción del mismo. Puede especificar si desea que los proyectos sean de acceso privado o compartido. Los proyectos compartidos están disponibles para otros usuarios; sin embargo puede protegerlos con una contraseña para limitar el acceso a determinados usuarios. Puede crear proyectos privados en un espacio de trabajo instalado en su equipo. Si crea un proyecto en un equipo que se utiliza como servidor deberá hacerlo compartido para que sea accesible.

Puede crear proyectos utilizando Bridge, InCopy, cualquier componente de Adobe Creative Suite o la utilidad Administración de Version Cue. Esta utilidad proporciona opciones para especificar propiedades de proyecto más avanzadas. Con ella puede crear nuevos proyectos de Version Cue importando carpetas de archivos. Estos archivos se utilizarán como punto de partida del proyecto.



El menú Herramientas del proyecto contiene comandos de uso frecuente

Véase también

“Para crear proyectos” en la página 104

“Para editar las propiedades de un proyecto de Version Cue” en la página 140

“Para crear nuevos proyectos de Version Cue desde una carpeta” en la página 139

“Para compartir o dejar de compartir proyectos” en la página 105


“Para compartir o dejar de compartir proyectos desde Bridge” en la página 106

“Disponibilidad de las funciones de Version Cue” en la página 94

Para crear proyectos

Nota: No podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte “Disponibilidad de las funciones de Version Cue” en la página 94 para obtener más información.

Para obtener información sobre la creación de proyectos en Acrobat 7, consulte la Ayuda de Acrobat.

- 1 En Illustrator, InCopy, InDesign o Photoshop, seleccione Archivo > Abrir. Haga clic en Usar cuadro de diálogo de Adobe si está utilizando el cuadro de diálogo de SO.
- 2 En el panel Favoritos, haga clic en Version Cue.
- 3 Seleccione Nuevo proyecto en el menú Herramientas del proyecto .
- 4 Seleccione una ubicación para el proyecto en el menú Ubicación.
- 5 Introduzca un nombre para el proyecto en el cuadro Nombre de proyecto y una descripción en el cuadro Información de proyecto. La descripción aparecerá en forma de información sobre herramientas cuando sitúe el puntero sobre un proyecto de la lista de espacios de trabajo.
- 6 Para que otros usuarios puedan acceder al proyecto y a los archivos, seleccione Compartir este proyecto con otros usuarios. (Si el espacio de trabajo de Version Cue se encuentra en un equipo distinto al suyo, el proyecto de Version Cue se comparte de manera predeterminada.)
- 7 Haga clic en Aceptar.

Véase también

“Acerca del cuadro de diálogo de Adobe” en la página 95

Para crear proyectos en Bridge

Nota: No podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte “Disponibilidad de las funciones de Version Cue” en la página 94 para obtener más información.

- 1 Inicie Bridge y, a continuación, haga clic en Version Cue en el panel Favoritos.
- 2 Seleccione Herramientas > Version Cue > Nuevo proyecto.
- 3 Seleccione una ubicación para el proyecto en el menú Ubicación.
- 4 Introduzca un nombre para el proyecto en el cuadro Nombre de proyecto y una descripción en el cuadro Información de proyecto. La descripción aparecerá en forma de información sobre herramientas al situar el puntero sobre un proyecto de la lista de espacios de trabajo.
- 5 Para que otros usuarios puedan acceder al proyecto y a los archivos, seleccione Compartir este proyecto con otros usuarios. (Si el espacio de trabajo de Version Cue se encuentra en un equipo que se utiliza como servidor, el proyecto de Version Cue se compartirá de manera predeterminada.)
- 6 Haga clic en Aceptar. El proyecto se abrirá automáticamente. El mensaje No hay elementos para mostrar aparecerá en el área de contenido hasta que agregue archivos al proyecto.

Véase también

“Para agregar archivos o carpetas a un proyecto en Bridge” en la página 112

Para editar las propiedades de un proyecto

Nota: No podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte “Disponibilidad de las funciones de Version Cue” en la página 94 para obtener más información.

1 Realice uno de los pasos siguientes:

- En Illustrator, InCopy, InDesign o Photoshop, seleccione Archivo > Abrir. Haga clic en Usar cuadro de diálogo de Adobe si está utilizando el cuadro de diálogo de SO. Haga doble clic en el espacio de trabajo host de Version Cue. Seleccione el proyecto y, a continuación, elija Editar propiedades en el menú Herramientas del proyecto.
- En Bridge, seleccione el proyecto y elija Herramientas > Version Cue > Editar propiedades.
- En Acrobat 7, seleccione Archivo > Abrir. Haga clic en Version Cue. Seleccione el proyecto y, a continuación, elija Editar propiedades en el menú Herramientas del proyecto.

2 En el cuadro de diálogo Editar propiedades, realice una de las acciones siguientes y haga clic en Guardar:

- Para cambiar el nombre del proyecto, escriba un nombre en el cuadro de texto Nombre del proyecto. El nuevo nombre no se mostrará en la carpeta de proyecto de las copias de trabajo (o en la del grupo de trabajo) hasta que se desconecte del proyecto y se vuelva a conectar a él.
- Para cambiar la descripción del proyecto, escriba en el cuadro Información de proyecto.
- Para que otros usuarios puedan acceder al proyecto y a los archivos, seleccione Compartir este proyecto con otros usuarios. (Si el espacio de trabajo de Version Cue se encuentra en un equipo que se utiliza como servidor, el proyecto de Version Cue se compartirá de manera predeterminada.) Para dejar de compartir un proyecto, deseccione Compartir este proyecto con otros usuarios. Observe, no obstante, que esta acción no eliminará ninguna copia de trabajo de las carpetas de proyecto actuales de los equipos del grupo de trabajo.
- Para ver la ubicación de las copias de trabajo de su equipo, expanda Archivos de proyecto locales. Para abrir la carpeta, seleccione Mostrar archivos (Windows) o Mostrar archivos en Finder (Mac OS). Para cambiar la ubicación de los archivos, haga clic en Cambiar ubicación y seleccione una nueva ubicación para las copias de trabajo.

Nota: Asegúrese de utilizar la función Cambiar ubicación para reubicar copias de trabajo, en lugar de mover la carpeta del proyecto manualmente dentro del sistema de archivos.

- Haga clic en Administración avanzada para activar la protección de bloqueo, editar o asignar usuarios, o bien solicitar a éstos que inicien sesión en el proyecto. Cuando se le solicite, inicie sesión en Administración de Version Cue. Puede que esta opción no esté disponible dependiendo de los privilegios que tenga.

3 Haga clic en Cancelar para cerrar el cuadro de diálogo Abrir (Version Cue guardará su configuración aunque haya hecho clic en Cancelar).

Véase también

“Desconectarse de proyectos” en la página 117

“Eliminar archivos y carpetas” en la página 118

“Para iniciar sesiones en Administración de Version Cue desde un componente de Adobe Creative Suite” en la página 135

Para compartir o dejar de compartir proyectos

Nota: No podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte “Disponibilidad de las funciones de Version Cue” en la página 94 para obtener más información.

Puede modificar el estado de un proyecto compartido en cualquier momento. Los proyectos de un espacio de trabajo de Version Cue al que pueden acceder otros usuarios se comparten de forma predeterminada y no se pueden definir como privados. Observe que, al dejar de compartir un proyecto, no se eliminan las copias de trabajo que el grupo de trabajo pueda tener en ese momento en la carpeta de proyecto de las copias de trabajo.


Nota: Si el espacio de trabajo de Version Cue está instalado en un equipo que utiliza un cortafuegos y desea compartir dicho espacio de trabajo con otros usuarios, asegúrese de que los puertos TCP 3703 y 427 se dejen abiertos. Si está utilizando un equipo Windows, deseleccione la opción Servidor de seguridad de conexión a Internet. Para obtener más información acerca de la opción Servidor de seguridad de conexión a Internet, consulte la Ayuda de Windows.

1 Realice uno de los pasos siguientes:

- En Illustrator, InCopy, InDesign o Photoshop, seleccione Archivo > Abrir. Haga clic en Usar cuadro de diálogo de Adobe si está utilizando el cuadro de diálogo Abrir de SO.
- En Acrobat 7, seleccione Archivo > Abrir.

2 Haga clic en Version Cue en el panel Favoritos y, a continuación, haga doble clic en el espacio de trabajo host de Version Cue.

3 Seleccione el proyecto y realice una de las siguientes acciones:

- Para compartir el proyecto, seleccione Compartir proyecto en el menú Herramientas del proyecto .
- Para dejar de compartir el proyecto, seleccione No compartir el proyecto en el menú Herramientas del proyecto.
- Seleccione Editar propiedades en el menú Herramientas de proyecto. Seleccione o deseleccione Compartir este proyecto con otros usuarios y haga clic en Guardar. Una vez que haya editado las propiedades del proyecto, haga clic en Cancelar para cerrar el cuadro de diálogo Abrir. La configuración se guarda aunque haga clic en Cancelar.

Véase también

“Acerca del cuadro de diálogo de Adobe” en la página 95

“Para ver información sobre el espacio de trabajo de Version Cue, el proyecto y el archivo” en la página 101

Para compartir o dejar de compartir proyectos desde Bridge

Nota: No podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte “Disponibilidad de las funciones de Version Cue” en la página 94 para obtener más información.

Puede compartir o dejar de compartir un proyecto en cualquier momento. Sólo puede dejar de compartir un proyecto de Version Cue si está en su equipo. Los proyectos creados en un espacio de trabajo de Version Cue que no se encuentra en su equipo se comparten de forma predeterminada y no se pueden definir como privados. Observe que, al dejar de compartir un proyecto, no se eliminan las copias de trabajo que otros usuarios puedan tener en la carpeta de proyecto de las copias de trabajo de sus equipos.

1 Inicie Bridge y, a continuación, haga clic en Version Cue en el panel Favoritos.

2 Haga doble clic en Espacios de trabajo.

3 Haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse Control y haga clic (Mac OS) en el proyecto y seleccione Compartir proyecto o No compartir el proyecto en el menú.



También puede seleccionar Edición > Propiedades y, a continuación, seleccionar o deseleccionar Compartir este proyecto con otros usuarios y hacer clic en Guardar.

Véase también

“Para ver información sobre espacios de trabajo, proyectos y archivos de Version Cue en Bridge” en la página 102

Uso de archivos en Version Cue

Uso de las copias de trabajo

Los proyectos y archivos de Version Cue residen en el espacio de trabajo de Version Cue del sistema host. Las copias maestras de los archivos que se agregan al proyecto, que incluyen las versiones de los archivos y otros datos, como comentarios, fechas de versión e ID de usuario, se guardan en dicho sistema host. Cuando trabaja con archivos de un proyecto de Version Cue, está editando una copia de *trabajo* del archivo maestro en el equipo, no el archivo maestro del espacio de trabajo de Version Cue, que permanece protegido.

Mientras trabaja, utilice el comando Guardar para guardar los cambios periódicamente. Este comando no crea una nueva versión del archivo maestro, sino que actualiza la copia de trabajo. Sólo se crea una nueva versión al seleccionar el comando Guardar una versión. Este comando actualiza la copia de trabajo en primer lugar y, a continuación, agrega una nueva versión al archivo maestro que se encuentra en el espacio de trabajo de Version Cue. Si la copia de trabajo de un archivo coincide con (es de la misma versión que) la versión actual que se encuentra en el espacio de trabajo, el archivo se *sincroniza*.

Mediante las copias de trabajo de los archivos maestros, distintos usuarios pueden trabajar con la versión más reciente de un archivo maestro. Por ejemplo, si dos personas tienen que acceder a la misma ilustración durante períodos coincidentes, Version Cue permite que cada una trabaje con una copia de trabajo de la versión más reciente del archivo. A la segunda persona que accede a la ilustración se le informa de que el archivo está siendo utilizado. En ese momento, esta segunda persona puede decidir si desea seguir trabajando con el archivo. Las copias de trabajo permiten a todos los usuarios acceder de forma flexible a los archivos del proyecto y trabajar simultáneamente si es necesario.

Nota: En InCopy no existe la posibilidad de que dos usuarios puedan editar un archivo al mismo tiempo.

Las copias de trabajo permiten trabajar en un archivo, incluso cuando el espacio de trabajo host no está disponible o está sin conexión. Aunque algunas características, tales como las versiones o las alternativas, no se pueden utilizar al trabajar sin conexión, puede editar los archivos y guardar su trabajo. Cuando el espacio de trabajo vuelva a estar conectado, podrá guardar una versión para actualizar el archivo maestro.

En ocasiones, es posible que desee eliminar las copias de trabajo de los archivos de proyecto. Por ejemplo, puede que necesite liberar espacio en el disco duro o que haya terminado de trabajar en el proyecto. Version Cue permite eliminar las copias de trabajo de los archivos de un proyecto desconectándose del proyecto. Al desconectarse de un proyecto, se eliminará del disco duro la carpeta del proyecto de las copias de trabajo. Puede hacer esto en cualquier momento siempre que no esté utilizando las copias de trabajo. Si se desconecta accidentalmente de un proyecto, se crearán nuevas copias de trabajo la próxima vez que acceda a los archivos de proyecto. Si un proyecto se elimina del espacio de trabajo host o de su equipo local, puede utilizar las copias de trabajo para volver a crear el proyecto con las versiones más actuales de los archivos.

Para reubicar las copias de trabajo de un proyecto, edite sus propiedades y utilice la función Cambiar ubicación. Para obtener instrucciones, consulte “Para editar las propiedades de un proyecto” en la página 105.

Nota: Asegúrese de utilizar la función Cambiar ubicación para reubicar copias de trabajo, en lugar de mover la carpeta del proyecto manualmente dentro del sistema de archivos.

Véase también

“Crear y editar proyectos” en la página 103

“Para crear proyectos” en la página 104

“Desconectarse de proyectos” en la página 117

“Eliminar archivos y carpetas” en la página 118

“Editar y sincronizar archivos sin conexión” en la página 131

“Para restaurar archivos o carpetas eliminadas de un proyecto” en la página 121

“Acerca de los estados de archivos de Version Cue” en la página 108

“Disponibilidad de las funciones de Version Cue” en la página 94

Protección de archivos en Version Cue

Version Cue informa automáticamente a otros usuarios de que un archivo se está editando. Version Cue asigna el estado En uso a un archivo cuando se abre y edita un archivo que no está siendo editado por otro usuario. Al guardar una versión, Version Cue elimina el estado En uso del archivo.

Nota: En InCopy, debe seleccionar Archivo > Registrar, después de guardar una versión o eliminar el estado En uso del archivo.

A veces, puede que dos usuarios necesiten trabajar con un mismo archivo al mismo tiempo. Por ejemplo, puede que el usuario A empiece a editar un archivo y tener que ausentarse antes de guardar una versión. Si el usuario B trabaja en el archivo mientras el usuario A está ausente, Version Cue se asegura de que los dos archivos no se sobrescriban en el proyecto. La copia de trabajo del usuario A no reflejará los cambios realizados por el usuario B y viceversa. Una vez que los dos usuarios hayan terminado de trabajar con el archivo, pueden guardar una nueva versión del mismo en el espacio de trabajo de Version Cue. Version Cue avisa a todos los usuarios actuales del archivo cuando existe una versión nueva en el espacio de trabajo de Version Cue, dándoles la opción de descargar la última versión o seguir realizando cambios. Los usuarios también pueden guardar sus cambios como una alternativa. (Version Cue avisa a los usuarios que tienen el archivo abierto o que vuelven a abrir el archivo que se había cerrado previamente mientras estaba en uso)

Nota: En InCopy no existe la posibilidad de que dos usuarios puedan editar un archivo al mismo tiempo.

Puede emplear la utilidad Administración del espacio de trabajo de Version Cue para asignar una protección de bloqueo a un proyecto de Version Cue. Sólo el primer usuario que empieza a trabajar con un archivo disponible de un proyecto con protección de bloqueo puede guardar la siguiente versión de ese archivo en el proyecto de Version Cue. Los demás usuarios que modifiquen el archivo al mismo tiempo no podrán guardar los cambios en una nueva versión de ese archivo, ni siquiera cuando el primer usuario haya guardado una versión. Estos usuarios deberán guardar los cambios como si fueran archivos completamente nuevos con su propia serie de versiones; sin embargo, tendrán la opción de designarlo como una alternativa del archivo original.

La posibilidad de acceder al archivo de un proyecto con protección de bloqueo proporciona flexibilidad para realizar pruebas o experimentar con el diseño, por ejemplo, y cerrar posteriormente el archivo sin guardar los cambios.

Véase también


“Uso de las copias de trabajo” en la página 107


“Disponibilidad de las funciones de Version Cue” en la página 94


Acerca de los estados de archivos de Version Cue

Los archivos gestionados por Version Cue siempre aparecen identificados con un icono de estado que describe el estado del archivo del espacio de trabajo de Version Cue. Puede ver el estado de un archivo mientras examina los archivos de un proyecto de Version Cue en Bridge y también desde el área de estado de la ventana del documento tras abrir un archivo desde el espacio de trabajo de Version Cue en uno de los componentes de Adobe Creative Suite. En Acrobat, el estado se muestra en la barra de título. Un archivo puede tener más de un estado al mismo tiempo (en algunos casos, sólo se muestra uno).


Cada estado del archivo dispone de un icono:


Abierto  El archivo está abierto en su equipo. Este estado le permite tomar decisiones fundadas sobre si es apropiado, por ejemplo, colocar un archivo en un diseño mientras se está editando. El estado Abierto sólo se muestra para archivos de su equipo.


Usado por mí  Está modificando el archivo. Version Cue asignará este estado a un archivo cuando realice un cambio en el archivo que altere su contenido. Es posible marcar manualmente un archivo en uso antes de editarlo para indicar a otros usuarios que pretende cambiar el contenido.


Sincronizado  La última versión conocida del archivo está disponible para ser editada y el usuario tiene una copia de trabajo en su equipo. Version Cue asigna este estado si guarda una versión del archivo que está editando, o bien si sincroniza un proyecto manualmente.


Ninguna copia de trabajo  No existe ninguna copia local del archivo. Este estado indica que se tardarán unos instantes en crear una copia de trabajo antes de que pueda editar el archivo.


Usado por <nombre de usuario>  Otro usuario está editando el archivo y todavía no ha guardado una nueva versión.


Copias conflictivas  Existe un conflicto de versiones o hay dos usuarios editando el archivo.

Sólo copia  El archivo de la carpeta de copias de trabajo es la única copia conocida para Version Cue y no se ha sincronizado con el espacio de trabajo de Version Cue. Esta situación puede producirse cuando un archivo se ha guardado por primera vez en un proyecto existente y el espacio de trabajo está sin conexión. Dado que el espacio de trabajo no tiene conexión, Version Cue muestra el estado Copia sin conexión hasta que el espacio de trabajo vuelva a tener conexión. En este momento el estado cambiará a Sólo copia. Version Cue también muestra este estado si arrastra un archivo de una carpeta a la carpeta de copias de trabajo utilizando el sistema de archivos en lugar de usar Bridge (no recomendado). Puede editar el archivo, pero es importante sincronizarlo (cargar el archivo en el espacio de trabajo) después de guardar los cambios.

Copia sin conexión  Hay una copia local del archivo en la carpeta de copias de trabajo, pero el espacio de trabajo de Version Cue no tiene conexión. No hay ninguna forma de comprobar si la copia local está sincronizada con la última versión ubicada en el espacio de trabajo. Puede editar una copia sin conexión y guardar estos cambios. No obstante, deberá guardar una versión o sincronizar el archivo una vez que el espacio de trabajo vuelva a tener conexión.

Copia no actualizada  Existe una copia local, pero hay una versión más nueva del archivo en el espacio de trabajo. Este estado indica que se tardarán unos instantes en crear una copia de trabajo actualizada antes de que pueda editar el archivo.

No disponible  El espacio de trabajo de Version Cue no tiene conexión o el usuario no dispone de privilegios de acceso. No hay ninguna forma de comprobar el estado de la copia local con el espacio de trabajo. Puede editar una copia sin conexión y guardar estos cambios. No obstante, deberá guardar una versión o sincronizar el archivo una vez que el espacio de trabajo vuelva a tener conexión.

Eliminado  El archivo o la carpeta se ha eliminado del proyecto, pero todavía no se ha borrado de forma permanente. (Puede restaurar un archivo o una carpeta eliminados).

Véase también

“Uso de las copias de trabajo” en la página 107

“Para sincronizar archivos” en la página 133

“Para editar archivos usados por otro usuario” en la página 110

“Eliminar archivos y carpetas” en la página 118

“Disponibilidad de las funciones de Version Cue” en la página 94

Para abrir archivos de un proyecto

Nota: No podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte “Disponibilidad de las funciones de Version Cue” en la página 94 para obtener más información.

Tras agregar o guardar un archivo en un proyecto, Version Cue lo gestionará de manera automática. Los archivos administrados no se pueden sobrescribir. Si abre un archivo usado por otro usuario, o que se ha editado y guardado previamente como una nueva versión, se le solicitará que edite la versión más reciente.

1 Realice uno de los pasos siguientes:

- En Illustrator, InCopy, InDesign o Photoshop, seleccione Archivo > Abrir. Haga clic en Usar cuadro de diálogo de Adobe si está utilizando el cuadro de diálogo de SO y, a continuación, haga clic en Version Cue en el panel Favoritos.
- En Acrobat 7, seleccione Archivo > Abrir y, a continuación, haga clic en Version Cue en el cuadro de diálogo que aparece.
- En Bridge, haga clic en Version Cue en el panel Favoritos.

2 Haga doble clic en el espacio de trabajo host de Version Cue.

3 A continuación, haga doble clic en el proyecto que contiene el archivo que desea abrir.

4 Seleccione el archivo y haga clic en Abrir.

Véase también

“Para editar archivos usados por otro usuario” en la página 110

“Para actualizar archivos con la versión más reciente” en la página 110

“Acerca del cuadro de diálogo de Adobe” en la página 95

“Para buscar archivos en un proyecto” en la página 116

Para descubrir archivos en Bridge

❖ Haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse Control y haga clic (Mac OS) en el archivo en el cuadro de diálogo Abrir de InCopy o de un componente de Adobe Creative Suite y seleccione Revelar en Bridge.

El archivo aparecerá en la ventana de Bridge.

Para editar archivos usados por otro usuario

Nota: No podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte “Disponibilidad de las funciones de Version Cue” en la página 94 para obtener más información.

Si al abrir un archivo no se da cuenta de que está en uso, Version Cue mostrará la alerta En uso por para recordarle que alguien más está editando una copia de trabajo del archivo.

Nota: En InCopy, no puede editar un archivo que está usando otro usuario.

1 Abra el archivo y haga clic en una de las siguientes opciones cuando aparezca la alerta Usado por:

No, cerrar documento Cierra el archivo sin cambios.

Sí, dejar abierto Deja el archivo abierto para que pueda trabajar con él.

2 Si sigue trabajando con el documento y realiza un cambio en el contenido, Version Cue mostrará una alerta para recordarle que existe la posibilidad de que se creen copias conflictivas. Haga clic en una de las opciones siguientes:

Descartar cambios Muestra la versión más reciente del archivo del espacio de trabajo de Version Cue y cancela los cambios realizados en la copia de trabajo.

Continuar edición Permite editar la copia de trabajo sin sobrescribir los cambios realizados en la copia de trabajo que otro usuario tenga del mismo archivo (Version Cue solicitará a cada usuario que guarde una nueva versión del archivo).

3 Si el proyecto no tiene activada la protección de bloqueo, podrá guardar una nueva versión de sus cambios. Version Cue muestra una alerta para avisarle de que se producirán cambios conflictivos si continúa. Haga clic en una de las opciones siguientes:

Cancelar Vuelve al documento abierto sin guardar una versión.

Guardar versión de todas formas Actualiza el archivo maestro del espacio de trabajo de Version Cue con la nueva versión. (Version Cue mostrará una alerta al otro usuario para indicarle que usted ha creado una versión más reciente del archivo.)

Puede cerrar el documento y descartar los cambios que haya realizado en cualquier momento.

Véase también

“Para actualizar archivos con la versión más reciente” en la página 110

Para actualizar archivos con la versión más reciente

Nota: No podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte “Disponibilidad de las funciones de Version Cue” en la página 94 para obtener más información.

Si otro usuario crea una versión nueva de un archivo que haya abierto, o que siga marcado como Usado por mí, Version Cue le solicitará que actualice su documento con la última versión cuando lo abra o intente realizar cambios en él, o bien cuando la ventana del documento se coloque en primer plano con respecto a un grupo de documentos.

❖ Cuando aparezca el mensaje, haga clic en una de las siguientes opciones:

Descartar cambios Permite actualizar el documento con la versión más reciente del proyecto de Version Cue. Puede seguir modificando el archivo después de actualizarlo. Perderá todos los cambios realizados incluso si ya los ha guardado en la copia de trabajo con el comando Guardar.

Continuar edición Deja el documento como está. Puede seguir editando el archivo sin sobrescribir los cambios en la versión más reciente. En su lugar, se le solicitará que guarde una nueva versión del archivo cuando lo cierre, o bien que descarte los cambios.

Véase también

“Para editar archivos usados por otro usuario” en la página 110

Agregar archivos y carpetas a un proyecto

Para guardar versiones de un archivo y aprovechar las funciones de administración de archivos de Version Cue, debe agregar o guardar el archivo en un proyecto de Version Cue. Puede agregar a los proyectos objetos tales como bibliotecas de muestras para compartirlos con su grupo de trabajo. También puede agregar archivos que no sean de Adobe a proyectos de Version Cue. Puede agregar archivos con cualquiera de los métodos siguientes:

- Agregue archivos individualmente en InCopy o Adobe Creative Suite.
- Arrastre uno o varios archivos o carpetas y colóquelos en un proyecto de Version Cue utilizando Bridge. Utilice este método para copiar archivos de un proyecto de Version Cue a otro.
- Arrastre los archivos y las carpetas desde las ventanas abiertas del escritorio de su equipo y colóquelas en el proyecto de Version Cue mostrado en una ventana de Bridge.
- Coloque los archivos directamente en la carpeta de copias de trabajo del proyecto y, a continuación, sincronice el proyecto para agregar los archivos. Para obtener más información, consulte “Acerca de los proyectos de Version Cue” en la página 99.

Véase también

“Para crear nuevos proyectos de Version Cue desde una carpeta” en la página 139

“Disponibilidad de las funciones de Version Cue” en la página 94

Para agregar archivos a proyectos

Nota: No podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte “Disponibilidad de las funciones de Version Cue” en la página 94 para obtener más información.

Para obtener información sobre la adición de archivos a un proyecto en Acrobat 7, consulte la Ayuda de Acrobat.

- 1 Abra el archivo en Illustrator, InDesign o Photoshop.
- 2 Seleccione Archivo > Guardar como. Haga clic en Usar cuadro de diálogo de Adobe si está utilizando el cuadro de diálogo de SO.
- 3 Haga doble clic en el espacio de trabajo host de Version Cue.
- 4 Haga doble clic en el proyecto para abrirlo.
- 5 Introduzca un comentario para la primera versión en el cuadro de texto Comentarios de versión y haga clic en Guardar.

Véase también

“Acerca del cuadro de diálogo de Adobe” en la página 95

Para agregar archivos o carpetas a un proyecto en Bridge

Nota: No podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte “Disponibilidad de las funciones de Version Cue” en la página 94 para obtener más información.

- 1 Inicie Bridge. Dentro de Carpetas (en el panel Favoritos), desplácese hasta la carpeta del proyecto de Version Cue a la que desea agregar archivos.
- 2 Desplácese hasta la carpeta que contiene los archivos o las carpetas que desea agregar al proyecto.
- 3 Seleccione uno o varios archivos o carpetas y arrástrelos hasta el icono de la carpeta de Version Cue a la que se desplazó en el paso 1.

Nota: Para copiar (no mover) los archivos en un proyecto, mantenga pulsada la tecla Ctrl (Windows) u Opción (Mac OS) mientras arrastra los archivos al proyecto.

Véase también

“El área de trabajo de Bridge” en la página 63

Para agregar archivos o carpetas desde una carpeta del escritorio a un proyecto en Bridge

Nota: No podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte “Disponibilidad de las funciones de Version Cue” en la página 94 para obtener más información.

- 1 Inicie Bridge y haga clic en Version Cue en el panel Favoritos.
- 2 Haga doble clic en Espacios de trabajo.
- 3 Haga doble clic en el proyecto de Version Cue y examine la carpeta en la que desea agregar archivos.
- 4 Seleccione archivos y carpetas en la carpeta abierta de su escritorio.
- 5 Arrastre estos elementos desde la carpeta abierta hasta el área de contenido de Bridge donde aparece la carpeta de Version Cue en la que desea agregar los archivos.

Nota: Para copiar (no mover) los archivos en un proyecto, mantenga pulsada la tecla Ctrl (Windows) u Opción (Mac OS) mientras arrastra los archivos al proyecto.

Véase también

“El área de trabajo de Bridge” en la página 63


Para agregar archivos a la carpeta de un proyecto sin Bridge

Nota: No podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte “Disponibilidad de las funciones de Version Cue” en la página 94 para obtener más información.

Es preferible agregar archivos con Bridge, pero también puede hacerlo si los arrastra a la carpeta de documentos de un proyecto de Version Cue.

- 1 Realice uno de los pasos siguientes:
 - Seleccione la carpeta del proyecto en Mis documentos/Version Cue (Windows) o Documentos/Version Cue (Mac OS) en el equipo.
 - Si la carpeta del proyecto no está en Mis documentos/Version Cue (Windows) o Documentos/Version Cue (Mac OS) del disco duro, cree otra carpeta dentro de la carpeta de Version Cue. Asigne a la carpeta el mismo nombre que tiene el proyecto existente de Version Cue del espacio de trabajo. En la nueva carpeta del proyecto, cree una carpeta nueva y llámela *documentos*.

Nota: Estos pasos sólo funcionan si el proyecto ya existe. No es posible crear un nuevo proyecto utilizando este método.

- 2 Mueva o copie los elementos que desea agregar a la carpeta de documentos.
- 3 En Illustrator, InDesign, Photoshop o Acrobat, seleccione Archivo > Abrir. Haga clic en Usar cuadro de diálogo de Adobe si está utilizando el cuadro de diálogo de SO.
- 4 En el panel Favoritos, haga clic en Version Cue. Abra el espacio de trabajo de Version Cue, y seleccione el proyecto.
- 5 Seleccione Sincronizar en el menú Herramientas del proyecto . (También puede seleccionar el proyecto en Bridge y sincronizarlo.) Una vez completada la sincronización, los archivos se agregan al proyecto.

Véase también

“Editar y sincronizar archivos sin conexión” en la página 131

“Acerca del cuadro de diálogo de Adobe” en la página 95

“Acerca de los proyectos de Version Cue” en la página 99

Para copiar o mover archivos entre proyectos o de un proyecto a una carpeta del escritorio

❖ Realice uno de los pasos siguientes:

- Para copiar un archivo de un proyecto a otro, inicie Bridge y desplácese a la carpeta de proyecto que contiene el archivo que desea copiar. Seleccione Archivo > Nueva ventana para abrir una nueva ventana de Bridge y desplácese a la carpeta del proyecto a la que desea agregar el archivo. Arrastre el archivo desde la primera carpeta de proyecto a la carpeta de proyecto de destino de la segunda ventana de Bridge.
- Para copiar un archivo de un proyecto a una carpeta del escritorio, arrastre el archivo de la carpeta de proyecto de Bridge a la carpeta del escritorio.

Nota: Cuando copia un archivo de un proyecto a otro o de un proyecto a una carpeta del escritorio, Version Cue sólo copia la última versión.

- Para mover un archivo de un proyecto a otro, cópielo de una carpeta de proyecto a otra carpeta de Bridge y, a continuación, elimine de manera permanente el archivo de la primera carpeta. Para obtener instrucciones sobre cómo eliminar de forma permanente archivos o carpetas de un proyecto, consulte “Para eliminar archivos o carpetas de un proyecto” en la página 120 y “Para eliminar archivos o carpetas de forma permanente” en la página 121.
- Para mover un archivo de un proyecto a una carpeta del escritorio, arrastre el archivo de la carpeta del proyecto de Bridge a la carpeta del escritorio y, a continuación, elimine el archivo de la primera carpeta de forma permanente. Para obtener instrucciones sobre cómo eliminar de forma permanente archivos o carpetas de un proyecto, consulte “Para eliminar archivos o carpetas de un proyecto” en la página 120 y “Para eliminar archivos o carpetas de forma permanente” en la página 121.

Para guardar cambios en un archivo

Nota: No podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte “Disponibilidad de las funciones de Version Cue” en la página 94 para obtener más información.

Si desea guardar cambios, pero no está listo para guardar una nueva versión mientras edita un archivo que ha abierto desde un proyecto de Version Cue, puede utilizar el comando Archivo > Guardar para guardar los cambios realizados en la copia de trabajo del equipo. Estos cambios no estarán disponibles para los demás usuarios hasta que guarde una nueva versión en el espacio de trabajo compartido de Version Cue. También puede cerrar el archivo una vez que haya guardado los cambios en un archivo y, a continuación, abrirlo de nuevo y guardar una versión más tarde.

❖ Para guardar los cambios en la copia de trabajo, elija Archivo > Guardar.

Para colocar archivos de un proyecto de Version Cue en un documento

Nota: No podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte “Disponibilidad de las funciones de Version Cue” en la página 94 para obtener más información.

Mientras trabaja con un proyecto de Version Cue en Illustrator, InCopy, InDesign o Photoshop, puede agregar un archivo a un documento de la manera habitual, es decir, utilizando el comando Colocar. La paleta Vínculos (en Illustrator, InCopy e InDesign) muestra información adicional acerca de archivos colocados de los proyectos de Version Cue, indicando si se está editando un archivo vinculado, quién está realizando los cambios, si el archivo pertenece a un grupo de alternativas y, en caso afirmativo, si se trata de la alternativa principal (preferida). También puede usar la paleta Vínculos para determinar si el archivo vinculado debe actualizarse a una versión nueva del espacio de trabajo de Version Cue.

- 1 En Illustrator, InCopy, InDesign o Photoshop, seleccione Archivo > Colocar.
- 2 En el panel Favoritos, haga clic en Version Cue.
- 3 Haga doble clic en el espacio de trabajo host de Version Cue.
- 4 Haga doble clic en el proyecto que contiene el archivo que desea colocar.
- 5 Seleccione el archivo y haga clic en Colocar.

Para obtener información detallada sobre la colocación de archivos en documentos con Adobe Creative Suite, consulte la Ayuda específica de la aplicación.

Nota: Si coloca un archivo de un proyecto de Version Cue, una copia del archivo se coloca en la carpeta Mis documentos/Version Cue (Windows) o Documentos/Version Cue (Mac OS) de las copias de trabajo de ese proyecto. Como consecuencia, puede editar el archivo sin estar conectado al espacio trabajo de Version Cue..

Véase también

“Usar la paleta Vínculos con archivos de proyecto” en la página 114

“Acerca de las alternativas de Version Cue” en la página 126

Para colocar archivos que no sean de Version Cue en un documento

Nota: No podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte “Disponibilidad de las funciones de Version Cue” en la página 94 para obtener más información.

- 1 Con el documento abierto en Illustrator, InCopy, InDesign o Photoshop, desplácese hasta el archivo que desea colocar.
- 2 Seleccione el archivo y haga clic en Colocar (Illustrator) o Abrir.



Para obtener información detallada sobre la colocación de archivos en documentos con Adobe Creative Suite, consulte la Ayuda específica de la aplicación.



Es aconsejable que agregue siempre objetos a un proyecto de Version Cue antes de colocarlos en un archivo gestionado por Version Cue. Si coloca un archivo no gestionado por Version Cue en un archivo gestionado, no podrá realizar un seguimiento de las versiones, las alternativas o el estado de los objetos colocados.

Usar la paleta Vínculos con archivos de proyecto

Cuando se activa Version Cue en Illustrator o InDesign, la paleta Vínculos indica quién está editando un archivo vinculado de un proyecto de Version Cue. También muestra las versiones y alternativas de un archivo vinculado. Esto permite convertir y utilizar versiones anteriores, actualizar el documento con las alternativas del archivo vinculado e incluso crear versiones de archivos vinculados que no sean de Adobe.

La paleta Vínculos, incluida la columna de estado del archivo, funciona del mismo modo con los archivos gestionados por Version Cue que con archivos no gestionados por Version Cue. Por ejemplo, si hay una versión más reciente de un archivo vinculado en el espacio de trabajo de Version Cue, aparece el icono de  ilustración modificada; si falta un archivo, aparece el icono de  ilustración no disponible. Para actualizar un archivo vinculado desde un proyecto de Version Cue, se usa el mismo procedimiento que con los archivos no gestionados por Version Cue.

La columna de estado de edición de Version Cue en la paleta Vínculos no muestra nada si el archivo vinculado está disponible o muestra un icono de estado.

Consulte la Ayuda de Illustrator, InCopy o InDesign para obtener más información sobre el uso de la paleta Vínculos y los archivos colocados.

Véase también

- “Disponibilidad de las funciones de Version Cue” en la página 94
- “Para ver alternativas y versiones en la paleta Vínculos” en la página 115
- “Para reemplazar archivos colocados por alternativas” en la página 115
- “Para reemplazar archivos colocados por versiones anteriores” en la página 116
- “Para reemplazar archivos colocados por alternativas derivadas de versiones anteriores” en la página 115

Para ver alternativas y versiones en la paleta Vínculos

Nota: No podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte “Disponibilidad de las funciones de Version Cue” en la página 94 para obtener más información.

Cuando Version Cue está activado en Illustrator, InCopy o InDesign, puede ver las versiones y alternativas de un archivo colocado desde la paleta Vínculos.

❖ Realice uno de los pasos siguientes:

- Para ver las versiones de un archivo colocado, seleccione Versiones en el menú de la paleta Vínculos.
- Para ver las alternativas de un archivo colocado, seleccione Alternativas en el menú de la paleta Vínculos.

Véase también

- “Usar la paleta Vínculos con archivos de proyecto” en la página 114
- “Para reemplazar archivos colocados por alternativas” en la página 115
- “Para reemplazar archivos colocados por versiones anteriores” en la página 116
- “Para reemplazar archivos colocados por alternativas derivadas de versiones anteriores” en la página 115

Para reemplazar archivos colocados por alternativas

- 1 En Illustrator, InCopy o InDesign, seleccione el archivo en la paleta Vínculos.
- 2 Seleccione Alternativas en el menú de la paleta Vínculos.
- 3 Seleccione una alternativa y haga clic en Volver a vincular (InCopy o InDesign) / Reenlazar (Illustrator).

Véase también

- “Usar la paleta Vínculos con archivos de proyecto” en la página 114
- “Para ver alternativas y versiones en la paleta Vínculos” en la página 115
- “Para reemplazar archivos colocados por versiones anteriores” en la página 116
- “Para reemplazar archivos colocados por alternativas derivadas de versiones anteriores” en la página 115

Para reemplazar archivos colocados por alternativas derivadas de versiones anteriores

- 1 En Illustrator, InCopy o InDesign, seleccione el archivo en la paleta Vínculos.
- 2 Haga clic en Editar original (InCopy o InDesign) / Modificar original (Illustrator) y edite el archivo en su aplicación original.

- 3 Seleccione Archivo > Guardar como y, a continuación, seleccione Guardar como alternativa (cambie el nombre del archivo si lo guarda en la carpeta de origen).
- 4 Cierre el archivo.
- 5 En Illustrator, InCopy o InDesign, seleccione el archivo colocado en la paleta Vínculos.
- 6 Seleccione Alternativas en el menú de la paleta Vínculos.
- 7 Seleccione la alternativa que creó en el paso 3 y haga clic en Volver a vincular (InCopy o InDesign) / Reenlazar (Illustrator).

Véase también

“Usar la paleta Vínculos con archivos de proyecto” en la página 114

“Para ver alternativas y versiones en la paleta Vínculos” en la página 115

“Para reemplazar archivos colocados por alternativas” en la página 115

“Para reemplazar archivos colocados por versiones anteriores” en la página 116

Para reemplazar archivos colocados por versiones anteriores

- 1 En Illustrator, InCopy o InDesign, seleccione el archivo en la paleta Vínculos.
- 2 Seleccione Versiones en el menú de la paleta Vínculos.
- 3 Seleccione una versión y haga clic en Actualizar a la versión actual. Introduzca un comentario de versión si lo desea y haga clic en Guardar.

Véase también

“Usar la paleta Vínculos con archivos de proyecto” en la página 114

“Para ver alternativas y versiones en la paleta Vínculos” en la página 115


“Para reemplazar archivos colocados por alternativas” en la página 115

“Para reemplazar archivos colocados por alternativas derivadas de versiones anteriores” en la página 115

Para buscar archivos en un proyecto

***Nota:** No podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte “Disponibilidad de las funciones de Version Cue” en la página 94 para obtener más información.*

Los metadatos se agregan de forma automática a los archivos de proyectos de Version Cue mientras trabaja con ellos. Además, puede agregar manualmente más información a los archivos en Adobe Creative Suite mediante el cuadro de diálogo Información de archivo. Puede localizar rápidamente los archivos de un proyecto de Version Cue buscando información específica como títulos, autores, datos de copyright, palabras clave, fechas y ubicaciones. La función de búsqueda actúa sobre los archivos existentes, así como sobre los archivos eliminados de un proyecto. Para obtener más información sobre la función de búsqueda en Acrobat 7, consulte la Ayuda de Acrobat. También puede buscar archivos de proyecto de Version Cue en Bridge, por comentario de versión y por versiones antiguas.

- 1 En Illustrator, InCopy, InDesign o Photoshop, seleccione Archivo > Abrir.
- 2 Si el botón está visible, haga clic en Usar cuadro de diálogo de Adobe (si, en su lugar, ve el botón Usar cuadro de diálogo de SO, ya está utilizando el cuadro de diálogo de Adobe).
- 3 En el panel Favoritos, haga clic en Version Cue.
- 4 Haga doble clic en el espacio de trabajo host de Version Cue.
- 5 Haga doble clic en el proyecto que desea buscar.
- 6 Haga clic en Búsqueda de proyectos .

7 Introduzca la información en Búsqueda de proyectos.

Si abre una versión más antigua de un archivo encontrado tras una búsqueda, el nombre del archivo estará precedido de Versión <X> -.

***Nota:** Es preferible que las versiones más antiguas sean sólo de visualización si se abren como resultado de la búsqueda. Aunque puede editar una versión más antigua en la aplicación original, sólo debe hacerlo si desea convertir esta versión en un objeto independiente o si desea utilizarla como alternativa. Para editar una versión anterior, primero debe actualizarla a la nueva, y a continuación, realizar los cambios.*

Véase también

“Acerca del cuadro de diálogo de Adobe” en la página 95

“Acerca de los estados de archivos de Version Cue” en la página 108

“Para buscar archivos y carpetas con Bridge” en la página 74

“Ver y comparar versiones” en la página 123

“Para ver una versión anterior en su aplicación original” en la página 125

Desconectarse de proyectos

Desconectarse de proyectos

Al *desconectarse* de un proyecto, se borran las copias de trabajo de los archivos del equipo, dejando intactas las copias maestras del espacio de trabajo de Version Cue. También se borran los accesos directos del proyecto desde Bridge y desde el cuadro de diálogo de Adobe. Puede que desee desconectarse para liberar espacio en el disco duro. O bien, puede que desee desconectarse de un proyecto si otro usuario del grupo de trabajo elimina un proyecto del espacio de trabajo de Version Cue (las copias de trabajo no se verán afectadas por la eliminación).

Si ha guardado una versión de las copias de trabajo, no existe ningún problema al desconectarse. Cuando acceda de nuevo al proyecto, se crearán nuevas copias de trabajo de las versiones actuales de los archivos que abra. Si tiene copias de trabajo con el estado Usado por mí, no podrá desconectarse de un proyecto hasta que guarde una versión de esos archivos.

Al desconectarse de un proyecto, sólo se borran las copias de trabajo y los accesos directos del equipo. El proyecto quedará intacto en el espacio de trabajo para que usted y otros usuarios puedan acceder a los archivos maestros. Cuando elimina un proyecto, se borran todas las copias de trabajo y accesos directos de su equipo, así como las copias maestras de los archivos y carpetas del espacio de trabajo de Version Cue. Sin embargo, no se borran las copias de trabajo y accesos directos que otros usuarios hayan utilizado previamente en otros equipos para acceder al proyecto. Para eliminar completamente el proyecto y borrar estas copias de trabajo y estos accesos directos, debe seleccionar el acceso directo o la carpeta del proyecto y desconectarse, aunque el proyecto ya se haya eliminado.

Puede desconectarse de un proyecto de Version Cue mediante Bridge, Photoshop CS2, Illustrator CS2 o InDesign CS2. GoLive CS2 utiliza un método distinto para eliminar copias de trabajo de archivos de sitio. La opción de desconexión no está disponible en Acrobat 7.

Véase también

“Eliminar archivos y carpetas” en la página 118

“Para desconectarse de proyectos en Bridge” en la página 118

“Para desconectarse de un proyecto” en la página 118

“Uso de las copias de trabajo” en la página 107

“Disponibilidad de las funciones de Version Cue” en la página 94

Para desconectarse de un proyecto

Nota: No podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte “Disponibilidad de las funciones de Version Cue” en la página 94 para obtener más información.

Al desconectarse de un proyecto, se borran los archivos del equipo, pero no se elimina el proyecto del espacio de trabajo host de Version Cue. La opción de desconexión no está disponible en Acrobat 7.

- 1 En Illustrator, InCopy, InDesign o Photoshop, seleccione Archivo > Abrir. Haga clic en Usar cuadro de diálogo de Adobe si está utilizando el cuadro de diálogo de SO.
- 2 En el panel Favoritos, haga clic en Version Cue.
- 3 Abra el espacio de trabajo de Version Cue y seleccione el proyecto del que desea desconectarse.
- 4 Seleccione Desconectar en el menú Herramientas del proyecto.

Nota: Cuando desee desconectarse, puede seleccionar cualquier icono o acceso directo del proyecto.

Para desconectarse de proyectos en Bridge

Nota: No podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte “Disponibilidad de las funciones de Version Cue” en la página 94 para obtener más información.

Al desconectarse de un proyecto, se borran las copias de trabajo de los archivos del proyecto del equipo, pero no se elimina el proyecto del espacio de trabajo host de Version Cue.

- 1 Inicie Bridge y haga clic en Version Cue en el panel Favoritos.
- 2 Haga doble clic en Espacios de trabajo y desplácese hasta el proyecto del que desea desconectarse.
- 3 Haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse Control y haga clic (Mac OS) en el proyecto y seleccione Desconectar en el menú.

Nota: Cuando desee desconectarse, puede seleccionar cualquier icono o acceso directo del proyecto.

Eliminar archivos, carpetas y proyectos

Eliminar archivos y carpetas

El proceso de *eliminación* de archivos o carpetas de Version Cue consta de dos pasos para evitar eliminaciones accidentales. El primer paso consiste en eliminar el archivo o carpeta, lo que le otorga el estado Eliminado. Esta eliminación hace que desaparezca el archivo o la carpeta de la vista normal, pero no lo borra. El segundo paso consiste en eliminar de manera permanente y borrar el archivo o carpeta y sus versiones anteriores.

Cuando elimina una carpeta, todos las carpetas y archivos anidados en ésta quedan ocultos y se les asigna el estado Eliminado. Si elimina una carpeta de manera permanente, se borra por completo todo su contenido.

Cualquier usuario con los privilegios apropiados puede eliminar archivos y carpetas, a no ser que dichos archivos y carpetas estén marcados como En uso. En un grupo de trabajo, si un usuario está editando un archivo que necesita eliminar, puede restablecer el bloqueo del archivo con la utilidad Administración de Version Cue.

Puede restaurar archivos o carpetas que tengan el estado Eliminado. La restauración restablece la gestión de Version Cue. Las carpetas y archivos restaurados aparecen en su ubicación anterior dentro de la jerarquía de carpetas del proyecto. (Las carpetas y los archivos eliminados mantienen su relación dentro de la jerarquía del proyecto, a menos que sean eliminados de manera permanente.)

En Bridge, InCopy y Adobe Creative Suite, puede mostrar carpetas y archivos ocultos y eliminados, así como verlos en los resultados de búsqueda. Además, Version Cue dispone de una vista Papelera del proyecto desde la que puede ver todos los archivos eliminados de un proyecto. Utilice Papelera del proyecto para ver y manipular todos los archivos eliminados sin desplazarse por la jerarquía de carpetas del proyecto.

Puede eliminar archivos o carpetas individuales en Bridge, InCopy o en cualquiera de los componentes de Adobe Creative Suite.

Véase también

“Uso de las copias de trabajo” en la página 107

“Para eliminar proyectos en Bridge” en la página 120

“Para desconectarse de proyectos en Bridge” en la página 118

“Para eliminar proyectos de Version Cue en la utilidad Administración de Version Cue” en la página 141

“Disponibilidad de las funciones de Version Cue” en la página 94

Eliminar proyectos

Al eliminar un proyecto desde Version Cue, se borran de forma permanente todos los archivos maestros (incluidas las versiones y alternativas) y las carpetas del espacio de trabajo de Version Cue. Este proceso consta de un sólo paso (con confirmación). La eliminación de proyectos suprime de forma automática las copias de trabajo de archivos del equipo, así como todos los accesos directos a dicho proyecto. Sin embargo, las copias de trabajo de archivos creadas en los equipos de otros usuarios se eliminan cuando éstos se desconectan del proyecto eliminado. No puede restaurar proyectos eliminados directamente desde Version Cue ni eliminar un proyecto si un usuario tiene archivos marcados como En uso. Puede eliminar un proyecto completo de Version Cue en Bridge, InCopy o cualquiera de los componentes de Adobe Creative Suite. También puede eliminar proyectos con la utilidad Administración de Version Cue si dispone de los privilegios apropiados.

Para eliminar proyectos

Nota: No podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte “Disponibilidad de las funciones de Version Cue” en la página 94 para obtener más información.


Para obtener información sobre la eliminación de proyectos desde Acrobat 7, consulte la Ayuda de Acrobat.

1 En Illustrator, InCopy, InDesign o Photoshop, seleccione Archivo > Abrir. Haga clic en Usar cuadro de diálogo de Adobe si está utilizando el cuadro de diálogo de SO.

2 En el panel Favoritos, haga clic en Version Cue.

3 Realice uno de los pasos siguientes:

- Haga doble clic en el espacio de trabajo host de Version Cue y seleccione el proyecto.
- Haga clic en el acceso directo del proyecto.

4 Seleccione Eliminar en el menú Herramientas del proyecto .

5 Haga clic en Aceptar en el cuadro de diálogo de confirmación.

También puede eliminar proyectos con la utilidad Administración de Version Cue.

Véase también

“Para eliminar proyectos de Version Cue en la utilidad Administración de Version Cue” en la página 141

“Para desconectarse de un proyecto” en la página 118

“Acerca del cuadro de diálogo de Adobe” en la página 95

Para eliminar proyectos en Bridge

Nota: No podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte “Disponibilidad de las funciones de Version Cue” en la página 94 para obtener más información.

- 1 Inicie Bridge y, a continuación, haga clic en Version Cue en el panel Favoritos.
- 2 Haga doble clic en Espacios de trabajo.
- 3 Haga clic con el botón derecho en el proyecto o el acceso directo del proyecto y, a continuación, seleccione Eliminar proyecto en el menú.
- 4 Haga clic en Aceptar para confirmar la eliminación.

Para eliminar las copias de trabajo de los archivos desde el proyecto eliminado, debe desconectarse del proyecto.

Véase también



“Para desconectarse de proyectos en Bridge” en la página 118

“Para eliminar proyectos” en la página 119

Para eliminar archivos o carpetas de un proyecto

Nota: No podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte “Disponibilidad de las funciones de Version Cue” en la página 94 para obtener más información.

Una vez que elimina un archivo o una carpeta de un proyecto puede eliminarlo de manera permanente o restaurarlo con todos los datos originales, incluidas las versiones y la información asociada. Para obtener información sobre la eliminación de archivos o carpetas desde Acrobat 7, consulte la Ayuda de Acrobat.

- 1 En Illustrator, InCopy, InDesign o Photoshop, seleccione Archivo > Abrir. Haga clic en Usar cuadro de diálogo de Adobe si está utilizando el cuadro de diálogo de SO.
- 2 En el panel Favoritos, haga clic en Version Cue.
- 3 Haga doble clic en el espacio de trabajo host de Version Cue.
- 4 A continuación, haga doble clic en el proyecto que contiene el archivo o carpeta que desea eliminar.
- 5 Seleccione el archivo o carpeta que desea eliminar.
- 6 Realice uno de los pasos siguientes:
 - Seleccione Eliminar en el menú Herramientas del proyecto. 
 - Arrastre el archivo hasta la Papelera del proyecto .

Nota: Si Mostrar elementos eliminados no se ha seleccionado en el menú Herramientas del proyecto, el archivo se ocultará y no se podrá ver. Si Mostrar elementos eliminados se ha seleccionado, el archivo o carpeta permanecerá visible con el estado Eliminado.

Véase también


“Para ver información sobre el espacio de trabajo de Version Cue, el proyecto y el archivo” en la página 101

Para eliminar archivos de un proyecto en Bridge

Nota: No podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte “Disponibilidad de las funciones de Version Cue” en la página 94 para obtener más información.

Una vez que elimina un archivo de un proyecto puede eliminarlo de manera permanente o restaurarlo con todos los datos originales, incluidas las versiones y la información asociada.

- 1 En Bridge, haga clic en Version Cue en el panel Favoritos y, a continuación, haga doble clic en Espacios de trabajo.

- 2 Haga doble clic en el espacio de trabajo host de Version Cue.
- 3 A continuación, haga doble clic en el proyecto que contiene el archivo que desea eliminar.
- 4 Seleccione el archivo y haga clic en el icono Eliminar elemento  de la barra de herramientas.

Nota: Si *Mostrar archivos ocultos o eliminados* no se ha seleccionado en el menú *Ver*, el archivo se ocultará y no se podrá ver. Si *Mostrar archivos ocultos o eliminados* se ha seleccionado, el archivo permanecerá visible con el estado *Eliminado*.


Véase también

“Para ver información sobre el espacio de trabajo de Version Cue, el proyecto y el archivo” en la página 101

Para restaurar archivos o carpetas eliminadas de un proyecto

Nota: No podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte “Disponibilidad de las funciones de Version Cue” en la página 94 para obtener más información.

Para obtener información sobre la restauración de archivos o carpetas en Acrobat 7, consulte la Ayuda de Acrobat.

- 1 En Illustrator, InCopy, InDesign o Photoshop, seleccione Archivo > Abrir. Haga clic en Usar cuadro de diálogo de Adobe si está utilizando el cuadro de diálogo de SO.
- 2 En el panel Favoritos, haga clic en Version Cue.
- 3 Haga doble clic en el espacio de trabajo host de Version Cue.
- 4 Haga doble clic en el proyecto que contiene el archivo o carpeta que desea restaurar y realice uno de los pasos siguientes:
 - Haga clic en la Papelera del proyecto en el panel Favoritos, seleccione el archivo que desea restaurar y seleccione Restaurar en el menú Herramientas del proyecto .
 - Seleccione Mostrar elementos eliminados en el menú Herramientas del proyecto (los nombres de archivos o carpetas eliminadas aparecen en color gris en el cuadro de diálogo). Seleccione el archivo o la carpeta que desea restaurar y elija Restaurar en el menú Herramientas del proyecto.
- 5 Seleccione Actualizar en el menú Herramientas del proyecto para actualizar el cuadro de diálogo.

El archivo o carpeta se restaura en su ubicación original del proyecto de Version Cue.

Nota: Para restaurar un archivo en una carpeta eliminada previamente, primero tendrá que restaurar la carpeta. Al hacerlo se restaura la carpeta y todo su contenido.

Para eliminar archivos o carpetas de forma permanente

Nota: No podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte “Disponibilidad de las funciones de Version Cue” en la página 94 para obtener más información.

Puede eliminar y borrar de forma permanente archivos o carpetas con el estado Eliminado. Para obtener información sobre la eliminación de archivos o carpetas de forma permanente en Acrobat 7, consulte la Ayuda de Acrobat.

- 1 En Illustrator, InCopy, InDesign o Photoshop, seleccione Archivo > Abrir. Haga clic en Usar cuadro de diálogo de Adobe si está utilizando el cuadro de diálogo de SO.
- 2 En el panel Favoritos, haga clic en Version Cue.
- 3 Abra el espacio de trabajo y el proyecto de Version Cue que contiene el archivo o la carpeta que desea eliminar de forma permanente.
- 4 Seleccione Mostrar elementos eliminados en el menú Herramientas del proyecto.
- 5 Seleccione el archivo o carpeta que desea eliminar permanentemente y elija Eliminar permanentemente en el menú Herramientas del proyecto.
- 6 Haga clic en Aceptar.

Para eliminar archivos de forma permanente en Bridge

Nota: No podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte “Disponibilidad de las funciones de Version Cue” en la página 94 para obtener más información.

Puede eliminar y borrar de forma permanente archivos con el estado Eliminado.

- 1 Inicie Bridge. En el panel Favoritos, haga clic en Version Cue.
- 2 Haga doble clic en Espacios de trabajo y, a continuación, en el proyecto que contiene el archivo que desea eliminar de forma permanente.
- 3 Haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse Control y haga clic (Mac OS) en el archivo y, a continuación, seleccione Eliminar permanentemente.
- 4 Haga clic en Aceptar para confirmar la eliminación.

Versiones de Version Cue

Acerca de las versiones de Version Cue

Las versiones proporcionan un método práctico para mantener el trabajo realizado en fases diferentes. En cualquier momento del proceso de diseño, puede guardar una versión del archivo. Version Cue guarda esta versión y realiza un seguimiento de la misma. Cada versión es una instantánea del archivo. Puede utilizar las versiones para revisar ideas o cambios con miembros del equipo o clientes antes de seleccionar la versión final, o bien para arreglar cambios destructivos.

Version Cue evita que los usuarios se sobrescriban el trabajo mutuamente. Gracias a esta función de protección, varios usuarios pueden trabajar simultáneamente en un archivo. Si varios usuarios trabajan en un archivo, Version Cue les avisa cuando uno de ellos guarda una nueva versión, de manera que puedan actualizar y trabajar en la versión más reciente.

Nota: En InCopy no existe la posibilidad de que dos usuarios puedan editar un archivo al mismo tiempo.

No es necesario guardar una versión cada vez que se guardan cambios. Con el comando Archivo > Guardar, el proceso es el mismo tanto en archivos gestionados por Version Cue como en archivos que no sean de Version Cue. Sólo debe guardar una versión si desea crear una instantánea del archivo. Por ejemplo, si cambia el color del fondo o parte del texto del diseño y guarda una versión, podrá volver a la versión anterior sin dañar el archivo. En lugar de seleccionar Archivo > Guardar como y guardar una nueva copia de un diseño, guarde una versión, lo que le permitirá ver los cambios a medida que se van produciendo.

Si desea reanudar el trabajo utilizando una versión anterior en lugar de la versión actual, actualice la versión anterior a la versión siguiente en lugar de abrir directamente la versión anterior. De esta manera, la versión anterior se conservará intacta en caso de que decida volver a ella posteriormente. Si desea que la versión anterior esté disponible junto con la actual en el proyecto, puede guardar la versión anterior como un objeto independiente. Una vez que haga esto, podrá convertir la versión anterior en miembro de un grupo de alternativas, si lo desea.

Puede ver versiones anteriores en las aplicaciones originales. Cuando no necesite mantener versiones anteriores de archivos, puede eliminarlas individualmente o por lotes.

Véase también

“Ver y comparar versiones” en la página 123

“Para guardar versiones de archivos que no sean de Adobe” en la página 123

“Acerca del panel Metadatos de Bridge” en la página 78

“Disponibilidad de las funciones de Version Cue” en la página 94

Para guardar versiones

Nota: No podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte “Disponibilidad de las funciones de Version Cue” en la página 94 para obtener más información.

Para guardar una nueva versión de un archivo, utilice el comando Guardar una versión, que registra los cambios en el espacio de trabajo de Version Cue. Las versiones de un archivo se pueden comparar después con miniaturas y visualizarse, eliminarse o convertirse en la versión actual con el comando Versiones.

1 Realice uno de los pasos siguientes:

- En Photoshop, Illustrator, InCopy, InDesign o Acrobat 7, seleccione Archivo > Guardar una versión.
- En Bridge, seleccione Herramientas > Version Cue > Guardar una versión.

2 En el cuadro de diálogo Guardar una versión, escriba los comentarios que desea asociar a esta versión.

3 Haga clic en Guardar.

Para guardar versiones de archivos que no sean de Adobe

Nota: No podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte “Disponibilidad de las funciones de Version Cue” en la página 94 para obtener más información.

Para realizar cambios, Bridge abre los archivos en las aplicaciones de origen. Sólo puede guardar versiones de archivos que no sean de Adobe si (1) los archivos se encuentran en un proyecto de Version Cue y (2) los archivos se han abierto mediante Bridge. Una vez que haya creado las versiones mediante este procedimiento, podrá acceder a ellas desde el cuadro de diálogo Versiones de los componentes de Adobe Creative Suite o desde InCopy, o bien desde Vista Versiones de Bridge.

1 Inicie Bridge.

2 En el panel Favoritos, haga clic en Version Cue y desplácese hasta el proyecto que contiene el archivo que desea guardar como versión.

3 Haga doble clic en un archivo para abrirlo.

4 Cuando el archivo se abra en su aplicación de origen, realice los cambios y guarde y cierre el archivo.

5 En Bridge, seleccione Herramientas > Version Cue > Guardar una versión.

6 En el cuadro de diálogo Guardar una versión, escriba los comentarios que desea asociar a la versión y haga clic en Continuar.

Nota: Puede guardar versiones de gráficos, imágenes y archivos de texto no incrustados en InCopy, InDesign e Illustrator con el comando Editar original de la paleta Vínculos. Tras editar el archivo, guárdelo en su aplicación de origen. A continuación, en la paleta Vínculos, seleccione el archivo y utilice el comando Guardar versión de vínculo para guardar una versión en el proyecto de Version Cue. Para obtener más información, consulte la Ayuda de InCopy, InDesign o Illustrator.

Ver y comparar versiones

Las versiones siempre se pueden ver y comparar. Cada versión se trata como un archivo individual al que se puede acceder a través del cuadro de diálogo Versiones de cualquier componente de Adobe Creative Suite y de InCopy. El cuadro de diálogo Versiones muestra miniaturas de todas las versiones de archivo junto con los comentarios, las fechas y el nombre de inicio de sesión del usuario que ha creado la versión. Cada versión está numerada por orden. Puede ver cualquier versión en cualquier momento. También puede *actualizar* una versión, es decir, convertir una versión anterior en la versión actual. Además, puede eliminar versiones si son irrelevantes o si necesita liberar espacio del disco duro. Cuando elimine versiones más antiguas, los números de versión de las versiones restantes no cambian.

En Bridge, Vista Versiones y alternativas muestra las versiones de todos los archivos de un proyecto. Esta vista resulta útil para comparar versiones, ya que todas las versiones están disponibles en un mismo lugar y se pueden ver y actualizar sin necesidad de buscar en el disco duro los archivos guardados. Para comparar detalles de las versiones, puede elegir si desea ver cada versión en su aplicación original.

Las funciones de comentarios de Version Cue mantienen un historial descriptivo de los archivos. Cada vez que guarde o actualice una versión, puede describir los cambios que ha realizado. Este historial le permite realizar un seguimiento de los cambios realizados en diferentes fases. Por otro lado, puesto que es posible realizar búsquedas de los comentarios de versión, puede buscar una palabra en particular para encontrar la versión rápidamente.



Ver versiones en Bridge

Véase también


“Para ver miniaturas de archivos y carpetas en Bridge” en la página 69

“Disponibilidad de las funciones de Version Cue” en la página 94

Para ver versiones

Nota: No podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte “Disponibilidad de las funciones de Version Cue” en la página 94 para obtener más información.

Tras abrir un archivo de un espacio de trabajo de Version Cue, puede acceder con rapidez a las miniaturas de las versiones anteriores, a los comentarios de las versiones y a sus fechas con el cuadro de diálogo Versiones.

- 1 En Illustrator, InCopy, InDesign o Photoshop, seleccione Archivo > Abrir. Haga clic en Usar cuadro de diálogo de Adobe si está utilizando el cuadro de diálogo de SO.
- 2 En el panel Favoritos, haga clic en Version Cue.
- 3 Haga doble clic en el espacio de trabajo host de Version Cue. Haga doble clic en el proyecto para abrirlo.
- 4 Haga clic en el nombre del archivo cuyas versiones desea ver.
- 5 Seleccione Versiones en el menú Herramientas del proyecto .
- 6 En el cuadro de diálogo Versiones, realice uno de los pasos siguientes:
 - Para crear una versión de archivo nueva a partir de una anterior, seleccione la versión y haga clic en Convertir a versión actual.
 - Para abrir una versión anterior en su propia ventana y ver sólo los detalles, o bien crear un objeto independiente a partir de la versión anterior, haga clic en Ver versión. El número de versión aparece en la barra de título del archivo para recordar que no se debe editar.
 - Para eliminar una versión, selecciónela y haga clic en Eliminar.

En Acrobat 7, puede ver el cuadro de diálogo Versiones si selecciona Archivo > Versiones cuando se abre un archivo PDF gestionado por Version Cue.



Puede ver versiones de un archivo mientras está abierto en un componente de Adobe Creative Suite. Para ello, seleccione Versiones en el menú de estado ubicado en la parte inferior de la ventana del archivo.

Véase también

“Acerca del cuadro de diálogo de Adobe” en la página 95

“Acerca de las versiones de Version Cue” en la página 122

Para ver versiones en Bridge

Nota: No podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte “Disponibilidad de las funciones de Version Cue” en la página 94 para obtener más información.

En Bridge, puede utilizar la vista Versiones y alternativas para visualizar todas las versiones de los archivos de un proyecto.

- 1 Inicie Bridge y, a continuación, seleccione Version Cue en el panel Favoritos.
- 2 Seleccione Ver > Como versiones y alternativas o haga clic en el icono de Vista Versiones y alternativas (situado en la esquina inferior derecha).
- 3 Haga clic en el botón Vista Versiones, situado en la esquina superior derecha de la ventana.
- 4 Haga doble clic en un proyecto para ver los archivos.



También puede ver versiones anteriores de un archivo desde otras vistas de Bridge. Haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse Control y haga clic (Mac OS) en cualquier archivo de un proyecto de Version Cue y seleccione Versiones.

Para ver una versión anterior en su aplicación original

Nota: No podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte “Disponibilidad de las funciones de Version Cue” en la página 94 para obtener más información.

❖ Realice uno de los pasos siguientes:

- En el cuadro de diálogo Versiones, haga clic en la versión que desea abrir y, a continuación, en Ver.

Nota: el número de versión aparece en la barra de título del archivo para recordarle que no se trata de la versión actual y que no se debe editar. El estado del archivo es Sin guardar nunca, puesto que la versión anterior sólo es una instantánea de una fase anterior del archivo.

- En Bridge, utilice Vista Versiones y alternativas, haga clic en el botón Vista Versiones (situado en la esquina superior derecha de la ventana), haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse Control y haga clic (Mac OS) en una versión y seleccione Ver en el menú.

Version Cue abre la versión anterior en su propia ventana. Posteriormente, puede editar la versión anterior y guardarla como un objeto nuevo o como una alternativa. Si edita la versión anterior, los cambios no se verán reflejados en la versión actual a menos que actualice la versión anterior.

Véase también

“Para ver versiones en Bridge” en la página 125

Para actualizar versiones

Nota: No podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte “Disponibilidad de las funciones de Version Cue” en la página 94 para obtener más información.

Al actualizar una versión anterior automáticamente, se guarda una copia de dicha versión como versión actual. Los cambios realizados entre la creación y la actualización no aparecerán en la nueva versión actualizada.

- 1 Realice uno de los pasos siguientes:

- En el cuadro de diálogo Versiones, seleccione la versión que desea actualizar y haga clic en Actualizar a la versión actual.

- En Bridge, utilice Vista Versiones y alternativas, haga clic en el botón Vista Versiones (situado en la esquina superior derecha de la ventana), haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse Control y haga clic (Mac OS) en una versión y seleccione Ascender a la versión actual en el menú. Si tiene una copia de trabajo del archivo, el estado cambiará a Copia no actualizada hasta que abra el archivo o realice una sincronización.

2 Introduzca un comentario de versión en el cuadro de diálogo Guardar una versión. A continuación, haga clic en Continuar para completar la actualización.

Para volver a la última versión en Bridge

Nota: No podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte “Disponibilidad de las funciones de Version Cue” en la página 94 para obtener más información.

- ❖ En Bridge, seleccione Herramientas > Version Cue > Volver a la última versión.

Véase también

“Para eliminar versiones de archivo en un proyecto” en la página 143

“Para editar las propiedades de un proyecto de Version Cue” en la página 140

Para eliminar versiones

Nota: No podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte “Disponibilidad de las funciones de Version Cue” en la página 94 para obtener más información.

- ❖ Realice uno de los pasos siguientes:

- En el cuadro de diálogo Versiones, haga clic en la versión que desea eliminar y, a continuación, en Eliminar. Para eliminar varias versiones, pulse Mayús (Windows) o Control (Mac OS) y haga clic en las versiones y, a continuación, haga clic en Eliminar. Cuando se le pida, confirme la eliminación.
- En Bridge, utilice Vista Versiones y alternativas, haga clic en el botón Vista Versiones (situado en la esquina superior derecha de la ventana), haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse Control y haga clic (Mac OS) en la versión y seleccione Eliminar en el menú.

Observe que las versiones restantes no se han vuelto a numerar.



Mediante la utilidad Administración de Version Cue, puede eliminar simultáneamente varias versiones de todos los archivos de un proyecto si dispone de privilegios de acceso. Con este método puede mantener versiones antiguas por fecha o por número de versión.

Véase también

“Para eliminar versiones de archivo en un proyecto” en la página 143

“Para editar las propiedades de un proyecto de Version Cue” en la página 140

“Acerca de la utilidad Administración de Version Cue” en la página 133

Alternativas de Version Cue

Acerca de las alternativas de Version Cue

Con Version Cue resulta muy fácil gestionar las variaciones de un diseño mediante el uso de *alternativas*. Por ejemplo, puede crear alternativas para variaciones de un diseño basadas en versiones diferentes o a partir de fotografías completamente diferentes para distintas ediciones de una publicación.

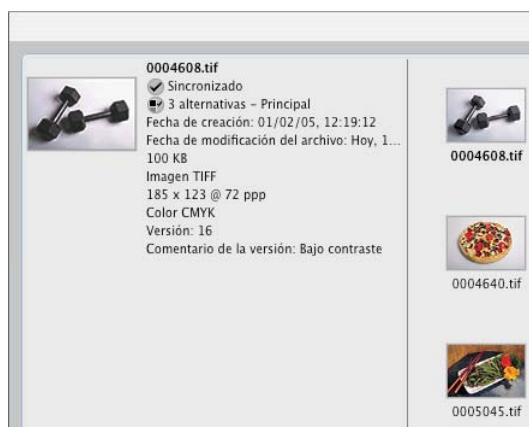
Puede utilizar las alternativas de distintas formas. Por ejemplo, si realiza cambios importantes en un archivo, puede que sea mejor guardarlo como una alternativa que como una versión. Al utilizar alternativas, el archivo original queda intacto y podrá seguir con el diseño en otra dirección con total libertad. También puede crear alternativas para ilustraciones que desee utilizar en diferentes medios, por ejemplo, una alternativa de alta resolución para impresión y una alternativa de baja resolución para usar en la Web. O bien, puede crear alternativas de archivos de contenido completamente diferente. Por ejemplo, supongamos que realiza un artículo sobre la producción frutícola. Puede utilizar una fotografía de una naranja para la edición de Valencia, una fotografía de un plátano para la edición de Canarias y una fotografía de una manzana para la edición de Lérída. Puede guardar cada fotografía como una alternativa.

Puede acceder a las alternativas desde Bridge o directamente desde la paleta Vínculos de InCopy, InDesign o Illustrator. Esto facilita la presentación de varias ideas de diseño a clientes y directores creativos. Version Cue protege las alternativas de la misma forma que otros objetos. Al guardar una alternativa, ésta aparece como un archivo independiente en el proyecto, aunque Version Cue conserva la relación entre el archivo original y las alternativas que crea.

Version Cue conserva las relaciones existentes entre las alternativas creando *grupos de alternativas*, que se pueden ver en el cuadro de diálogo Alternativas. Puede agrupar archivos manualmente en un grupo de alternativas utilizando el comando Crear alternativas. Para crear alternativas de archivos en diferentes carpetas, arrástrelos entre las distintas ventanas de Bridge. Con este método, también puede agregar archivos de otras carpetas al grupo. De esta manera, un grupo de alternativas puede incluir varios archivos de varias carpetas. Puede hacer que una alternativa sea la principal, o la preferida, de un grupo. La alternativa principal se distingue por un icono de estado especial y su nombre aparece en negrita en Vista Alternativas. En el cuadro de diálogo Alternativas, que aparece en los componentes de Adobe Creative Suite y en InCopy (en la paleta Vínculos o el cuadro de diálogo Abrir), la alternativa principal aparece en la parte superior de la lista del cuadro de diálogo Alternativas.

Puede cambiar la alternativa principal y eliminar alternativas del grupo utilizando Bridge o el cuadro de diálogo Alternativas de los componentes de Adobe Creative Suite o en InCopy.

Nota: Aunque es posible crear muchos grupos de alternativas, sólo puede incluirse un archivo determinado en uno de estos grupos. Además, las alternativas deben encontrarse dentro de un único proyecto. Las alternativas no están disponibles en Acrobat 7.



Ver alternativas en Bridge

Véase también

“Disponibilidad de las funciones de Version Cue” en la página 94

Para guardar alternativas

Nota: No podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte “Disponibilidad de las funciones de Version Cue” en la página 94 para obtener más información.

Si tiene un archivo abierto y desea convertir su trabajo en una alternativa a las versiones anteriores, debe utilizar el comando Guardar como.

- 1 Seleccione Archivo > Guardar como.
- 2 En el cuadro de diálogo Guardar como, seleccione la opción Guardar como alternativa, situada en la parte inferior del cuadro de diálogo.
- 3 Haga clic en Guardar y realice uno de los pasos siguientes:
 - Si desea mantener el mismo nombre de archivo, guarde las alternativas en una carpeta diferente.
 - Si desea guardar la alternativa en la misma carpeta, cambie el nombre del archivo.

La alternativa se guardará en el archivo del proyecto.



Nota: Si no cambia el nombre de la carpeta ni del archivo, Version Cue le solicitará que cree una nueva versión del archivo (no una alternativa).


Para ver alternativas desde Bridge

Nota: No podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte “Disponibilidad de las funciones de Version Cue” en la página 94 para obtener más información.

Para ver con rapidez qué archivos tienen alternativas, utilice la vista Versiones y alternativas de Bridge. Esta vista incluye miniaturas de cada alternativa, muestra el número de alternativas e indica cuál es la primera alternativa del grupo. Desde esta vista puede realizar cambios en el grupo de alternativas.

- 1 Inicie Bridge y, a continuación, seleccione Version Cue en el panel Favoritos.
- 2 Haga clic en el icono de la vista Versiones y alternativas. A continuación, haga clic en la vista Alternativas, situada en la parte superior de la pantalla.
- 3 Haga doble clic en un proyecto para ver las alternativas. Para descubrir la ubicación de una alternativa, haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse Control y haga clic (Mac OS) en la alternativa y seleccione Revelar en el Explorador.


Si un archivo está incluido en un grupo de alternativas, se indica mediante el icono Alternativas  y la información de estado, que muestra el número de alternativas asociadas al archivo y si éste es la alternativa principal .

 También puede ver versiones anteriores de un archivo desde otras vistas de Bridge. Haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse Control y haga clic (Mac OS) en cualquier archivo de un proyecto de Version Cue y seleccione Alternativas.

Para ver alternativas

Nota: No podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte “Disponibilidad de las funciones de Version Cue” en la página 94 para obtener más información.

Puede identificar los archivos con alternativas en los cuadros de diálogo Abrir, Colocar, Guardar, Importar y Exportar de la columna Alternativas, donde aparece el número de alternativas. Las alternativas no están disponibles en Acrobat 7.

- 1 En Illustrator, InCopy, InDesign o Photoshop, seleccione Archivo > Abrir. Haga clic en Usar cuadro de diálogo de Adobe si está utilizando el cuadro de diálogo de SO.
- 2 En el panel Favoritos, haga clic en Version Cue.
- 3 Haga doble clic en el espacio de trabajo host de Version Cue y en el proyecto que contiene las alternativas.
- 4 Haga clic en el archivo cuyas alternativas desea ver.
- 5 Seleccione Alternativas en el menú Herramientas del proyecto .

Nota: También puede ver alternativas desde la paleta Vínculos en Illustrator o InDesign, o bien desde el menú de estado, situado en la parte inferior de la ventana de un archivo cuando éste está abierto en un componente de Adobe Creative Suite. Para ver alternativas desde la paleta Vínculos, seleccione Alternativas en el menú de la paleta Vínculos. Para ver alternativas mientras un archivo está abierto en un componente de Adobe Creative Suite, seleccione Alternativas en el menú de la parte inferior de la ventana del archivo.

Para convertir una alternativa en principal

Nota: No podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte “Disponibilidad de las funciones de Version Cue” en la página 94 para obtener más información.

❖ Realice uno de los pasos siguientes:

- En Bridge, haga clic en el icono de la vista Versiones y alternativas y, a continuación, en la vista Alternativas, situada en la parte superior de la pantalla. Haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse Control y haga clic (Mac OS) en una alternativa y, a continuación, seleccione Crear alternativo primario en el menú.
- En el cuadro de diálogo Alternativas, seleccione la alternativa y, a continuación, haga clic en Crear alternativo primario. Haga clic en Finalizado para cerrar el cuadro de diálogo. (Para saber cómo se accede al cuadro de diálogo Alternativas, consulte “Para ver alternativas” en la página 128.)
- En los cuadros de diálogo Abrir, Guardar, Colocar, Importar y Exportar, haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse Control y haga clic (Mac OS) en un archivo de un proyecto de Version Cue y seleccione Crear alternativo primario.

Véase también

“Para ver alternativas desde Bridge” en la página 128

“Para ver alternativas” en la página 128

Para eliminar alternativas

Nota: No podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte “Disponibilidad de las funciones de Version Cue” en la página 94 para obtener más información.

❖ Realice uno de los pasos siguientes:

- En Bridge, haga clic en el icono de la vista Versiones y alternativas y, a continuación, en la vista Alternativas, situada en la parte superior de la pantalla. Haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse Control y haga clic (Mac OS) en una alternativa del grupo de la parte derecha de la ventana y, a continuación, seleccione Eliminar del grupo de alternativas.
- En el cuadro de diálogo Alternativas, seleccione la alternativa y haga clic en Eliminar. Haga clic en Finalizado para cerrar el cuadro de diálogo. (Para saber cómo se accede al cuadro de diálogo Alternativas, consulte “Para ver alternativas” en la página 128.)
- En los cuadros de diálogo Abrir, Guardar, Colocar, Importar y Exportar, haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse Control y haga clic (Mac OS) en un archivo de un proyecto de Version Cue y seleccione Quitar alternativa.

Véase también

“Para ver alternativas desde Bridge” en la página 128

“Para ver alternativas” en la página 128

Para utilizar el comando Crear alternativas

Nota: No podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte “Disponibilidad de las funciones de Version Cue” en la página 94 para obtener más información.

Si utiliza el comando Crear alternativas, puede crear distintas alternativas de archivos en un grupo de alternativas. Puede seleccionar varios archivos de varias carpetas para crear alternativas.

- 1 En Illustrator, InCopy, InDesign o Photoshop, seleccione Archivo > Abrir.
- 2 Desplácese al proyecto que contiene los archivos que desea convertir en alternativas.
- 3 Pulse Mayús o Control y haga clic para seleccionar los archivos que desea convertir en alternativas. Para ver archivos en más de una carpeta, haga clic en el triángulo situado a la izquierda del nombre de la carpeta.
- 4 Haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse Control y haga clic (Mac OS) en uno de los archivos seleccionados y, a continuación, elija Crear alternativas en el menú.

Nota: Aunque es posible descubrir archivos en diferentes proyectos utilizando los triángulos informativos, sólo se pueden convertir en alternativas los archivos de un único proyecto.

Véase también

“Para ver alternativas desde Bridge” en la página 128

“Para ver alternativas” en la página 128

Para crear alternativas en Bridge

Nota: No podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte “Disponibilidad de las funciones de Version Cue” en la página 94 para obtener más información.

Al crear alternativas en Bridge, puede crear distintas alternativas de archivos en un grupo de alternativas. Las alternativas no están disponibles en Acrobat 7.

- ❖ Para crear alternativas en Bridge, realice uno de los pasos siguientes:
 - Para crear alternativas de archivos en una carpeta en Bridge, desplácese hasta el proyecto que contiene los archivos que desea convertir en alternativas. En la ventana de Bridge, pulse Mayús o Control y haga clic para seleccionar los archivos que desea convertir en alternativas y, a continuación, seleccione Herramientas > Version Cue > Crear alternativas.
 - Para crear alternativas de archivos de varias carpetas en Bridge, desplácese hasta el proyecto que contiene los archivos que desea convertir en alternativas y haga clic en Vista Alternativas (situada en la esquina superior derecha de la ventana de Bridge). Si la vista no aparece, haga clic en Vista Versiones y alternativas, situada en la esquina inferior derecha de la ventana. Seleccione Archivo > Nueva ventana y desplácese a otra carpeta del mismo proyecto de Version Cue. Pulse Mayús o Control, haga clic para seleccionar los archivos que desea convertir en alternativas y arrástrelos hacia la derecha de la miniatura más grande que muestra el archivo mostrado en la Vista Alternativas de la primera ventana de Bridge.
 - Para crear alternativas a partir de una versión antigua de un archivo de Bridge, desplácese hasta el proyecto que contiene el archivo que desea convertir en alternativa. Haga clic con el botón derecho en el archivo, y seleccione Ver. Cuando el archivo se abra en su aplicación original, seleccione Archivo > Guardar como y guarde el archivo en una carpeta diferente o cambie el nombre del archivo. Seleccione Alternativas y, a continuación, haga clic en Guardar.

Véase también

“Para ver alternativas desde Bridge” en la página 128

“Para ver alternativas” en la página 128

Para mover una alternativa a otro grupo de alternativas

Nota: No podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte “Disponibilidad de las funciones de Version Cue” en la página 94 para obtener más información.

Un archivo no puede pertenecer a más de un grupo de alternativas. Para mover una alternativa a otro grupo, primero debe quitarla del grupo original y, a continuación, agregarla al nuevo grupo.

- 1 Elimine la alternativa de su grupo. Para obtener instrucciones, consulte “Para eliminar alternativas” en la página 129.
- 2 Agregue el archivo al nuevo grupo de alternativas. Para obtener instrucciones, consulte “Para guardar alternativas” en la página 127 o “Para crear alternativas en Bridge” en la página 130.

Editar y sincronizar archivos sin conexión

Editar y sincronizar archivos sin conexión

Si tiene que trabajar con archivos de un proyecto de Version Cue y el espacio de trabajo de Version Cue no está disponible en la red, puede editar las copias de trabajo del equipo. Cuando el espacio de trabajo de Version Cue vuelva a estar disponible, deberá *sincronizar* los archivos con el espacio de trabajo para guardar la versión más reciente en el espacio de trabajo de Version Cue. Puede sincronizar un proyecto entero, sólo una carpeta del proyecto o un archivo seleccionado.

Normalmente, las copias de trabajo se copian en el equipo al abrir un proyecto desde un espacio de trabajo conectado. Sin embargo, si aún no ha editado el archivo, puede prepararse para trabajar sin conexión sincronizando todo el proyecto de Version Cue o sólo los archivos que necesita mientras el espacio de trabajo sigue conectado. Esto garantiza que tenga copias de trabajo.

Mientras trabaja sin conexión, no es posible crear varias versiones ya que el comando Guardar una versión no está disponible.

En Version Cue CS2, si tiene intención de trabajar con un archivo sin conexión, puede marcar manualmente el archivo como En uso antes de desconectarse. Cuando marca un archivo como En uso, Version Cue crea una copia de trabajo del archivo. (Puede marcar un archivo como En uso aunque piense trabajar con conexión.) Normalmente, al editar un archivo, aparecerá En uso si otros usuarios acceden al mismo. Cuando el estado de un archivo es En uso, Version Cue protege el archivo. Cuando sincroniza un archivo, el estado del archivo vuelve a Sincronizado. La opción Marcar en uso no está disponible en Acrobat 7.



Si ha editado recientemente un archivo sin conexión, puede abrirlo desde el menú Archivo > Abrir recientes.

Véase también

“Disponibilidad de las funciones de Version Cue” en la página 94

Para marcar manualmente un archivo como En uso

Nota: No podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte “Disponibilidad de las funciones de Version Cue” en la página 94 para obtener más información.

- 1 Realice uno de los pasos siguientes:
 - En Bridge, haga clic en Version Cue en el panel Favoritos. Desplácese al archivo. Seleccione uno o varios archivos. Haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse Control y haga clic (Mac OS) en un archivo y, a continuación, seleccione Marcar en uso.
 - En Illustrator, InCopy, InDesign o Photoshop, seleccione Archivo > Abrir. Haga clic en Version Cue en el panel Favoritos y desplácese hasta el archivo. Seleccione uno o varios archivos. Haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse Control y haga clic (Mac OS) en un archivo y, a continuación, seleccione Marcar en uso. (La opción Marcar en uso no está disponible en Acrobat 7.)
- 2 Cuando termine de editar el archivo sin conexión y el espacio de trabajo de Version Cue vuelva a estar disponible, sincronice el archivo en Bridge o en cualquier componente de Adobe Creative Suite. Version Cue crea de forma automática

una nueva versión del archivo. Si el espacio de trabajo se convierte en disponible mientras el archivo todavía está abierto, sólo tiene que guardar una versión.

Si no ha realizado cambios, puede cancelar manualmente el estado Usado por mí al seleccionar Cancelar marca en uso en el menú contextual.

Véase también

“Para sincronizar archivos” en la página 133

“Para sincronizar archivos en Bridge” en la página 132

Para editar copias de trabajo de los archivos de un proyecto sin conexión

Nota: No podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte “Disponibilidad de las funciones de Version Cue” en la página 94 para obtener más información.

Para obtener información sobre la edición de archivos sin conexión en Acrobat 7, consulte la Ayuda de Acrobat.

- 1 En Illustrator, InCopy, InDesign o Photoshop, seleccione Archivo > Abrir. Haga clic en Usar cuadro de diálogo de Adobe si está utilizando el cuadro de diálogo de SO.
- 2 En el panel Favoritos, haga clic en Version Cue.
- 3 Haga doble clic en el espacio de trabajo host de Version Cue.
- 4 Haga doble clic en el proyecto de Version Cue que contiene el archivo. Puede que Version Cue tarde unos segundos en verificar que un espacio de trabajo o un proyecto de Version Cue no está disponible.
- 5 Haga doble clic en un archivo para abrirlo (es posible abrir un archivo con el estado Copia sin conexión).
- 6 Cuando termine de editar el archivo, seleccione Archivo > Guardar para registrar los cambios en la copia de trabajo. Cuando el espacio de trabajo de Version Cue vuelva a estar disponible, sincronice los archivos.

Véase también

“Editar y sincronizar archivos sin conexión” en la página 131

“Para sincronizar archivos” en la página 133

“Para sincronizar archivos en Bridge” en la página 132

Para sincronizar archivos en Bridge

Nota: No podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte “Disponibilidad de las funciones de Version Cue” en la página 94 para obtener más información.

- 1 Inicie Bridge. En el panel Favoritos, haga clic en Version Cue.
- 2 Haga doble clic en Espacios de trabajo.
- 3 Seleccione el proyecto que contiene el archivo maestro y realice uno de estos pasos:
 - Para sincronizar todo el proyecto, haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse Control y haga clic (Mac OS) en el proyecto y, a continuación, seleccione Sincronizar.
 - Para sincronizar un archivo, abra el proyecto, haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse Control y haga clic (Mac OS) en la carpeta o el archivo y, a continuación, seleccione Sincronizar en el menú Herramientas del proyecto.
- 4 Si el archivo maestro del espacio de trabajo de Version Cue contiene una versión más actualizada que su copia de trabajo y la ha editado, aparecerá el cuadro de diálogo Conflicto de archivo. Especifique una de las siguientes opciones:

Resuelva todos los conflictos posteriores de la siguiente manera Aplica la opción seleccionada cada vez que hay un conflicto de archivos.

Guardar una versión Guarda la copia de trabajo como una versión de archivo nueva en el espacio de trabajo de Version Cue.

Ignorar este archivo Evita que se descargue la versión más reciente del espacio de trabajo de Version Cue. (Esta opción también evita que se guarde en el espacio de trabajo una versión de su copia de trabajo.) Elija esta opción sólo si desea conservar sus cambios e ignorar los demás cambios realizados en el archivo maestro.

Para sincronizar archivos


***Nota:** No podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte “Disponibilidad de las funciones de Version Cue” en la página 94 para obtener más información.*

Para obtener información sobre la sincronización de archivos en Acrobat, consulte la Ayuda de Acrobat.

1 En Illustrator, InCopy, InDesign o Photoshop, seleccione Archivo > Abrir. Haga clic en Usar cuadro de diálogo de Adobe si está utilizando el cuadro de diálogo de SO.

2 En el panel Favoritos, haga clic en Version Cue.

3 Seleccione el proyecto que contiene el archivo maestro y realice uno de estos pasos:

- Para sincronizar todo el proyecto, seleccione Sincronizar en el menú Herramientas del proyecto .
- Para sincronizar sólo una carpeta o uno o varios archivos, abra el proyecto y seleccione la carpeta o los archivos que desea sincronizar; a continuación, seleccione Sincronizar en el menú Herramientas del proyecto.

4 Si el archivo maestro del espacio de trabajo de Version Cue contiene una versión más actualizada que su copia de trabajo y la ha editado, aparecerá el cuadro de diálogo Conflicto de archivo. Especifique una de las siguientes opciones:

Resuelva todos los conflictos posteriores de la siguiente manera Aplica la opción seleccionada cada vez que hay un conflicto de archivos.

Guardar una versión Guarda la copia de trabajo como una versión de archivo nueva en el espacio de trabajo de Version Cue.

Ignorar este archivo Evita que se descargue la versión más reciente del espacio de trabajo de Version Cue. (Esta opción también evita que se guarde en el espacio de trabajo una versión de su copia de trabajo.) Elija esta opción sólo si desea conservar sus cambios e ignorar los demás cambios realizados en el archivo maestro.

Utilidad Administración de Version Cue

Acerca de la utilidad Administración de Version Cue

Con la utilidad Administración de Version Cue, puede realizar tareas más avanzadas en relación con un proyecto determinado o con un espacio de trabajo de Version Cue entero.

La siguiente tabla muestra las tareas relacionadas con Version Cue que se pueden realizar con las aplicaciones de Adobe Creative Suite y las que se pueden realizar con la utilidad Administración de Version Cue.

| Tarea | Componentes de Adobe Creative Suite | Administración de Version Cue |
|--|-------------------------------------|-------------------------------|
| Crear, editar y eliminar proyectos de Version Cue | Sí | Sí |
| Compartir un proyecto con cualquier usuario que esté utilizando Creative Suite, un componente de Creative Suite o una aplicación habilitada para WebDAV. | Sí | Sí |
| Eliminar una versión de archivo | Sí | Sí |

| Tarea | Componentes de Adobe Creative Suite | Administración de Version Cue |
|--|-------------------------------------|-------------------------------|
| Eliminar varias versiones de archivo a la vez | Sí | Sí |
| Crear proyectos de Version Cue a partir de archivos remotos mediante FTP | No | Sí |
| Crear proyectos de Version Cue a partir de archivos remotos mediante WebDAV | No | Sí |
| Importar proyectos de Version Cue 1.0 | No | Sí |
| Realizar copias de seguridad de proyectos de Version Cue y restaurar versiones de copias de seguridad de un proyecto | No | Sí |
| Comprobar el espacio que ocupa un proyecto en el disco duro, así como ver el estado de protección de bloqueo, autor y fecha de creación del proyecto | No | Sí |
| Duplicar o exportar proyectos de Version Cue | No | Sí |
| Editar las preferencias del espacio de trabajo de Version Cue | No | Sí |
| Agregar y editar usuarios, y definir sus privilegios de proyecto | No | Sí |
| Cambiar las propiedades de un proyecto de Version Cue para que los usuarios tengan que iniciar sesión antes de acceder a dicho proyecto | No | Sí |
| Ver todos los usuarios y sus privilegios para todos los proyectos de un espacio de trabajo de Version Cue | No | Sí |
| Eliminar todos los bloqueos activos en un proyecto o los creados por un usuario concreto | No | Sí |
| Ver registros e informes de un espacio de trabajo de Version Cue | No | Sí |
| Agregar archivos a un proyecto existente | Sí | No |
| Crear versiones de archivo | Sí | No |
| Ver comentarios y otra información sobre un archivo | Sí | No |
| Buscar archivos utilizando información de archivo (metadatos) | Sí | No |
| Iniciar y gestionar una revisión basada en Web de archivos PDF en proyectos de Version Cue | No | Sí |

Iniciar y cerrar sesión en la utilidad Administración de Version Cue

Cuando instala Version Cue en el equipo, se crea de forma automática un ID de inicio de sesión de usuario predeterminado con permisos de administración. Debe cambiar la contraseña para este inicio de sesión de usuario predeterminado, que está disponible públicamente para la instalación y configuración iniciales. Hasta que cambie la contraseña predeterminada, el ID de inicio de sesión de usuario predeterminado sólo puede utilizarse directamente desde el equipo en el que se encuentra el espacio de trabajo de Version Cue, no a través de una red. Si tiene instalada la utilidad de administración, puede utilizar la utilidad Administración de Version Cue basada en Web con el ID de inicio de sesión (**system**) y contraseña (**system**) predeterminados.

Los usuarios que trabajan en un grupo con un ID de inicio de sesión y una contraseña pueden iniciar una sesión en la utilidad Administración de Version Cue. Las tareas que dichos usuarios pueden realizar estarán determinadas por los privilegios asignados por el administrador a su ID de inicio de sesión de Version Cue. Sin embargo, los usuarios cuyo nivel de acceso esté establecido en Ninguno no podrán iniciar sesión en la utilidad Administración de Version Cue.

Puede visualizar la página Web de inicio de sesión de la utilidad Administración de Version Cue de distintas formas:


- Abriendo las preferencias de Version Cue y haciendo clic en el botón Administración avanzada.
- Haciendo clic en el botón Administración avanzada en GoLive CS2, Illustrator CS2, InCopy CS2, InDesign CS2, Photoshop CS2 o Acrobat 7.
- Introduciendo la dirección IP del espacio de trabajo de Version Cue directamente en un explorador Web.
- Seleccionando Administración avanzada desde el icono de la bandeja del sistema de Version Cue (Windows) o desde el menú Version Cue (Mac OS).

Véase también

“Seleccionar privilegios de usuario” en la página 147

Para iniciar sesiones en Administración de Version Cue desde un componente de Adobe Creative Suite

Puede iniciar sesión de la misma forma desde InCopy CS2, InDesign CS2, Illustrator CS2, Photoshop CS2 y Acrobat 7.

- 1 Seleccione Archivo > Abrir, y haga clic en el botón Usar cuadro de diálogo de Adobe en el cuadro de diálogo.
- 2 Elija el espacio de trabajo de Version Cue que desea administrar.
- 3 Seleccione Editar propiedades en el menú Herramientas .
- 4 Haga clic en Administración avanzada en el cuadro de diálogo Editar propiedades.
- 5 Introduzca el ID de inicio de sesión y la contraseña de Version Cue asignados en los cuadros de texto. (El valor predeterminado para ambos es **system**.)
- 6 Haga clic en Inicio de sesión.

Para iniciar sesiones en Administración de Version Cue desde GoLive CS

- 1 Abra el archivo de sitio de Version Cue.
- 2 Seleccione Sitio > Sistema de control de versión > Abrir administración de Version Cue.
- 3 Introduzca el ID de inicio de sesión y la contraseña de Version Cue asignados en los cuadros de texto. (El valor predeterminado para ambos es **system**.)
- 4 Haga clic en Inicio de sesión.

Para iniciar sesiones en Administración de Version Cue desde un explorador de Web

- 1 En un explorador de Web, escriba la dirección IP o DNS del equipo en el que está instalado el espacio de trabajo de Version Cue. Escriba http:// delante de la dirección y, a continuación, escriba dos puntos seguidos del número de puerto. Por ejemplo, http://153.32.235.230:3703 (IP) o http://miservidor.miorganización.com:3703 (DNS). El número de puerto predeterminado es 3703.

Nota: Si tiene instalado Version Cue 1.0 en el equipo, el número de puerto predeterminado para Version Cue 2.0 es 50800. Cuando desinstale Version Cue 1.0, el número de puerto predeterminado para Version Cue 2.0 será 3703.

2 Una ventana del explorador muestra la página de inicio de sesión de Administración de Adobe Version Cue. Introduzca el ID de inicio de sesión y la contraseña de Version Cue asignados en los cuadros de texto. (El valor predeterminado para ambos es **system**.)

3 Haga clic en Inicio de sesión.

Para iniciar sesiones en Administración de Version Cue desde el cuadro de diálogo Preferencias de Version Cue

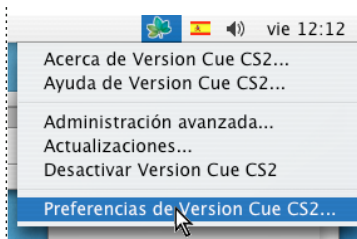
1 Realice uno de los pasos siguientes:

- (Windows) Haga doble clic en el icono de Version Cue de la bandeja del sistema. En el cuadro de diálogo Editar propiedades del proyecto, haga clic en Administración avanzada.
- (Windows) Haga clic con el botón derecho en el icono de Version Cue de la bandeja del sistema y seleccione Preferencias de Version Cue CS2.



En Windows, haga doble clic en el icono de Version Cue para abrir el cuadro de diálogo de preferencias.

- (Mac OS) Haga clic en el icono de Version Cue, situado en la parte superior de la pantalla, y seleccione Administración avanzada en el menú.
- (Mac OS) Pulse Control y haga clic en el icono de Version Cue y seleccione Preferencias de Version Cue CS2.



En Mac OS, seleccione Preferencias de Version Cue CS2 para abrir el cuadro de diálogo correspondiente.

2 Introduzca el ID de inicio de sesión y la contraseña de Version Cue asignados en los cuadros de texto. (El valor predeterminado para ambos es **system**.)

3 Haga clic en Inicio de sesión.

Para cerrar sesiones en Administración de Version Cue

❖ Haga clic en Desconexión en la parte superior de la página.

Acerca de las comprobaciones de integridad de Administración de Version Cue

Cada vez que el espacio de trabajo de Version Cue se inicie, realizará las comprobaciones de integridad y reparaciones que sean necesarias. Para garantizar un rendimiento óptimo, reinicie el espacio de trabajo de Version Cue periódicamente para que realice comprobaciones de integridad y reparaciones.

Para establecer las preferencias de Administración del espacio de trabajo de Version Cue

1 Inicie sesión en la utilidad Administración de Version Cue.

2 Realice uno de los pasos siguientes:

- Haga clic en la ficha Avanzadas y luego en Preferencias.

- En la página de inicio, haga clic en Ejecutar tareas avanzadas y luego en Preferencias.

3 Establezca una de las siguientes opciones:

Nombre del espacio de trabajo Para cambiar el nombre del espacio de trabajo de Version Cue, escriba un nombre en el cuadro de texto. Este nombre identifica al espacio de trabajo de Version Cue en los componentes de Adobe Creative Suite que utilizan Version Cue.

Hacer que otros usuarios puedan ver este espacio de trabajo de Version Cue Al seleccionar esta opción, otros equipos podrán acceder al espacio de trabajo de Version Cue.

***Nota:** Si el espacio de trabajo de Version Cue está instalado en un equipo Windows que utiliza un cortafuegos y desea compartir dicho espacio de trabajo con otros usuarios, asegúrese de que los puertos TCP 3703 y 427 están abiertos y deseccione la opción Servidor de seguridad de conexión a Internet (consulte la Ayuda de Windows).*

Conceder acceso sólo a usuarios existentes Especifica si los proyectos de Version Cue están disponibles para un usuario. Asegúrese de establecer las propiedades de acceso de cada proyecto y editar la lista de usuarios asignados del proyecto.

Nivel de registro Define la cantidad de información que contienen los informes generados por el sistema del espacio de trabajo de Version Cue. Seleccione un nivel de registro: Error, para mostrar sólo errores del espacio de trabajo de Version Cue; Aviso, para mostrar errores y avisos del espacio de trabajo de Version Cue; o Información, para mostrar errores, avisos e información sobre las tareas ejecutadas.

Tamaño de registro Establece el tamaño máximo de un informe del sistema en kilobytes. Para reducir el tamaño del archivo de registro guardándolo como un archivo GZ comprimido, seleccione Comprimir archivo de registro.

Proxy de FTP Especifica el servidor proxy de FTP predeterminado para que los usuarios importen proyectos desde un servidor de FTP o los exporten a éste, o bien para publicar proyectos con GoLive en un servidor de FTP.

Proxy de HTTP Especifica el servidor proxy de HTTP predeterminado para que los usuarios importen proyectos desde un servidor WebDAV o los exporten a éste, o bien para publicar proyectos con GoLive en un servidor WebDAV.

Combinación de colores Establece los colores de fondo de las fichas.

4 Haga clic en Guardar y reinicie Administración de Version Cue.

Migración de Version Cue 1.0 a Version Cue 2.0

Si está utilizando Version Cue 1.0, debe migrar sus proyectos y datos de usuario a Version Cue 2.0. Tenga en cuenta las siguientes consideraciones:

- Los espacios de trabajo de Version Cue 1.0 y Version Cue 2.0 se pueden instalar y funcionar simultáneamente en el mismo equipo.
- Si los espacios de trabajo de Version Cue 1.0 y Version Cue 2.0 están instalados en el mismo equipo, los componentes de Adobe Creative Suite 1.0 sólo funcionarán con el espacio de trabajo de Version Cue 1.0, ya que sólo pueden comunicarse con el puerto que utiliza el espacio de trabajo de Version Cue 1.0.

***Nota:** Si desinstala el espacio de trabajo de Version Cue 1.0 y, a continuación, reinicia el espacio de trabajo de Version Cue 2.0, éste utilizará el puerto del espacio de trabajo de Version Cue 1.0, permitiendo que los componentes de Adobe Creative Suite 1.0 y Adobe Creative Suite 2.0 funcionen con el espacio de trabajo de Version Cue 2.0.*

- Si sólo está instalado el espacio de trabajo de Version Cue 2.0, los componentes de Adobe Creative Suite 1.0 funcionarán con él.
- Los componentes de Adobe Creative Suite 2.0 funcionan sólo con espacios de trabajo de Version Cue 2.0.
- Los componentes de Adobe Creative Suite 1.0 funcionan tanto con espacios de trabajo de Version Cue 1.0 como de Version Cue 2.0 simultáneamente, siempre que los espacios de trabajo no se encuentren en el mismo equipo.
- Puede importar proyectos y usuarios de Version Cue 1.0 mediante la utilidad Administración (consulte “Para migrar de Version Cue 1.0 a Version Cue 2.0” en la página 138).

Para migrar de Version Cue 1.0 a Version Cue 2.0

- 1 Después de instalar Version Cue 2.0, reinicie el espacio de trabajo de Version Cue 1.0. De esta forma, se activa un plugin de migración.
- 2 Inicie sesión en la utilidad Administración de Version Cue.
- 3 Haga clic en la ficha Avanzadas y, a continuación, en Importar datos de Version Cue 1.0.
- 4 Seleccione los datos que desea migrar a Version Cue 2.0:
 - Proyectos y usuarios. Haga clic en Siguiente. Seleccione la casilla de verificación situada junto a los proyectos que desea importar y haga clic en Siguiente. A continuación, seleccione la casilla de verificación situada junto a los usuarios que desea importar y haga clic en Siguiente.
 - Sólo proyectos. Haga clic en Siguiente. A continuación, seleccione los proyectos individuales que desea importar y decida si va a importar todos los usuarios asignados a esos proyectos. En este momento no puede seleccionar usuarios individuales, deberá importar todos los usuarios o ninguno de ellos. Haga clic en Siguiente. Si decide importar los usuarios, selecciónelos y haga clic en Siguiente.
 - Sólo usuarios. Haga clic en Siguiente y, a continuación, en la página siguiente, seleccione la casilla de verificación situada junto al nombre de los usuarios que desea importar.
- 5 Cuando el proceso de migración haya finalizado, compruebe la información que está importando y confirme la migración.
- 6 Desinstale Version Cue 1.0.
- 7 Reinicie el espacio de trabajo de Version Cue 2.0. Esto restablece el puerto para permitir el acceso desde componentes de Adobe Creative Suite 1.0 y de Adobe Creative Suite 2.0.

Crear y editar proyectos en Administración de Version Cue

Para crear proyectos vacíos de Version Cue

- 1 Realice uno de los pasos siguientes:
 - En la ficha Inicio, haga clic en Crear un proyecto.
 - Haga clic en la ficha Proyectos y luego en Nuevo.
- 2 En el marco de contenido Nuevo proyecto, haga clic en Proyecto vacío para crear un proyecto vacío de Version Cue. Haga clic en Siguiente para visualizar el marco de contenido Crear proyecto vacío.
- 3 Escriba un nombre para su proyecto en el cuadro Nombre del proyecto.
- 4 Para especificar la manera en que debe tratarse la codificación de URL del contenido importado, elija una opción del menú Codificación de URL.
- 5 Establezca una de las siguientes opciones:

Compartir este proyecto con otros usuarios Permite a otros usuarios acceder al proyecto. Es posible que estos usuarios sean de su subred o bien, que hayan recibido la dirección IP o DNS y el número de puerto para acceder al espacio de trabajo de Version Cue.

Inicio de sesión obligatorio para este proyecto Garantiza que sólo los usuarios que tengan un ID de inicio de sesión y una contraseña de Version Cue puedan acceder al proyecto.

Activar protección de bloqueo para este proyecto Restringe la creación de versiones de archivos a versiones secuenciales.

Codificación de URL Especifica cómo se trata el contenido de la codificación de URL. El ajuste predeterminado es UTF-8.

Escape HH de % Requiere que los caracteres no seguros se codifiquen como un símbolo de porcentaje (%) seguido de dos dígitos hexadecimales.

- 6 Haga clic en Guardar.

7 Si desea que el inicio de sesión sea obligatorio, realice uno de los pasos siguientes en el marco de contenido Usuarios asignados y luego haga clic en Guardar:

- Seleccione una de las opciones situadas junto a los nombres de usuario en la columna Privilegios o una opción del menú Establecer todo en para definir el acceso de cada usuario. Estas opciones no funcionarán a menos que seleccione Inicio de sesión obligatorio para este proyecto.
- Para permitir que un usuario publique el proyecto con GoLive CS2 en un servidor de FTP o WebDAV determinado, seleccione la casilla de verificación de la columna Privilegio de publicación situada junto al nombre de usuario.

Para crear nuevos proyectos de Version Cue desde una carpeta

Puede crear un proyecto de Version Cue a partir de los archivos de una carpeta del equipo en el que se ha instalado el espacio de trabajo de Version Cue.

1 Inicie sesión en Administración de Version Cue.

2 Realice uno de los pasos siguientes:

- En la ficha Inicio, haga clic en Crear un proyecto.
- Haga clic en la ficha Proyectos y luego en Nuevo.

3 En el marco de contenido Nuevo proyecto, haga clic en Importar desde carpeta.

4 Haga clic en Siguiente para visualizar el marco de contenido Importar proyecto desde carpeta. Si el contenido que está importando es un sitio Web, seleccione Importar carpeta como sitio Web para importar el contenido a la carpeta web-content del proyecto. Para especificar la carpeta desde la que se debe importar, haga clic en Examinar y seleccione un archivo de la carpeta; a continuación, haga clic en Abrir. O bien, escriba en el cuadro de texto la ruta de la carpeta deseada del espacio de trabajo de Version Cue.

5 Escriba un nombre para su proyecto en el cuadro Nombre del proyecto.

6 Establezca una de las siguientes opciones:

Compartir este proyecto con otros usuarios Permite a otros usuarios acceder al proyecto. Es posible que estos usuarios sean de su subred o bien, que hayan recibido la dirección IP o DNS y el número de puerto para acceder al espacio de trabajo de Version Cue.

Inicio de sesión obligatorio para este proyecto Garantiza que sólo los usuarios que tengan un ID de inicio de sesión y una contraseña de Version Cue puedan acceder al proyecto. Observe que si selecciona esta opción después de que un usuario haya accedido, éste seguirá teniendo acceso sin necesidad de iniciar sesión. Asegúrese de cambiar los privilegios de la forma necesaria en la lista de usuarios del proyecto.

Activar protección de bloqueo para este proyecto Restringe la creación de versiones de archivos a versiones secuenciales.

Codificación de URL Especifica cómo se trata el contenido de la codificación de URL. El ajuste predeterminado es UTF-8.

Escape HH de % Requiere que los caracteres no seguros se codifiquen como un símbolo de porcentaje (%) seguido de dos dígitos hexadecimales.

Comentarios Almacena cualquier nota escrita acerca del proyecto.

7 Realice uno de los pasos siguientes en el marco de contenido Usuarios asignados y luego haga clic en Guardar:

- Para definir el acceso al proyecto de cada uno de los usuarios, elija una opción junto a cada nombre de usuario en la columna Privilegios o elija una opción del menú Establecer todo en. Estas opciones no funcionarán a menos que seleccione Inicio de sesión obligatorio para este proyecto.
- Para permitir que un usuario publique el proyecto con GoLive CS en un servidor de FTP o WebDAV, seleccione la casilla de verificación de la columna Privilegio de publicación situada junto al nombre de usuario.

Para crear nuevos proyectos de Version Cue desde un servidor WebDAV o de FTP

1 Inicie sesión en Administración de Version Cue.

2 Realice uno de los pasos siguientes:

- En la ficha Inicio, haga clic en Crear un proyecto.

- Haga clic en la ficha Proyectos y luego en Nuevo.
- 3** En el marco de contenido Nuevo proyecto, realice uno de los pasos siguientes:
- Haga clic en Importar desde servidor WebDAV.
 - Haga clic en Importar desde servidor FTP.
- 4** Haga clic en Siguiente para visualizar el marco de contenido Importar proyecto desde servidor.
- 5** Si el contenido que está importando es un sitio Web, seleccione Importar carpeta como sitio Web para importar el contenido a la carpeta web-content del proyecto.
- En el cuadro Servidor de FTP o Servidor WebDAV, especifique el servidor WebDAV desde el que se van a importar los archivos y escriba el número de puerto en el cuadro Puerto.
 - Para especificar una carpeta, escriba la ruta en el cuadro Directorio.
 - Si se necesitan un nombre de usuario y una contraseña para acceder al servidor, escribalos en los cuadros Nombre de usuario y Contraseña.
 - Para utilizar un servidor proxy para conectarse al servidor, seleccione Proxy.
- 6** Escriba un nombre para su proyecto en el cuadro Nombre del proyecto.
- 7** Para especificar la manera en que debe tratarse la codificación de URL del contenido importado, elija una opción del menú Codificación de URL.
- 8** Para cumplir con la sintaxis de URL que requiere que los caracteres no seguros se codifiquen como un símbolo de porcentaje (%) seguido de dos dígitos hexadecimales, seleccione Escape HH de %.
- 9** Realice uno de los pasos siguientes y luego haga clic en Siguiente:
- Para permitir que otros usuarios de Version Cue o de WebDAV accedan al proyecto, seleccione Compartir este proyecto con otros usuarios. Los usuarios deben estar en su subred o tener la dirección IP o DNS y el número de puerto del espacio de trabajo de Version Cue.
 - Para solicitar a los usuarios que inicien sesión con un ID de inicio de sesión y una contraseña de Version Cue antes de acceder al proyecto, seleccione Inicio de sesión obligatorio para este proyecto. Si está seleccionada, esta opción asegura que únicamente los usuarios de Version Cue que especifique puedan iniciar sesión y acceder al proyecto.
- Nota:** Si selecciona esta opción después de que otros usuarios hayan accedido ya al proyecto sin estar autenticados, éstos podrán seguir accediendo al proyecto sin tener que iniciar sesión. Asegúrese de cambiar sus privilegios de la forma necesaria en la lista de usuarios asignados del proyecto.*
- Para limitar las versiones de archivos a versiones secuenciales, seleccione Activar protección de bloqueo para este proyecto.
 - Para incluir notas sobre el proyecto, escríbalas en el cuadro Comentarios.
- 10** Realice uno de los pasos siguientes en el marco de contenido Usuarios asignados y luego haga clic en Guardar:
- Para definir el acceso al proyecto de cada uno de los usuarios, elija una opción junto a cada nombre de usuario en la columna Privilegios o elija una opción del menú Establecer todo en.
 - Para permitir que un usuario publique el proyecto con GoLive CS en un servidor de FTP o WebDAV determinado, seleccione la casilla de verificación de la columna Privilegio de publicación situada junto al nombre de usuario.
- Nota:** No es necesario que asigne usuarios para permitir que otros usuarios accedan a su proyecto de Version Cue. Simplemente asegúrese de deseleccionar Inicio de sesión obligatorio para este proyecto en las propiedades del proyecto.*

Para editar las propiedades de un proyecto de Version Cue

- 1** Inicie sesión en la utilidad Administración de Version Cue.
- 2** Haga clic en la ficha Proyectos y luego en un nombre de proyecto.
- 3** Establezca una de las siguientes opciones:

Compartir este proyecto con otros usuarios Permite a otros usuarios acceder al proyecto. Es posible que estos usuarios sean de su subred o bien, que hayan recibido la dirección IP o DNS y el número de puerto del espacio de trabajo de Version Cue para acceder a éste.

Inicio de sesión obligatorio para este proyecto Garantiza que sólo los usuarios que tengan un ID de inicio de sesión y una contraseña de Version Cue puedan acceder al proyecto. Observe que si selecciona esta opción después de que un usuario haya accedido, éste seguirá teniendo acceso sin necesidad de iniciar sesión. Asegúrese de cambiar los privilegios de la forma necesaria en la lista de usuarios del proyecto.

Activar protección de bloqueo para este proyecto Restringe la creación de versiones de archivos a versiones secuenciales.

Comentarios Almacena cualquier nota escrita acerca del proyecto.

Configuraciones de copia de seguridad Permite realizar copias de seguridad del proyecto y editar las configuraciones de copia de seguridad.

4 Haga clic en Guardar o en Restaurar para devolver las propiedades a sus valores originales.

Véase también

“Para realizar copias de seguridad de proyectos de Version Cue” en la página 143

Para duplicar proyectos de Version Cue

Duplique un proyecto para iniciar un nuevo proyecto con los mismos usuarios y privilegios. Version Cue duplica la jerarquía de carpetas dentro de la estructura del proyecto, de manera que pueda utilizarla como base para el nuevo proyecto. Elimine del proyecto duplicado todos los archivos que ya no necesite.

- 1 Inicie sesión en la utilidad Administración de Version Cue.
- 2 Haga clic en la ficha Proyectos.
- 3 Seleccione la casilla de verificación situada junto al nombre del proyecto y haga clic en Duplicar.
- 4 En el marco de contenido Duplicar proyecto, escriba un nombre único para el proyecto.
- 5 Edite las propiedades del proyecto.
- 6 Haga clic en Duplicar.

Para eliminar proyectos de Version Cue en la utilidad Administración de Version Cue

- 1 Inicie sesión en la utilidad Administración de Version Cue.
- 2 Haga clic en la ficha Ubicaciones y realice uno de los pasos siguientes:
 - Para eliminar uno o más proyectos, seleccione la casilla de verificación situada junto al nombre de los proyectos que desee eliminar.
 - Para eliminar todos los proyectos listados, seleccione la casilla de verificación situada junto a la etiqueta de columna Nombre del proyecto.
- 3 Haga clic en Eliminar. Aparece el marco de contenido Eliminar proyecto. Haga clic de nuevo en Eliminar o bien en Cancelar para cancelar la eliminación.

Para exportar proyectos de Version Cue a su equipo

Puede exportar la versión más reciente de todos los archivos de proyecto del espacio de trabajo de Version Cue. Puede utilizar esta exportación para mover los archivos de un equipo (o servidor) host a otro, crear un paquete de salida con los archivos más recientes o, simplemente, crear un archivo de las versiones finales. Version Cue seguirá gestionando los proyectos que se muevan de un equipo a otro. Si desea mover un proyecto, debe elegir entre realizar una copia de seguridad del mismo (para mover también todas las versiones antiguas) o exportarlo (para mover sólo las versiones actuales de los archivos de proyecto). Para obtener más información sobre la realización de copias de seguridad de un proyecto, consulte “Realizar copias de seguridad y restaurar proyectos en la utilidad Administración de Version Cue” en la página 143.

- 1 Inicie sesión en la utilidad Administración de Version Cue.

2 Realice uno de los pasos siguientes:

- Haga clic en la ficha Proyectos. Seleccione la casilla de verificación situada junto al proyecto que desea exportar y haga clic en Exportar.
- Haga clic en la ficha Avanzadas y luego en Exportar proyecto. Aparece el marco de contenido Exportar proyecto. Seleccione el proyecto que desea exportar en el menú Nombre del proyecto.

3 En la página Exportar proyecto, seleccione el nombre del proyecto que desea exportar y luego elija Archivo en el menú Protocolo.

4 Haga clic en Examinar y especifique la carpeta a la que desea exportar el proyecto. Seleccione cualquier archivo de la carpeta y haga clic en Abrir.

5 Haga clic en Exportar.



También puede exportar un proyecto utilizando las preferencias de Version Cue. Para obtener más información, consulte “Para establecer las preferencias del espacio de trabajo de Version Cue” en la página 97.

Para exportar proyectos de Version Cue a un servidor de FTP o WebDAV

1 Inicie sesión en la utilidad Administración de Version Cue.

2 Realice uno de los pasos siguientes:

- Haga clic en la ficha Proyectos. Seleccione la casilla de verificación situada junto al proyecto que desea exportar y haga clic en Exportar.
- Haga clic en la ficha Avanzadas y luego en Exportar proyecto. Aparece el marco de contenido Exportar proyecto. Elija el proyecto que desea exportar en el menú Nombre del proyecto.

3 En la página Exportar proyecto, seleccione el nombre del proyecto que desea exportar y, a continuación, elija FTP o WebDAV en el menú Protocolo.

4 Especifique la dirección del servidor de FTP o WebDAV en el cuadro de texto Dirección del servidor. No es necesario que indique el protocolo elegido delante de la dirección. Si lo desea, puede cambiar el número de puerto predeterminado en el cuadro Puerto.

5 Para especificar una carpeta, escriba la ruta en el cuadro Directorio.

6 Si se necesitan un nombre de usuario y una contraseña para acceder al servidor, escríbalos en los cuadros Nombre de usuario y Contraseña.

7 Para utilizar un servidor proxy para conectarse al servidor, seleccione Proxy.


8 Si se conecta al servidor a través de un cortafuegos o si ha especificado un puerto que no sea 21, seleccione Utilizar modo pasivo. Esta acción sólo está activa si selecciona FTP en el menú Protocolo.

9 Haga clic en Exportar.

Para eliminar los bloqueos de archivo de un proyecto de Version Cue

Un usuario con privilegios de administrador del sistema o con privilegios de administrador para un proyecto específico puede eliminar bloqueos de archivo. Esto fuerza la eliminación del estado En uso de los archivos designados por un proyecto específico o un usuario en todos los proyectos.

1 Inicie sesión en la utilidad Administración del espacio de trabajo de Version Cue.

2 Haga clic en la ficha Avanzadas  y, a continuación, en Restablecer bloqueos (en Mantenimiento).


3 Realice uno de los pasos siguientes:

- Elija un proyecto del menú Nombre del proyecto.
- Elija un usuario del menú Nombre de usuario.

4 Haga clic en Restablecer bloqueos para eliminar los bloqueos de archivo específicos.

Para eliminar versiones de archivo en un proyecto

Cada vez que guarda una versión de un archivo, esta versión se guarda en la base de datos del espacio de trabajo de Version Cue. Esta base de datos crea un historial de versiones de archivo que le permite volver rápidamente a cualquier estado anterior del archivo. A pesar de que un historial de versiones es una herramienta útil, un historial extenso necesita mucho espacio en disco, lo que puede empeorar el rendimiento del espacio de trabajo de Version Cue. Es recomendable eliminar versiones para mejorar el rendimiento.

- 1 Inicie sesión en la página de Administración del espacio de trabajo de Version Cue.
- 2 Haga clic en la ficha Avanzadas  y, a continuación, en Quitar versiones antiguas.
- 3 Elija un proyecto del menú Nombre del proyecto.
- 4 Para eliminar versiones, seleccione Eliminar todas las versiones anteriores a y luego elija un mes, un día y un año.
- 5 Para especificar un número máximo de versiones que deben permanecer en el espacio de trabajo después de hacer clic en Eliminar, seleccione Número de versiones que se deben guardar y luego escriba un número en el cuadro de texto.
- 6 Haga clic en Eliminar.

Copia de seguridad y restauración desde Administración de Version Cue

Realizar copias de seguridad y restaurar proyectos en la utilidad Administración de Version Cue

La utilidad Administración de Version Cue crea copias de seguridad de toda la información de un proyecto de Version Cue. Estas copias de seguridad se almacenan en la carpeta Backups del sistema de archivos de Version Cue. Podrá utilizar la utilidad para restaurar fácilmente una copia de seguridad que representa un proyecto de Version Cue tal y como estaba en una fecha concreta. Las copias de seguridad de proyectos restauradas no reemplazan el proyecto original de Version Cue; a los proyectos restaurados se les asignan nombres de proyecto diferentes. Puede utilizar la copia de seguridad de un proyecto para mover el proyecto de un espacio de trabajo de Version Cue a otro y mantener todas las versiones de ese proyecto.

Puede personalizar una configuración de copia de seguridad para sus proyectos. Puede realizar una copia de seguridad de un proyecto utilizando una nueva configuración o una configuración existente. Una configuración de copia de seguridad ofrece la posibilidad de programar una copia de seguridad recurrente para el proyecto.

Para realizar copias de seguridad de proyectos de Version Cue

La configuración utilizada para la copia de seguridad de un proyecto se establece en las preferencias del proyecto de Version Cue.

- 1 Inicie sesión en la utilidad Administración de Version Cue.
- 2 Haga clic en la ficha Proyectos.
- 3 Seleccione la casilla de verificación situada junto al nombre de proyecto y haga clic en Copia de seguridad.
- 4 En el cuadro de texto Nombre de copia de seguridad, acepte el nombre o escriba un nuevo nombre.
- 5 Seleccione los componentes del proyecto para los que desea realizar una copia de seguridad: Archivos (siempre seleccionado); Versiones del archivo del proyecto, para realizar una copia de seguridad de todas las versiones de los archivos; Metadatos del proyecto, para realizar una copia de seguridad de la información incrustada introducida en componentes de Creative Suite; y Asignaciones de usuario o usuarios, para realizar una copia de seguridad de la información sobre los usuarios y sus privilegios de proyecto.
- 6 Haga clic en Copia de seguridad. Cuando termina la copia de seguridad, aparece una página de estado.

Véase también

“Para editar las propiedades de un proyecto de Version Cue” en la página 140

Para restaurar copias de seguridad de proyectos de Version Cue

- 1 Inicie sesión en la utilidad Administración de Version Cue.
- 2 Haga clic en la ficha Proyectos.
- 3 Haga clic en Lista de copias de seguridad.
- 4 Haga clic en el nombre de la copia de seguridad que desee restaurar.
- 5 En el cuadro Nuevo nombre de proyecto, escriba un nombre que sea diferente al de otros proyectos del espacio de trabajo de Version Cue.
- 6 Realice uno de los pasos siguientes y luego haga clic en Restaurar:
 - Para conservar la lista de usuarios que se asignaron al proyecto, seleccione Restaurar usuarios.
 - Para conservar los mismos privilegios para cada usuario asignado, seleccione Restaurar asignaciones de usuarios.
 - Para agregar notas, escribálas en el cuadro Comentarios.


Para crear nuevas configuraciones de copia de seguridad

Las nuevas configuraciones de copia de seguridad se crean en las preferencias del proyecto. Al crear una nueva configuración de copia de seguridad, ésta se convierte en la configuración predeterminada del proyecto.

- 1 Inicie sesión en la utilidad Administración de Version Cue.
- 2 Haga clic en la ficha Proyectos.
- 3 Seleccione el nombre del proyecto para el que desea crear una nueva configuración de copia de seguridad.
- 4 Haga clic en Nuevo en Configuraciones de copia de seguridad de la página Editar propiedades.
- 5 Escriba un nombre para la configuración de copia de seguridad en el cuadro Nombre de configuración.
- 6 Seleccione los elementos para los que desea realizar una copia de seguridad en la lista de opciones Incluir: Archivos (siempre seleccionado); Versiones del archivo del proyecto, para realizar una copia de seguridad de todas las versiones del proyecto; Metadatos del proyecto, para realizar una copia de seguridad de la información incrustada introducida en componentes de Creative Suite; y Asignaciones de usuario o usuarios, para realizar una copia de seguridad de la información sobre los usuarios y sus privilegios de proyecto.
- 7 (Opcional) Agregue notas al archivo de copia de seguridad en el cuadro Comentarios.
- 8 Seleccione una opción del menú Repetir si desea que las copias de seguridad se realicen de forma automática (seleccione No repetir si desea realizar la copia de seguridad del proyecto manualmente).
- 9 Haga clic en Guardar para guardar la nueva configuración y ver una lista de configuraciones de copia de seguridad.


Para realizar copias de seguridad de todos los datos del espacio de trabajo de Version Cue

Es importante que realice copias de seguridad de los proyectos de un espacio de trabajo de Version Cue de vez en cuando. En lugar de hacer esto con cada proyecto, puede realizar una copia de seguridad de todo el espacio de trabajo de Version Cue. También puede utilizar esta copia de seguridad para mover un espacio de trabajo completo de un equipo a otro. Si restaura una copia de seguridad del espacio de trabajo de Version Cue, ésta reemplazará todos los datos actuales del espacio de trabajo, incluidos proyectos, archivos y versiones de Version Cue. Los archivos de copia de seguridad del espacio de trabajo se guardan en la carpeta Backups predeterminada de la carpeta de la aplicación Version Cue.

- 1 Inicie sesión en la utilidad Administración de Version Cue.
- 2 Haga clic en la ficha Avanzadas  y, a continuación, en Realizar copia de seguridad de datos de Version Cue.
- 3 Para agregar notas sobre la copia de seguridad del espacio de trabajo, escribálas en el cuadro Comentarios.
- 4 Haga clic en Guardar. Una vez completada la copia de seguridad, haga clic en Aceptar para ver la lista de copias de seguridad del espacio de trabajo.

Para reemplazar proyectos con una copia de seguridad anterior

Para reemplazar proyectos actuales de un espacio de trabajo de Version Cue por una versión anterior, debe restaurar primero la copia de seguridad. Una vez restaurada, se desactiva automáticamente Administración de Version Cue. Debe reiniciar Version Cue en el espacio de trabajo host. No se puede hacer remotamente.

- 1 Inicie sesión en la utilidad Administración de Version Cue.
- 2 Haga clic en la ficha Avanzadas y, a continuación, en Administrar copias de seguridad.
- 3 Haga clic en el nombre de la copia de seguridad que desea restaurar. Haga clic en Restaurar. El espacio de trabajo de Version Cue se desactiva. Cierre el explorador. (El icono de Version Cue de la bandeja del sistema indica que está desactivado )
- 4 Active el espacio de trabajo de Version Cue.
- 5 Inicie sesión en la utilidad Administración de Version Cue.

Trabajar con usuarios y privilegios

Crear y editar usuarios

Todos los usuarios que dispongan de un nombre de usuario y un inicio de sesión de Version Cue (excepto aquellos cuyo nivel de acceso esté establecido en Ninguno) pueden iniciar sesión en la utilidad Administración del espacio de trabajo de Version Cue. Sin embargo, las tareas que pueden realizar están limitadas por los privilegios asignados a sus nombres de usuario.

Para restringir el acceso de los usuarios a proyectos de Version Cue, puede editar los nombres de usuario existentes del proyecto. O bien, para restringirlo aún más, puede crear nuevos nombres de usuario de Version Cue y asignarlos a un proyecto específico. La creación de nuevos nombres le permite llevar el máximo control sobre un proyecto.

Nota: Los usuarios con privilegios de administrador del sistema son los únicos que pueden crear nombres de usuario nuevos.

Si ha configurado el espacio de trabajo de Version Cue para que permanezca visible para otros usuarios en la utilidad Administración de Version Cue, no necesita crear y asignar nombres de usuario de Version Cue para que otros usuarios de Adobe Creative Suite o WebDAV puedan acceder a sus proyectos de Version Cue y al espacio de trabajo de Version Cue. Sólo hace falta que los usuarios estén en su subred, o bien que se les haya facilitado las direcciones IP o DNS del espacio de trabajo de Version Cue y el número de puerto. Una vez que un usuario accede al espacio de trabajo de Version Cue sin utilizar un nombre de usuario de Version Cue, el nombre de usuario para el equipo del usuario se agrega automáticamente a la lista de usuarios del espacio de trabajo de Version Cue y la contraseña se deja en blanco.

Si ha configurado el espacio de trabajo de Version Cue para que sólo proporcione acceso a usuarios existentes, deberá crear nombres de usuario de Version Cue para que otros usuarios de Adobe Creative Suite o WebDAV puedan acceder a sus proyectos de Version Cue y al espacio de trabajo de Version Cue.

Para crear nombres de usuario nuevos de Version Cue

Para crear nombres de usuario nuevos en un espacio de trabajo de Version Cue, debe disponer de privilegios de administrador del sistema.

- 1 Inicie sesión en la utilidad Administración de Version Cue.
- 2 Realice uno de los pasos siguientes:
 - Desde la página de inicio, haga clic en Agregar un usuario.
 - Haga clic en la ficha Usuarios y, a continuación, en Nuevo en el marco de contenido.
- 3 En el marco de contenido Nuevo usuario, elija el nivel de acceso para el usuario en el menú Nivel de acceso de administrador:

Ninguno Impide el acceso del usuario a la utilidad Administración del espacio de trabajo de Version Cue. Sin embargo, el usuario puede acceder a proyectos de Version Cue mientras trabaja en un componente de Adobe Creative Suite.

Usuario Permite el acceso del usuario a determinados privilegios de administrador, tales como la visualización de información de otros usuarios, la creación de nuevos proyectos y la realización de copias de seguridad y restauración de proyectos.

Administrador del sistema Concede al usuario todos los privilegios.

- 4 Escriba el nombre de usuario en el cuadro Nombre de usuario.
- 5 Escriba un inicio de sesión único en el cuadro Inicio de sesión. Si un proyecto lo requiere, se necesita el inicio de sesión en componentes de Creative Suite para iniciar sesiones en la utilidad Administración del espacio de trabajo de Version Cue.
- 6 Escriba una contraseña para el usuario en el cuadro Contraseña y vuélvala a escribir en el cuadro Verificar contraseña.
- 7 (Opcional) Escriba un número de teléfono, una dirección de correo electrónico y comentarios en los cuadros de texto restantes. Asegúrese de introducir una dirección de correo electrónico si el usuario va a participar en revisiones de PDF de Version Cue y a recibir invitaciones por correo electrónico.
- 8 Para definir el acceso a los proyectos del usuario, elija los privilegios de proyecto del usuario situados junto al nombre de cada proyecto en la columna Privilegios. Para conceder al usuario los mismos privilegios para cada proyecto, elija una opción del menú Establecer todo en.
- 9 Para permitir que un usuario publique un proyecto concreto en un servidor FTP o WebDAV específico, seleccione la casilla de verificación de la columna Privilegio de publicación situada junto al nombre del proyecto.
- 10 Haga clic en Guardar.

Para editar nombres de usuario de Version Cue

Para editar los privilegios de un usuario, debe disponer de privilegios de administrador del sistema.

- 1 Inicie sesión en la página de Administración del espacio de trabajo de Version Cue.
- 2 Realice uno de los pasos siguientes:
 - Haga clic en Editar usuarios en la página de inicio.
 - Haga clic en la ficha Usuarios.
- 3 Haga clic en el nombre de usuario que desea editar.
- 4 Edite las propiedades y los privilegios del usuario.
- 5 Haga clic en Guardar.

Para duplicar o eliminar nombres de usuario de Version Cue

Puede duplicar un usuario de Version Cue para configurar un usuario nuevo que tenga los mismos privilegios de proyecto que el usuario original. Finalice este procedimiento y, a continuación, cambie el nombre y el inicio de sesión del usuario duplicado.

- 1 Inicie sesión en la página de Administración del espacio de trabajo de Version Cue.
- 2 Haga clic en la ficha Usuarios.
- 3 Seleccione la casilla de verificación situada junto a cada nombre de usuario que desee duplicar o eliminar. Para seleccionar todos los nombres de usuario listados, seleccione la casilla de verificación situada junto a la etiqueta de la columna Nombre de usuario.
- 4 Realice uno de los pasos siguientes:
 - Haga clic en Duplicar. Edite las propiedades de usuario en el marco de contenido Duplicar usuario y haga clic en Guardar.
 - Haga clic en Eliminar. Para confirmar la eliminación, haga clic en Eliminar en el marco de contenido Eliminar usuario.

Seleccionar privilegios de usuario

Los inicios de sesión de usuario de Version Cue están asociados a uno de los tres niveles de privilegios: Ninguno, Usuario o Administrador del sistema. Los usuarios que tienen establecido el nivel de privilegios en Ninguno no pueden acceder a la utilidad Administración del espacio de trabajo de Version Cue, pero sí a los proyectos de Version Cue mientras trabajan con un componente de Creative Suite o una aplicación que admita WebDAV. La siguiente tabla describe los privilegios asociados con los niveles Usuario y Administrador del sistema.

| Tarea de la utilidad de administración | Usuario | Administrador del sistema |
|---|---------|---------------------------|
| Crear y actualizar los ID de inicio de sesión de usuario de Version Cue | No | Sí |
| Leer la información de inicio de sesión de otros usuarios de Version Cue | Sí | Sí |
| Actualizar la propia información de inicio de sesión de usuario excluyendo el nivel de privilegios del ID de inicio de sesión | Sí | Sí |
| Duplicar y eliminar ID de usuario | No | Sí |
| Importar y exportar listas de usuarios | No | Sí |
| Crear nuevos proyectos (los usuarios deben tener seleccionada la opción Creación de proyectos permitida en sus privilegios) | Sí | Sí |
| Eliminar o restaurar copias de seguridad de proyectos | No | Sí |
| Ejecutar todas las tareas listadas en el marco de contenido Avanzadas | No | Sí |
| Cambiar el esquema de colores de la utilidad de administración en las preferencias Avanzadas | Sí | Sí |
| Restablecer bloqueos y eliminar versiones de archivos de proyectos a los que el usuario está asignado y en los que tiene concedidos privilegios de administración | Sí | Sí |
| Realizar copias de seguridad, eliminar y restaurar todos los datos del espacio de trabajo de Version Cue | No | Sí |
| Ver información del espacio de trabajo de Version Cue, registros e informes; guardar informes | Sí | Sí |
| Eliminar informes para proyectos a los que está asignado el usuario y en los que tiene concedidos privilegios de administración | Sí | Sí |

Para exportar listas de usuarios

Si desea agregar un conjunto de usuarios a otro equipo con un espacio de trabajo de Version Cue, puede exportar la lista y copiarla en la carpeta UsersExport de la carpeta de la aplicación Version Cue de otro equipo con un espacio de trabajo de Version Cue.

- 1 Inicie sesión en la utilidad Administración de Version Cue.

- 2 Haga clic en la ficha Usuarios.
- 3 Seleccione la casilla de verificación situada junto a cada nombre de usuario que desee exportar. Para seleccionar todos los nombres de usuario listados, seleccione la casilla de verificación situada junto a la etiqueta de la columna Nombre de usuario.
- 4 Haga clic en Exportar lista. El marco de contenido de Exportar usuarios muestra la lista de usuarios que se van a exportar.
- 5 Haga clic en Siguiente y escriba un nombre para la lista en el cuadro Nombre. Si lo desea, escriba notas en el cuadro Comentarios.
- 6 Haga clic en Guardar. El marco de contenido Exportar usuarios muestra la lista de los usuarios exportados.
- 7 La ubicación de la lista de usuarios aparece debajo del título Exportar usuarios. Para importar esta lista a otro espacio de trabajo de Version Cue, copie el archivo en la carpeta Data/UsersExport del espacio de trabajo de destino de la carpeta de la aplicación Version Cue. Observe que esta carpeta se puede mover y puede estar en una ubicación diferente del espacio de trabajo.


Para importar usuarios desde una lista

- 1 Inicie sesión en la utilidad Administración de Version Cue.
- 2 Haga clic en la ficha Usuarios y luego en Importar lista.
- 3 Haga clic en el nombre de la lista de usuarios que desea importar.
- 4 Seleccione la casilla de verificación junto a cada nombre de usuario que desee importar o la casilla situada junto a la etiqueta de la columna Nombre de usuario para seleccionar todos los nombres de usuario listados.
- 5 Haga clic en Siguiente.

Ver registros, informes e información del espacio de trabajo

Ver información e informes del espacio de trabajo de Version Cue

Con la utilidad Administración del espacio de trabajo de Version Cue, puede visualizar la versión, el nombre, el concesionario, el número de serie, la versión de Java, la versión de base de datos, la URL del cliente de Version Cue (dirección IP o DNS), la URL del cliente WebDAV, el copyright y la información de la patente de la utilidad Administración del espacio de trabajo de Version Cue.

 *los usuarios que están trabajando en Adobe Creative Suite pueden utilizar la URL del cliente de Version Cue para conectarse a los proyectos de Version Cue cuando no estén trabajando en la subred del espacio de trabajo. Los usuarios que están trabajando en aplicaciones compatibles con WebDAV pueden utilizar la URL de cliente WebDAV para conectarse a proyectos de Version Cue.*

También puede visualizar y gestionar tres tipos de informes (importar, exportar y publicar) y el archivo de registro del espacio de trabajo de Version Cue, que realiza un seguimiento de todas las operaciones de servidor en función del nivel de detalle que especifique.

El tiempo de visualización varía según el tamaño del archivo de registro. El tamaño predeterminado del archivo de registro es de 1.024 K. Si el archivo de registro supera un límite de tamaño especificado, el sistema crea un archivo de registro nuevo y guarda el viejo. Los archivos de registro se guardan en la carpeta Logs, situada en la carpeta de la aplicación de Version Cue.

Para ver información sobre el espacio de trabajo de Version Cue

- 1 Inicie sesión en la utilidad Administración de Version Cue.
- 2 Realice uno de los pasos siguientes:
 - Haga clic en la ficha Inicio. La información sobre el espacio de trabajo se muestra en Acerca de este espacio de trabajo.

- Haga clic en la ficha Avanzadas y luego seleccione Información del espacio de trabajo.
- Haga clic en Acerca de en la parte superior de la página para visualizar el copyright y la información de la patente. Se abre una ventana que muestra información sobre el espacio de trabajo de Version Cue.

Para ver archivos de registro de espacios de trabajo de Version Cue

- 1 Inicie sesión en la utilidad Administración de Version Cue.
- 2 Haga clic en la ficha Avanzadas y luego seleccione Registro del espacio de trabajo. El marco de contenido Registro del espacio de trabajo muestra información sobre el historial del espacio de trabajo de Version Cue.
- 3 Realice uno de los pasos siguientes:
 - Para cambiar el número de filas que se visualizan, elija una opción del menú Filas para visualizar.
 - Para desplazarse a una página distinta del registro, haga clic en Siguiente, Fin, Inicio o en Anterior, si están disponibles.

Para ver informes de Version Cue

- 1 Inicie sesión en la utilidad Administración de Version Cue.
- 2 Haga clic en la ficha Avanzadas y luego seleccione Informes.
- 3 Elija el tipo de informe que desea visualizar en el menú Informes.
- 4 Para visualizar los informes disponibles de un solo proyecto, elija el nombre del proyecto en el menú Filtrar por. Para ver los informes disponibles de todos los proyectos en el espacio de trabajo de Version Cue, seleccione Todos.
- 5 Haga clic en el nombre del proyecto en la columna Nombre del proyecto. El marco de contenido muestra el informe. Elija las opciones de los menús disponibles para modificar el aspecto del informe.
- 6 Para guardar una copia en HTML del informe en el equipo, haga clic en Guardar e indique una ubicación.
- 7 Para volver a la lista de informes, haga clic en Lista de informes.

Para eliminar informes de Version Cue

- 1 Inicie sesión en la utilidad Administración de Version Cue.
- 2 Haga clic en la ficha Avanzadas y luego seleccione Informes.
- 3 Elija el tipo de informe que desea eliminar en el menú Informes:
 - Para eliminar los informes de un solo proyecto, elija el nombre del proyecto en el menú Filtrar por.
 - Para eliminar todos los informes de dos o más proyectos del espacio de trabajo de Version Cue, elija Todos.
- 4 Seleccione la casilla de verificación situada junto a cada uno de los proyectos de los que desea eliminar informes. Para seleccionar todos los informes de proyectos, seleccione la casilla de verificación situada junto a la etiqueta de columna Nombre del proyecto.
- 5 Haga clic en Eliminar.

Revisiones de PDF de Version Cue

Acerca de las revisiones de PDF de Version Cue

Con Version Cue puede configurar y llevar a cabo revisiones basadas en Web de documentos PDF que se encuentran en el espacio de trabajo de Version Cue. Puede invitar por correo electrónico a los revisores seleccionados, crear mensajes de correo electrónico en su programa de correo e incluir en dichos mensajes un vínculo directo al documento que se va a revisar. Los revisores invitados sólo necesitan el software Adobe Acrobat y un inicio de sesión en Version Cue para acceder al documento PDF mediante su explorador Web. A medida que progresa la revisión, los revisores irán cargando sus comentarios en el espacio de trabajo de Version Cue. En una revisión abierta, todos los revisores pueden ver los comentarios de los demás revisores en el documento PDF a medida que la revisión progresa.

Puede especificar la fecha de finalización de la revisión o detenerla en cualquier momento. Una vez completada la revisión, podrá ver todos los comentarios en el contexto del documento original, o bien en una lista de la utilidad Administración de Version Cue. Cuando vea los comentarios en el contexto del documento PDF, todas las herramientas de comentarios de Acrobat estarán disponibles, incluida la impresión.

Las revisiones de PDF de Version Cue resultan especialmente útiles en las últimas fases de un proyecto cuando no hay mucho tiempo para programar una revisión tradicional en papel. También son útiles si los revisores se encuentran en distintos puntos de áreas geográficas extensas. Los comentarios agregados ayudan a resumir comentarios y a realizar un seguimiento del progreso de la revisión.

Iniciar revisiones de PDF de Version Cue


La utilidad Administración de Version Cue se utiliza para iniciar y gestionar una revisión de PDF de Version Cue. Desde el área de revisión de PDF de Version Cue de la utilidad puede iniciar revisiones e invitar a revisores, buscar revisiones en las que esté participando, buscar documentos de revisión, ver comentarios de revisión (además de filtrar los comentarios por revisor), detener revisiones y eliminar las revisiones finalizadas. También puede volver a abrir las revisiones finalizadas.

Tenga en cuenta las siguientes consideraciones al realizar revisiones de PDF de Version Cue:

- Para utilizar la revisión de PDF de Version Cue, los revisores necesitan un nombre de inicio de sesión de Version Cue y privilegios que les permitan iniciar sesión en el espacio de trabajo de Version Cue que contiene la revisión.
- Para ver el PDF y agregar comentarios, los usuarios necesitan Acrobat 7.0 Professional. Para obtener más información acerca del uso de comentarios en Acrobat, consulte la Ayuda del programa.
- Para acceder a una revisión, los usuarios deben tener conexión a Internet.

Para iniciar revisiones de PDF de Version Cue

Puede iniciar una revisión de PDF de Version Cue para cualquier versión de documento PDF que se encuentre en un espacio de trabajo de Version Cue, siempre que disponga de los privilegios necesarios para acceder a la utilidad Administración de Version Cue. Sólo se puede tener una versión de un documento PDF activa para revisión en un momento determinado.

Para volver a la página principal de Revisión de Version Cue CS2 en cualquier momento, haga clic en el botón de inicio . Para volver a Administración de Version Cue, haga clic en Administración de Version Cue CS2.

1 Inicie sesión en la utilidad Administración de Version Cue. (Para obtener instrucciones, consulte “Para iniciar sesiones en Administración de Version Cue desde el cuadro de diálogo Preferencias de Version Cue” en la página 136 y “Para iniciar sesiones en Administración de Version Cue desde un explorador de Web” en la página 135.)

2 Haga clic en el vínculo Revisión de Version Cue CS2, situado en la parte superior de la página.

3 Realice uno de los pasos siguientes:

- En la página principal de Revisión de Version Cue CS2, haga clic en Iniciar una revisión.
- Haga clic en la ficha Documentos y seleccione No iniciada en el menú Estado de la revisión.

4 En la Lista de documentos, haga clic en el nombre del documento PDF que desea revisar.

5 Seleccione la versión que desea revisar y, a continuación, haga clic en Iniciar revisión.

6 En la página Iniciar revisión, introduzca la información de revisión:

- Para establecer una fecha final para la revisión, seleccione Fecha límite y, a continuación, elija la fecha en los menús Año, Mes y Día.
- Para permitir que un revisor vea los comentarios del resto, seleccione Abrir en Modo de revisión. Seleccione Privado si desea que los revisores sólo vean sus propios comentarios.
- Si desea agregar una descripción de la revisión, escriba la información en el cuadro Descripción.
- Para agregar revisores, seleccione los nombres en la sección Revisores (haga clic en la casilla de verificación situada junto a la etiqueta de la columna Revisores para seleccionar o deseleccionar todos los revisores).

Nota: Si un revisor está fuera de su grupo de trabajo habitual y no tiene un inicio de sesión de Version Cue, debe configurar uno por adelantado. También debe proporcionar acceso de red a los revisores externos (normalmente, mediante un servidor de seguridad).

7 Haga clic en Siguiente.

8 Para invitar por correo electrónico a revisores, seleccione Enviar invitación por correo electrónico y, a continuación, modifique el asunto y el contenido del mensaje como desee. En la sección Destinatarios de correo electrónico, seleccione a los revisores que desea invitar por correo electrónico.

9 Haga clic en Iniciar revisión para activar la revisión.

10 Si decide invitar a revisores por correo electrónico, Version Cue inicia el programa de correo y muestra un mensaje de correo electrónico dirigido a los revisores. El correo electrónico incluye un vínculo directo al documento que se va a revisar. Confirme el contenido del mensaje y envíelo.

Para localizar revisiones de PDF

Una vez que haya localizado una revisión de PDF, puede abrirla, ver o eliminar comentarios de revisión, detener o reiniciar una revisión, o bien eliminar la revisión del espacio de trabajo de Version Cue.

1 Inicie sesión en la utilidad Administración de Version Cue.

2 Haga clic en el vínculo Revisión de Version Cue CS2, situado en la parte superior de la página.

3 Realice uno de los pasos siguientes:

- Si no conoce el nombre del documento PDF que se está revisando, o desea ver todas las revisiones activas, haga clic en Revisiones activas en la ficha Inicio. También puede hacer clic en la ficha Documentos y seleccionar Activa en el menú Estado de la revisión.
- Si no conoce el nombre del documento PDF para el que se ha realizado una revisión, o desea ver todas las revisiones completadas, haga clic en Revisiones finalizadas en la ficha Inicio. También puede hacer clic en la ficha Documentos y seleccionar Finalizada en el menú Estado de la revisión.
- Si desea buscar un documento PDF que se está revisando, o cuya revisión se ha completado, haga clic en Buscar documentos en la ficha Inicio y elija los criterios de búsqueda en los menús Nombre del proyecto, Estado de la revisión y Listar entradas. Para buscar un documento PDF por su nombre, introduzca el nombre completo, o una parte, en el campo Nombre del documento. Haga clic en Buscar.

Para establecer las opciones de visualización de la Lista de documentos

Puede filtrar la lista de documentos en la ficha Documentos realizando uno o varios de los pasos siguientes:

- Para mostrar sólo los documentos PDF de un proyecto específico, seleccione ese proyecto en el menú Proyecto.
- Para limitar el número de documentos mostrados, seleccione una opción en el menú Listar entradas (utilice las flechas situadas a la derecha del menú Listar entradas para ver archivos adicionales).
- Para limitar la lista en función del nombre del documento, introduzca una parte del nombre del documento en el campo Nombre del documento y pulse Intro (Windows) o Retorno (Mac OS). (Para ver todos los archivos de nuevo, elimine el texto del campo Nombre del documento y pulse Intro o Retorno.)
- Para ordenar la lista según las entradas de una columna, haga clic en el encabezado de la columna. (Para invertir el orden, vuelva a hacer clic en el encabezado.)

Para abrir revisiones de PDF activas o finalizadas

1 Localice la revisión activa o finalizada (consulte “Para localizar revisiones de PDF” en la página 151).

2 Haga clic en el nombre del documento PDF en la Lista de documentos y, a continuación, seleccione una de las versiones de la lista Historial de documentos.

Para detener revisiones de PDF

- 1 Localice la revisión activa (consulte “Para localizar revisiones de PDF” en la página 151).
- 2 Haga clic en el nombre del documento PDF en la Lista de documentos.
- 3 En la lista Historial de documentos, seleccione la revisión activa y haga clic en Detener revisión.

Para reiniciar revisiones de PDF finalizadas

- 1 Localice la revisión finalizada (consulte “Para localizar revisiones de PDF” en la página 151).
- 2 Haga clic en el nombre del documento PDF en la Lista de documentos.
- 3 En la lista Historial de documentos, seleccione la revisión finalizada y haga clic en Iniciar revisión. Ajuste la configuración de revisión según sea necesario.

Nota: Una vez que haya hecho clic en Iniciar revisión, aparecerán una serie de pantallas que hacen referencia al inicio, en lugar de al reinicio, de una revisión. No obstante, este procedimiento reiniciará la revisión del documento existente.

Véase también

“Para iniciar revisiones de PDF de Version Cue” en la página 150

Para eliminar revisiones de PDF

Cuando se elimina una revisión, Version Cue elimina definitivamente los comentarios de revisión. Sin embargo, los comentarios de revisión de un archivo PDF también se eliminan si se elimina definitivamente el propio archivo del espacio de trabajo de Version Cue. Observe que si sólo elimina una versión de un archivo PDF del espacio de trabajo, se eliminarán los comentarios de revisión de esa versión.

- 1 Localice la revisión activa o finalizada (consulte “Para localizar revisiones de PDF” en la página 151).
- 2 Haga clic en el nombre del documento PDF en la Lista de documentos.
- 3 En la lista Historial de documentos, seleccione una versión y haga clic en Eliminar versión.
- 4 Cuando Version Cue le solicite que elimine la versión, haga clic en Eliminar.

Véase también

“Eliminar archivos y carpetas” en la página 118

Para editar la configuración de revisión

- 1 Localice la revisión activa o finalizada (consulte “Para localizar revisiones de PDF” en la página 151).
- 2 Haga clic en el nombre del documento PDF en la Lista de documentos.
- 3 Seleccione una de las versiones de la lista Historial de documentos y haga clic en Editar configuración de revisión.
- 4 Realice uno de los pasos siguientes:
 - Para establecer o cambiar una fecha final para la revisión, seleccione Fecha límite y, a continuación, elija la fecha en los menús Año, Mes y Día.
 - Para permitir que un revisor vea los comentarios del resto, seleccione Abrir en Modo de revisión. Seleccione Privado si desea que los revisores sólo vean sus propios comentarios.
 - Si desea agregar o editar una descripción de la revisión, escriba la información en el cuadro Descripción.
 - Para agregar o eliminar revisores, seleccione o deseleccione sus nombres en la sección Revisores (haga clic en la casilla de verificación situada junto al encabezado de la columna Revisores para seleccionar o deseleccionar todos los revisores).
- 5 Haga clic en Siguiente.
- 6 Para invitar por correo electrónico a revisores, seleccione Enviar invitación por correo electrónico y, a continuación, modifique el asunto y el contenido del mensaje como desee. En la sección Destinatarios de correo electrónico, seleccione a los revisores que desea invitar por correo electrónico.

7 Haga clic en Guardar revisión. Si decide invitar a revisores por correo electrónico, Version Cue inicia el programa de correo y muestra un mensaje de correo electrónico dirigido a los revisores. Este correo electrónico incluye un vínculo directo al documento que se va a revisar. Confirme el contenido del mensaje y envíelo.

Acerca de los comentarios de revisión del PDF

Los comentarios de revisión incluyen, además del texto del comentario, información acerca del autor del comentario, cuándo se creó, el tipo de comentario y la página del documento en la que se encuentra. Los diferentes tipos de comentarios se distinguen por los iconos. Puede utilizar cualquier herramienta de comentarios incluida en una revisión de PDF de Version Cue.

Version Cue almacena comentarios de revisión en el espacio de trabajo. Puede ver comentarios en la utilidad Administración de Version Cue o directamente en el documento PDF. Para ver todos los comentarios de revisión directamente en el documento, debe acceder al documento utilizando el vínculo de la invitación de revisión o abriendo el documento de revisión desde la utilidad Administración de Version Cue. (Si abre el documento de revisión mediante el cuadro de diálogo Abrir de Acrobat o desde Bridge, los comentarios de revisión no se verán.)

Para obtener más información acerca de las herramientas de comentarios de Acrobat, busque “comentarios” en la Ayuda de Acrobat.

Para ver o eliminar comentarios de revisión de PDF

1 Localice la revisión (consulte “Para localizar revisiones de PDF” en la página 151).

2 Haga clic en el nombre del documento PDF en la Lista de documentos.

3 Realice uno de los pasos siguientes:

- Para ver todos los comentarios de revisión directamente en el documento PDF, haga clic en el nombre de la versión.
- Para ver los comentarios de revisión en la utilidad Administración de Version Cue, seleccione la versión de la lista Historial de documentos y haga clic en Ver comentarios.



Para ver cualquier comentario en el contexto del documento PDF, seleccione un comentario y, a continuación, haga clic en Abrir en Acrobat.

- Para eliminar los comentarios de revisión en la utilidad Administración de Version Cue, seleccione el comentario y haga clic en Eliminar comentarios. (Para seleccionar todos los comentarios, haga clic en la casilla de verificación situada junto al encabezado de la columna Página.)

Capítulo 7: Maquetación



Creación de documentos

Para crear nuevos documentos


1 Elija 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 los botones de orientación de la página Vertical  (orientación a lo alto) o Apaisado  (orientación 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 éstas se repartan uniformemente en todos los lados, haga clic en el icono Unificar todas las configuraciones .

6 Haga clic en Aceptar para abrir un documento nuevo con la configuración especificada.

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

Véase también

“Para cambiar la configuración de márgenes y columnas de la página” en la página 157

“Para crear un pliego de varias páginas” en la página 172


“Para crear anchos de columna desiguales” en la página 157

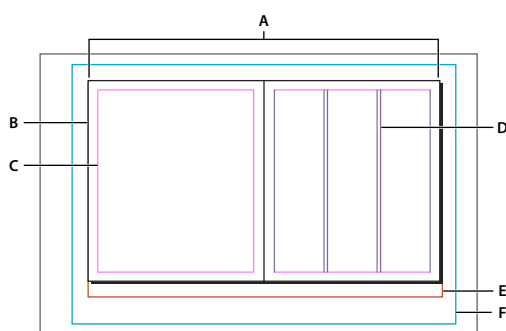
“Acerca de la ventana de documento” en la página 154

“Creación de tamaños de página personalizados” en la página 158

“Organización del primer documento” en la página 13

Acerca de 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 modo de vista normal, haga clic en el botón modo de vista Normal  del cuadro de herramientas.) La mesa de trabajo se sustituye por un fondo gris cuando el documento se visualiza con uno de los modos de vista previa. Puede cambiar el color de este fondo de vista previa y de las guías como desee.



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.
- 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.

Véase también

“Vista previa de documentos” en la página 580

“Para asignar un color de capa” en la página 192

Opciones de nuevo documento



Páginas opuestas Seleccione esta opción para que las páginas de la izquierda y de la derecha se enfrenten en un *pliego* de doble página. Deselecciónela para que cada página sea independiente, como cuando va a imprimir en las dos caras de una hoja de papel o desea *aplicar una sangría* a los objetos en la encuadernación.



Después de que haya creado un documento, puede utilizar la paleta Páginas para crear pliegos con más de dos páginas o hacer que las dos primeras páginas se abran como un pliego.

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 195.)

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  (orientación a lo alto) o Apaisado  (orientación 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 éstas se repartan uniformemente en todos los lados, haga clic en el icono Unificar todas las configuraciones .

Sangrado El área de sangrado se usa para alinear objetos que se extienden por toda el área de recorte del documento impreso. 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. Por ello, un objeto que se encuentra en el borde de esta página 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 El área de indicaciones se usa para instrucciones de impresión, formularios de aprobación u otros datos sobre el documento. 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 un uso posterior.

Véase también

“Para crear nuevos documentos” en la página 154

“Para definir valores de documento” en la página 158

Para personalizar 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 Aceptar para cerrar el cuadro de diálogo Preferencias.

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

Para cambiar 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 maquetación para minimizar la cantidad de tiempo necesario para organizar los objetos existentes.

1 Elija Archivo > Configuración de documento.

2 Especifique las opciones del documento y haga clic en Aceptar. (Consulte “Opciones de nuevo documento” en la página 155.)

Véase también

“Para crear nuevos documentos” en la página 154

Para cambiar 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 de la paleta Páginas.

Nota: también puede configurar columnas dentro de marcos de texto individuales con el cuadro de diálogo Opciones de marco de texto. Las columnas de marco de texto sólo existen dentro de marcos de texto individuales y no en la página en sí. Consulte “Acerca de las propiedades del marco de texto” en la página 204.

1 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

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

2 Elija Maquetación > Márgenes y columnas, especifique las siguientes opciones y, a continuación, haga clic en Aceptar.

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 la encuadernación se ajuste al espacio de margen interno especificado.

Columnas En Número, introduzca el número de columnas que deben crearse dentro de las guías de margen. En Medianil, introduzca un valor para el ancho del espacio entre columnas.

Nota: el cuadro de diálogo Márgenes y columnas no altera las columnas situadas dentro de los marcos de texto, aunque se puede cambiar el tamaño de las columnas de los marcos de texto si se cambia el tamaño del marco a través de la función Ajuste de maquetación.

Véase también


“Ajuste automático de la maquetación” en la página 187

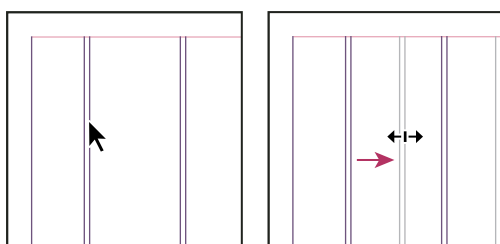
“Acerca de las propiedades del marco de texto” en la página 204

Para crear 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.

1 Diríjase a la página maestra o pliego que desee cambiar.

2 Con la herramienta Selección , arrastre una guía de columna. No puede arrastlarla 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 “Para crear guías” en la página 164.)

Creación de tamaños de página personalizados

Creación de tamaños de página personalizados

Si habitualmente especifica un tamaño de página personalizado, puede añadirlo en el 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

“Para cambiar la configuración del documento” en la página 156

Para definir 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 Elija 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 maquetación en el cuadro Nuevo valor de documento. (Consulte “Opciones de nuevo documento” en la página 155 para ver una descripción de cada opción.)
- 4 Haga clic en Aceptar dos veces.

 Puede guardar un valor 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 (Valores de documento > Definir).

Para crear un documento utilizando un valor

- 1 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
 - Elija Archivo > Valores de documento > [nombre del valor].
 - Elija Archivo > Nuevo > Documento y, a continuación, seleccione un valor del menú Valor en el cuadro de diálogo Nuevo documento.

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


2 Cambie las opciones (si lo desea) y haga clic en Aceptar.



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

Reglas y unidades de medida

Para mostrar u ocultar las reglas

❖ En el modo de vista Normal ( en el cuadro de herramientas), elija Ver > Mostrar reglas u Ocultar reglas.

Véase también

“Opciones para imprimir objetos no imprimibles” en la página 577

Reglas y unidades de medida

Puede cambiar las unidades de medida de las reglas en pantalla y de las paletas y los cuadros de diálogo; también puede cambiar estas configuraciones en cualquier momento e ignorar 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 pliego; puede cambiar esto moviendo el punto cero.

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.

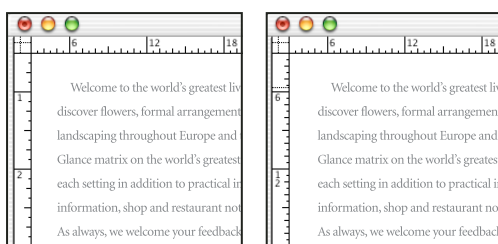


Reglas en una ventana de documento

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 los mismos valores especificados en el panel Unidades e incrementos del cuadro de diálogo Preferencias.

Las unidades de medida predeterminadas para las reglas son las picas (una pica equivale a 12 puntos). Sin embargo, puede cambiar las unidades de regla personalizadas y controlar el lugar de la regla donde aparecen las marcas de graduación principales. Por ejemplo, si introduce 12 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 o 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

“Para cambiar reglas y unidades de medida” en la página 160

“Acerca de las cuadrículas” en la página 168

“Para ajustar el punto cero” en la página 161

Para cambiar reglas y unidades de medida

1 Elija 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 la regla de pliegos de varias páginas en la esquina superior izquierda de la página situada más a la izquierda y en la parte superior del lomo de encuadernación, elija Lomo. La regla horizontal mide desde la página situada más a la izquierda hasta el borde de la encuadernación; y desde el lomo de encuadernación hasta la página situada más a la derecha.

3 Para cambiar el sistema de medición utilizado para las reglas, los cuadros de diálogo y las paletas, 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.

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 Controla el incremento de kerning utilizando los atajos de teclado.

6 Haga clic en Aceptar.



También puede cambiar las unidades de la regla haciendo clic con el botón derecho del ratón (Windows) o presionando la tecla Control a la vez que hace clic (Mac OS) en una regla y seleccionando las unidades en el menú contextual.

Véase también

“Teclas para trabajar con texto” en la página 662

“Teclas para seleccionar y mover objetos” en la página 659

Para cambiar temporalmente el sistema de medidas

Resalte el valor de una paleta o un cuadro de diálogo e introduzca el nuevo valor con la anotación en la tabla siguiente:

| Para especificar: | Introduzca estas letras tras el valor: | Ejemplo (original) | Ejemplo (anotación de InDesign) |
|-------------------|--|--------------------|---------------------------------|
| Pulgadas | pulg, pulgada o " | 5,25 pulgadas | 5.25i |
| Milímetros | mm | 48 milímetros | 48mm |
| Picas | p | 3 picas | 3p |
| Puntos | p (antes del valor) pt (después del valor) | 6 puntos | p6 6pt |
| Picas y puntos | p (después del valor) | 3 picas, 6 puntos | 3p6 |
| Cíceros | c | 5 cíceros | 5c |

Nota: en puntos PostScript, puede utilizar 72 puntos por pulgada, lo que equivale a 72,27 puntos de impresora tradicionales por pulgada, o bien puede utilizar una medida diferente en función de la opción de preferencia que seleccionó.

Cambio del punto cero

El *punto cero* es la posición de intersección de los ceros de 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.

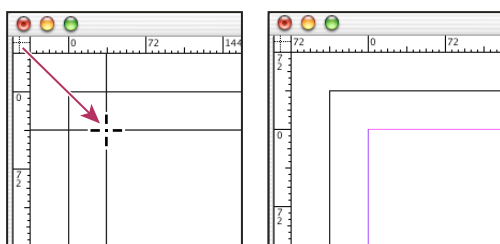
Las coordenadas de la posición X e Y de la paleta Control, la paleta Información y la paleta Transformar hacen referencia al punto cero. Puede mover el punto cero para medir distancias, crear un nuevo punto de referencia para las mediciones o segmentar en mosaicos las páginas demasiado grandes. De forma 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.

Para ajustar el 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 de página, el punto cero aparecerá en la misma posición de la segunda página en los demás pliegos del documento.

❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Para mover el punto cero, arrastre desde la intersección de las reglas horizontal y vertical a la posición de la maquetación 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 presione 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.

Para cambiar el 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 toda la página, el pliego entero o, en el caso de pliegos de varias páginas, si mide desde la página situada más a la izquierda hacia el lomo y desde el lomo hacia fuera.

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 Elija 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 la regla de pliegos de varias páginas en la esquina superior izquierda de la página situada más a la izquierda y en la parte superior del lomo de encuadernación, elija Lomo. La regla horizontal mide desde la página situada más a la izquierda hasta el borde de la encuadernación; y desde el lomo de encuadernación hasta la página situada más a la derecha.



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 presionar la tecla Control y hacer clic (Mac OS) en la regla horizontal.

Para medir la distancia entre dos puntos


La herramienta Medición calcula la distancia entre dos puntos del área de trabajo. Si mide de un punto a otro, la distancia medida aparece en la paleta Información. Todas las mediciones excepto el ángulo se calculan en las unidades de medida definidas para el documento.

- 1 Asegúrese de que ve la paleta Información (Ventana > Información).
- 2 Seleccione la herramienta Medición  (puede que la herramienta Cuentagotas la oculte).
- 3 Haga clic en el primer punto y arrastre hasta el segundo punto. Mantenga presionada 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.

Véase también

“Acerca de la paleta Información” en la página 163

Para medir ángulos

- 1 Asegúrese de que ve la paleta Información (Ventana > Información).
- 2 Seleccione la herramienta Medición  (puede que la herramienta Cuentagotas la oculte).
- 3 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
 - 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 en el ratón y arrastre, o bien presione la tecla Alt (Windows) o la tecla Opción (Mac OS) y arrastre.

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

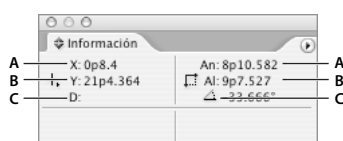
Acerca de la paleta Información

Esta paleta muestra información de objetos seleccionados, del documento actual o del área situada debajo de la herramienta actual, incluidos los valores de posición, tamaño y rotación. Al mover un objeto, la paleta Información muestra también su posición relativa al punto inicial.

A diferencia de otras paletas de InDesign, la paleta Información se usa sólo para ver su contenido; no puede introducir o editar los valores que muestra. Puede ver más información sobre un objeto seleccionado si elige Mostrar opciones en el menú de la paleta.

Para visualizar la paleta Información

- 1 Elija Información en el menú Ventana. Para cambiar el sistema de medición actual, haga clic en el pequeño triángulo situado junto al icono de signo más.




Paleta 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

- 2 Para ver información adicional en la paleta Información, seleccione Mostrar opciones en el menú de la paleta Información.

Según la herramienta u objeto seleccionado, verá lo siguiente:

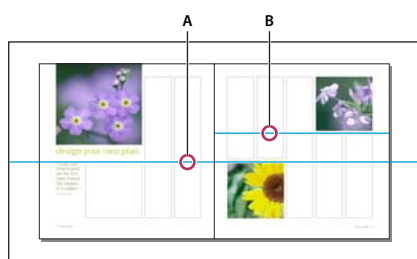
- Valores de los colores de relleno y contorno del objeto seleccionado e información sobre los degradados .
- Los nombres de las muestras. También puede ver valores de espacio de color si hace clic en el pequeño triángulo situado junto al icono de relleno o contorno.
- Información sobre el documento 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.

Guías

Acerca de las 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



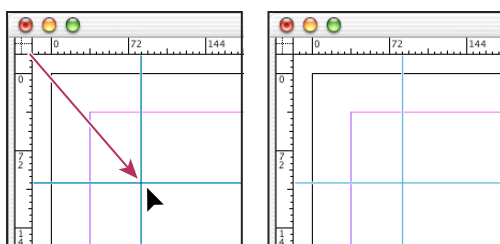
Guías en la ventana de documento
A. Guía de pliego B. Guía de página

Véase también

“Acerca de las capas” en la página 188

Para crear guías

- 1 Asegúrese de que puede ver las reglas y las guías y de que ha establecido como destino el pliego correcto.
- 2 Si el documento contiene varias capas, haga clic en el nombre de una de ellas en la paleta Capas para establecerla como capa de destino.
- 3 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
 - 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), presione la tecla Ctrl (Windows) o la tecla Comando (Mac OS) a la vez que arrastra el cursor desde la regla horizontal o vertical hasta el 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 presionada la tecla Mayús mientras hace doble clic en la regla.
 - Para crear guías verticales y horizontales simultáneamente, presione la tecla Ctrl (Windows) o la tecla Comando (Mac OS) mientras arrastra desde la intersección de la regla del pliego de destino hasta 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 la paleta Control.

Véase también

“Acerca de las guías” en la página 164

“Para mostrar u ocultar las guías” en la página 166

Para 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 la paleta Capas para establecerla como la capa de destino.

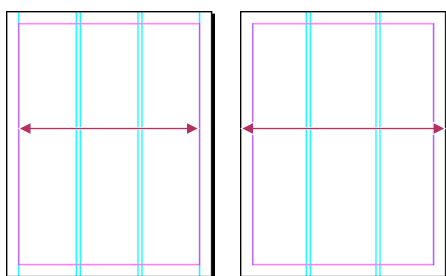
2 Elija Maquetación > Crear guías.

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 Maquetación > 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 maquetación.

5 En Ajustar guías a, haga clic en Márgenes para crear las guías dentro de los márgenes de la página o haga clic 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 Aceptar.

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 presionando la tecla Mayús al hacer clic con el ratón). A continuación, seleccione Usar espaciado en la paleta Control, introduzca el valor de espaciado en el cuadro de texto y confirme presionando Intro o Retorno. Haga clic en Distribuir centros horizontales  o en Distribuir centros verticales  a la izquierda de la opción Usar espaciado.

Véase también


“Acerca de las guías” en la página 164

“Para crear guías” en la página 164





Cambio de 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.

Para mostrar u ocultar las guías

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

Para seleccionar guías

- Para seleccionar una sola guía de regla, utilice la herramienta Selección  o la herramienta Selección directa  y haga clic en la guía para resaltarla en el color de la capa. La guía aparece en azul cuando se selecciona y el icono Punto de referencia de la paleta Control cambia a  o , que representa la guía seleccionada.





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

- Para seleccionar varias guías, mantenga presionada 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 del pliego de destino, presione Ctrl+Alt+G (Windows) o Comando+Opción+G (Mac OS).

Para bloquear o desbloquear guías

- Si desea bloquear o desbloquear todas las guías, elija Ver > 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 la paleta Capas, seleccione o deseleccione Bloquear guías y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Para mover guías

❖ Con las herramientas Selección  o Selección directa , lleve a cabo una de las siguientes acciones:

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

Mueva las guías igual que movería otro objeto seleccionado, incluido el desplazamiento con las teclas de dirección y el uso de las paletas Color o Transformar.

- Para que las guías se ajusten a las marcas de graduación de la regla, presione la tecla Mayús mientras arrastra una guía. O seleccione la guía, mantenga presionada 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 presione la tecla Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) mientras arrastra la guía desde la página.
- Para mover guías a otra página u otro documento, selecciónelas, elija Edición > Copiar o Edición > Cortar, vaya a la otra página y seleccione Edición > Pegar. Si pega en una página del mismo tamaño y orientación que la página original de la guía, las guías aparecerán en la misma posición.

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

Véase también

“Para pegar objetos en diferentes capas” en la página 191

Para eliminar guías

- Para eliminar capas individuales, seleccione una o más guías y presione el icono Eliminar. También puede arrastrar guías y colocarlas en una regla para eliminarlas.
- Para eliminar todas las guías del pliego de destino, presione Ctrl+Alt+G (Windows) o Comando+Opción+G (Mac OS) para seleccionarlasy, a continuación, presione Eliminar.

Para personalizar los colores de las guías

1 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

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

2 Elija Maquetación > 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 Personalizar para especificar un color personalizado en el selector de colores del sistema. A continuación, haga clic en Aceptar.



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

Para cambiar el 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 de la definición 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 Aceptar.

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:

- Las guías deben estar visibles para que los objetos se ajusten a ellas. No obstante, los objetos se pueden ajustar a las *rejillas* 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 base del texto se ajusten a la rejilla base, presione el botón Alinear con la rejilla de línea de base  para párrafos o estilos de párrafo individuales.

Para ajustar objetos a guías

1 Seleccione Ver > Cuadrículas y guías y asegúrese de que el comando Ajustar a guías está seleccionado (activado). Si no está seleccionado, haga clic en él.

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

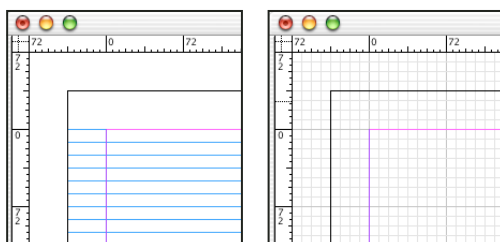
2 Para especificar el ajuste magnético, elija Edición > Preferencias > Guías y mesa de trabajo (Windows) o InDesign > Preferencias > Guías y mesa de trabajo (Mac OS), introduzca un valor en Ajuste magnético y haga clic en Aceptar. El valor del ajuste magnético se expresa siempre en píxeles.

Para ajustar un objeto a una guía, arrastre un objeto a una guía hasta que uno o varios de los bordes del mismo estén en la zona de ajuste magnético de la guía.

Cuadrículas

Acerca de las cuadrículas

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



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

Cuando las cuadrículas son visibles, muestran las características siguientes:

- La rejilla base abarca pliegos enteros; la cuadrícula del documento abarca toda la mesa de trabajo.
- Las rejillas base y las cuadrículas de documento aparecen en cada pliego y no puede asignarse a ninguna página maestra.

- La cuadrícula de documento puede aparecer delante o detrás de todas las guías, capas y objetos, pero no puede asignarse a ninguna capa. La dirección de la rejilla base del documento sigue la dirección de la columna definida en el cuadro de diálogo Márgenes y columnas.

Véase también

“Para configurar una rejilla base” en la página 169

“Para configurar una cuadrícula de documento” en la página 169

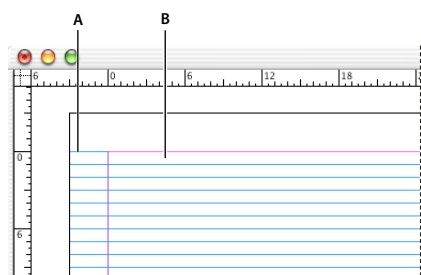
Para configurar una rejilla base

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 “Para definir rejillas base de un marco de texto” en la página 206.)

- 1 Elija Edición > Preferencias > Cuadrículas (Windows) o InDesign > Preferencias > Cuadrículas (Mac OS).
- 2 Para especificar un color de rejilla base, elija un color predefinido en el menú Color. También puede elegir Personalizar en el menú Color.
- 3 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.
- 4 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

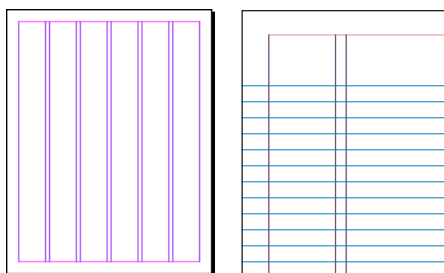
A. Primera línea de cuadrícula B. Incremento entre líneas de cuadrícula

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

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

Para configurar 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.




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

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 Aceptar:

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

 También puede elegir Guías atrás en el menú contextual que aparece al seleccionar una guía y hacer clic con el botón derecho del ratón (Windows) o presionar Control y hacer clic (Mac OS) en un área vacía de la ventana de documento para que todos los objetos aparezcan delante de las guías.

Para mostrar u ocultar cuadrículas

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

Para ajustar objetos a la cuadrícula del documento

1 Seleccione 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 rejillas base.

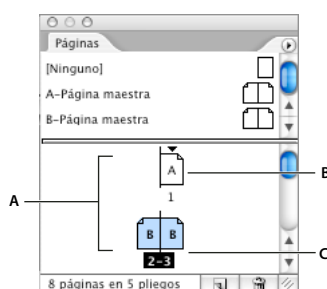
2 Para especificar el ajuste magnético, elija Edición > Preferencias > Guías y mesa de trabajo (Windows) o InDesign > Preferencias > Guías y mesa de trabajo (Mac OS), introduzca un valor en Ajuste magnético y haga clic en Aceptar. El valor del ajuste magnético se expresa siempre en píxeles.

Para ajustar un objeto a una cuadrícula, arrastre un objeto a una cuadrícula hasta que uno o varios de los bordes del mismo estén en la zona de ajuste magnético de la cuadrícula.

Páginas y pliegos

Acerca de las páginas y los pliegos

Al seleccionar la opción Páginas opuestas en el cuadro de diálogo Archivo > Configuración de documento, las páginas del documento se disponen en *pliegos*. Un pliego es un conjunto de páginas visualizadas de forma conjunta, como las dos páginas que ve 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.



Paleta Páginas

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

Para cambiar la presentación de páginas y pliegos

1 Si la paleta Páginas no se encuentra visible, elija Ventana > Páginas.

La paleta Páginas proporciona información y permite controlar páginas, pliegos (conjuntos de páginas que el lector ve unidas) y páginas maestras (páginas o pliegos que formatean automáticamente otras páginas o pliegos).

2 Elija Opciones de paleta en el menú de la paleta Páginas.

3 En la sección Disposición de la paleta, realice uno de los pasos siguientes:

- Para ver la sección de iconos de páginas sobre la sección de iconos de página maestra, seleccione Páginas arriba.
- Para ver la sección de iconos de página maestra sobre la sección de iconos de páginas, seleccione Páginas maestras arriba.

4 Para controlar el aumento de tamaño de las secciones de la paleta Páginas al cambiar el tamaño de la paleta, elija una de las opciones siguientes en la sección Paleta del menú Cambiar tamaño y, a continuación, haga clic en Aceptar:

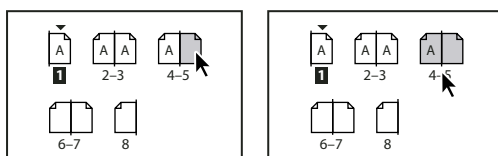
- Para cambiar el tamaño de las secciones Páginas y Páginas maestras de la paleta, elija Proporcional.
- Para mantener el tamaño de la sección Páginas y aumentar el tamaño de la sección, elija Páginas fijas.
- Para mantener el tamaño de la sección Páginas maestras y aumentar el tamaño de la sección Páginas, elija Páginas maestras fijas.

Para 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 hasta la página o el pliego de destino, pero los comandos relacionados con páginas, como, por ejemplo, Duplicar página o Eliminar página, afectan a la página o al pliego que ha seleccionado en la paleta 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.

❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Para seleccionar una página, haga clic en una página de la paleta Páginas. No haga doble clic a menos que también desee establecer dicha página como destino y verla.
- Para seleccionar un pliego, en la paleta Páginas, haga clic en los números de página situados debajo del pliego o presione la tecla Mayús a la vez que hace clic en el primer y el último icono de página de un pliego.



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)

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

- Para establecer como destino una página o un pliego en la ventana de documento, haga clic en una página, sobre cualquier objeto de la misma, o en la mesa de trabajo. La regla vertical aparece atenuada excepto en la página o en el pliego de destino.
- Tanto para establecer como destino como para seleccionar una página o un pliego, haga doble clic en los números de páginas en la paleta Páginas. Podrá ver la página o el pliego si no se encuentran visibles en la ventana de documento.

Nota: al hacer clic en un objeto del documento, establece como destino la página o el pliego y selecciona la página o el pliego de la paleta Páginas.

Para empezar el 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.

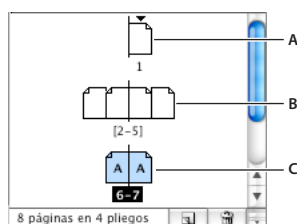
Importante: debido a la configuración necesaria para mantener una página a la izquierda como página inicial, puede resultar difícil insertar pliegos en un documento si lleva a cabo este método. Para evitar este problema, es aconsejable trabajar con una página a la derecha como página inicial (que debe 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 página 1 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 Aceptar.
- 3 En la paleta Páginas, seleccione todas las páginas excepto la página 1. (La forma más fácil de hacerlo es seleccionar la página 2 y, a continuación, presionar la tecla Mayús y seleccionar la última página del documento.)
- 4 En el menú de la paleta Páginas, elija No separar pliegos.
- 5 Seleccione la página 1. En el menú de la paleta Páginas, elija Eliminar pliego.

💡 Para añadir un pliego a un documento que empiece con una página a la izquierda, primero debe asegurarse de que las opciones No separar pliegos y Permitir reorganización de páginas están seleccionadas. A continuación, inserte tres páginas y elimine la página que le sobra.

Para crear un pliego de varias páginas

Para que el lector vea más de dos páginas a la vez, puede generar un desplegable creando un pliego de varias páginas y añadiéndole páginas. Un pliego de varias páginas es como una isla en el documento: las páginas originales del pliego no se ven afectadas cuando se añaden páginas antes o después del pliego, en cualquiera de los lados del lomo de encuadernación. El lomo de encuadernación indica el modo en que se encuadernarán o doblarán las páginas en la pieza final.



Paleta 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

- 1 Seleccione un pliego de la paleta Páginas y, a continuación elija No separar pliego en el menú de la paleta Páginas. Puede identificar un pliego de varias páginas en la paleta Páginas mediante los corchetes que encierran los números de las páginas.
- 2 Añada páginas al pliego.
Para borrar un pliego de varias páginas, selecciónelo, elija No separar pliego en el menú de la paleta Páginas y deseleccione la opción. Al borrar un pliego de varias páginas, se redistribuyen las páginas de un pliego para que se ajusten a Páginas opuestas en el cuadro de diálogo Archivo > Configuración de documento.

Véase también

“Para empezar el documento con un pliego de dos páginas” en la página 172

Manipulación de páginas y pliegos

Puede usar la paleta Páginas para disponer, duplicar y volver a combinar páginas y pliegos libremente. Al añadir, organizar, duplicar o eliminar páginas, tenga en cuenta las pautas siguientes:

- InDesign conserva los enlaces entre los marcos de texto.
- InDesign redistribuye las páginas según el modo en que se haya definido el comando Permitir reorganización de páginas.
- Los objetos que abarcan varias páginas permanecen en la página en la que ocupan el área más amplia

Véase también

“Para controlar la paginación de pliegos” en la página 175

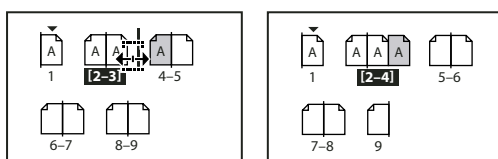
Para añadir nuevas páginas a un documento

❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Para añadir una página después de la última página o pliego, haga clic en el botón Crear nueva página de la paleta Páginas o elija Maquetación > 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 la página maestra del documento, elija Insertar páginas en el menú de la paleta Páginas. Elija el lugar donde desea añadir las páginas y seleccione la página maestra que se aplicará.

Para añadir páginas existentes a pliegos existentes

- 1 Para añadir una página existente a un pliego, seleccione el pliego y elija No separar pliego en el menú de la paleta Páginas.
- 2 En la paleta Páginas, arrastre un icono de página hasta los iconos de pliego y aparecerá una barra vertical negra. Arrastre el icono hasta que la barra entre en contacto con una página o aparezca entre páginas. Para arrastrar un pliego completo, arrastre sus números de página.



Adición de una página a un pliego con la paleta Páginas

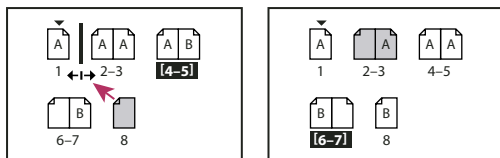
Nota: puede incluir hasta diez páginas en un pliego. Si alcanza el límite, la barra negra no aparecerá.

Para mover y organizar páginas

❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Elija Maquetación > Páginas > Mover páginas y especifique las páginas que desea mover. A continuación, en Destino, elija dónde desea mover las páginas y especifique una página si fuera necesario. Haga clic en Aceptar.
- En la paleta Páginas, arrastre un icono de página hasta una nueva posición en el documento.

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, 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.



Cambio de posición de una página con la paleta Páginas

Para duplicar una página o un pliego

❖ En la paleta Páginas, realice uno de los pasos 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 de la paleta Páginas. La nueva página o pliego aparecerá al final del documento.
- Presione Alt (Windows) u Opción (Mac OS) mientras arrastra el icono de la página o los números del intervalo de páginas bajo un pliego hasta 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).

Para quitar una página de un pliego sin quitarla del documento

- 1 Para quitar una página de un pliego, seleccione el pliego y elija No separar pliego en el menú de la paleta Páginas.
- 2 En la paleta Páginas, arrastre una página fuera del pliego hasta que la barra vertical no esté en contacto con ninguna página existente.

Para eliminar una página o un pliego del documento

❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- En la paleta 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 la paleta Páginas y haga clic en el icono Eliminar.
- Seleccione uno o más iconos de página en la paleta Páginas y, a continuación, elija Eliminar páginas o Eliminar pliegos en el menú de la paleta Páginas.

Para copiar páginas entre documentos

Al copiar una página o un pliego de un documento a otro, todos los elementos de la página o el pliego, incluidos los objetos de página maestra, se copian en el nuevo documento.

- 1 Abra los dos documentos.
- 2 En la paleta Páginas, seleccione el icono de la página o pliego que desea copiar.
- 3 Arrastre el icono hasta la ventana del otro documento. La página o el pliego se añadirán al final del documento.

Nota: si la página o pliego que copia contiene estilos de párrafo o de carácter, capas o páginas maestras con los mismos nombres que sus homólogos en el documento nuevo, se aplicará la configuración del documento nuevo a la página o pliego.

Para controlar la paginación de pliegos

Puede crear pliegos de más de dos páginas fácilmente. No obstante, casi todos los documentos utilizan exclusivamente pliegos de dos páginas. Para evitar que se produzca una paginación no deseada, asegúrese de que el documento sólo contiene pliegos de dos páginas. El comando Permitir reorganización de páginas especifica la redistribución de las páginas y los pliegos al añadir, quitar u organizar páginas.

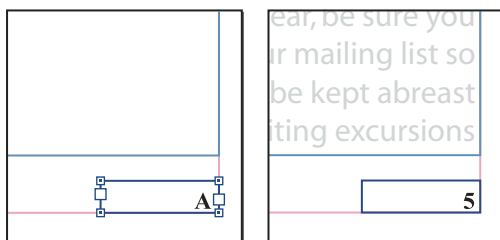
❖ En la paleta Páginas, realice uno de los pasos siguientes:

- Para conservar todos los pliegos de dos páginas y evitar la creación de pliegos de más de dos páginas, asegúrese de que está seleccionada la opción Permitir reorganización de páginas en el menú de la paleta Páginas. Éste es el valor predeterminado.
- Para permitir la creación de pliegos de más de dos páginas y conservarlos al añadir, quitar u organizar páginas anteriores, deselectione la opción Permitir reorganización de páginas en el menú de la paleta Páginas. InDesign conservará los pliegos de más de dos páginas y permitirá la repaginación normal de los pliegos de dos páginas.

Numeración de páginas y secciones

Acerca de la numeración de páginas

Puede añadir un *marcador de número de página* 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 es siempre 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.



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 empiece por la página 9.949). De forma predeterminada, la primera página está en la página 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.

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...).

Para añadir un número de página actualizado de forma automática

1 Para especificar la ubicación del marcador de número de página, realice uno de los pasos siguientes:

- Para que el número de página aparezca en todas las páginas basadas en una página maestra, haga doble clic en la página maestra de la paleta Páginas.
- Si desea que el número de página aparezca sólo en una página específica, haga doble clic en la página en la paleta Páginas.


2 Coloque la herramienta Texto en la página o en la página maestra donde desee añadir el número de página y arrastre para crear un nuevo marco de texto lo suficientemente grande para abarcar el número de página más largo, así como la información que desee incluir junto al número de página, como, por ejemplo, el marcador de sección o el nombre del documento.

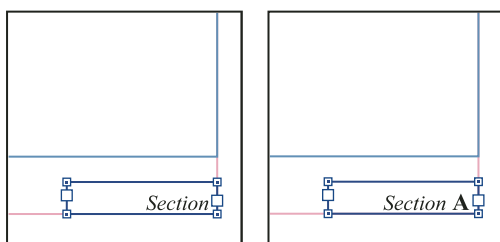
3 Con el punto de inserción situado en el nuevo marco de texto, realice uno de los pasos siguientes:

- Introduzca la información que desee incluir en el número de página, como el nombre del documento.
- Para añadir un marcador de sección, elija Texto > Insertar carácter especial > Marcador de sección. (Para definir secciones y el texto del marcador de sección, consulte “Renumeración de páginas y secciones” en la página 176.)

4 Elija Texto > Insertar carácter especial > Numeración automática de páginas. 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.

5 Si lo desea, repita los pasos 2 a 4 para añadir números de página a páginas adicionales de una página maestra o un pliego.

 El carácter Numeración automática de páginas también está disponible en un menú contextual en el comando Insertar carácter especial. Para que aparezca el 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 presione la tecla Control y haga clic (Mac OS).



Marcador de sección (izquierda) y marcador de sección con marcador de número de página insertado (derecha)

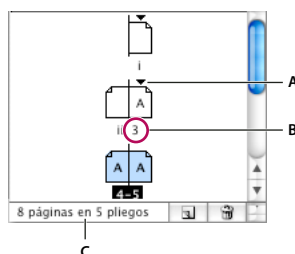
Para cambiar el formato de los números de página

- 1** Elija Maquetación > Opciones de numeración y sección.
- 2** Seleccione un nuevo formato de número en Estilo. Haga clic en Aceptar.

Renumeración de páginas y secciones

Cree todas las páginas necesarias para el documento (o todos los documentos necesarios para el libro) y, a continuación, utilice la paleta Páginas para definir intervalos de páginas como secciones. Puede dividir el contenido en secciones con numeración diferente. Por ejemplo, las primeras diez páginas de un libro (las hojas preliminares) se pueden numerar con números romanos y, el resto del libro, con números arábigos a partir de la undécima página (página 1 de este ejemplo). Para disponer de varios tipos de numeración de páginas, puede configurar secciones denominadas dentro de documentos individuales o de varios documentos de un libro.

De forma predeterminada, los números de página de un libro se numeran de forma consecutiva. Con Opciones de numeración y sección, se puede reiniciar la numeración en una página concreta, cambiar el estilo de la numeración y añadir prefijos y texto de marcador de sección a los números. Puede definir un marcador de sección para designar páginas de sección de forma automática.



Paleta 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

Para definir la numeración de sección

- 1** En la paleta Páginas, seleccione la primera página de la sección que desee definir.

- 2 Elija Maquetación > Opciones de numeración y sección, o elija Opciones de numeración y sección en la paleta 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 Especifique las opciones de numeración de sección según convenga y, a continuación, haga clic en Aceptar:
- 5 Para finalizar la sección, repita los pasos de la numeración de sección de la primera página que se encuentra después de la sección.

Para editar o eliminar la numeración de sección

- 1 En la paleta Páginas, haga doble clic en el icono de indicador de sección ▼ que aparece encima del icono de página en la paleta Páginas. O bien, seleccione una página que utilice un marcador de sección y elija Opciones de numeración y sección en el menú de la paleta Páginas.
- 2 Realice una de las acciones siguientes y haga clic en Aceptar:
 - Cambie las opciones de sección y numeración.
 - Para eliminar una sección, deseleccione la opción Iniciar sesión.



Para identificar con rapidez una sección en la paleta Páginas, sitúe el puntero justo sobre el icono de indicador de cualquier sección ▼. Aparece información sobre herramientas y muestra el número de página inicial o el prefijo de sección.

Opciones de numeración y sección

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 de esta sección se actualizan automáticamente al añadir páginas antes de esta sección.

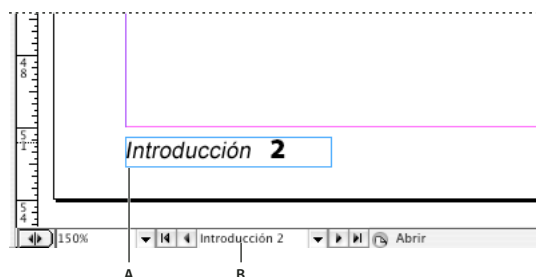
Iniciar numeración de página en Introduzca el número de la primera página de la sección si desea que la sección se numere independientemente del resto del documento. Escriba 1 para reiniciar la numeración. Las páginas restantes de la sección se numerarán siguiendo este patrón. Si elige un estilo de numeración de páginas que no sea arábigo en la opción Estilo (números romanos), deberá introducir un número arábigo en este cuadro.

Prefijo de sección Introduzca una etiqueta para la sección. Incluya espacios o signos de puntuación según corresponda, para que el número automático aparezca, por ejemplo como A-16 o A 16, y no como A16. Esta etiqueta está limitada a ocho caracteres. No puede estar vacía ni contener espacios en blanco; en su lugar, use espacios cortos o espacios largos. Tenga en cuenta que los símbolos más (+) o coma (,) no se pueden utilizar en los prefijos de sección. (Consulte “Para insertar caracteres de espacio en blanco” en la página 211.)

Estilo 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 Introduzca una etiqueta que InDesign inserta en la página en la ubicación del carácter de 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 imprima páginas que contengan números de página automáticos. Deseleccione esta opción para ver el prefijo de sección en InDesign ocultar el prefijo en el documento, el índice y la tabla de contenido impresos.



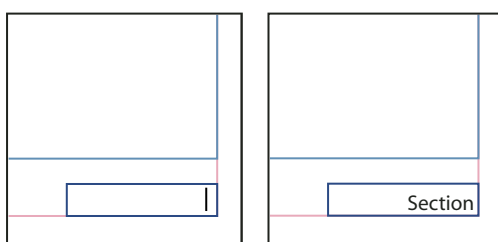
Prefijo de sección en la ventana de documento

A. Marcador y prefijo de sección en la misma página B. Prefijo de sección en el cuadro de página situado en la parte inferior de la ventana del documento

Para añadir texto de marcador de sección a una página o página maestra

Puede etiquetar cada sección con un prefijo exclusivo e incluir el prefijo como parte del número de página automático, entrada de tabla de contenido, referencia cruzada, entrada de índice o cualquier otro número automático. 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. Al elegir el carácter especial en Marcador de sección, aparecerá el texto introducido para un marcador de sección.

- 1 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.
- 2 Haga clic con el botón derecho (Windows) o presione Control y haga clic (Mac OS) y elija Insertar carácter especial > Marcador de sección en el menú contextual.

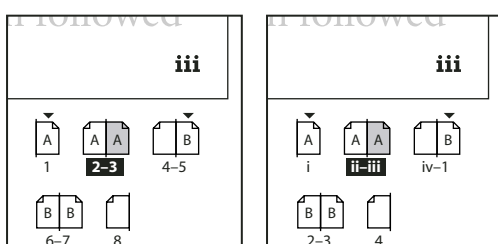


Creación de un marcador de sección

Para mostrar la numeración absoluta o de sección en la paleta Páginas

La paleta 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 la paleta Páginas y en el cuadro de página situado en la parte inferior de la ventana del documento. No obstante, 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.



Paleta Páginas con numeración absoluta (izquierda) y numeración de sección (derecha)


Números de página automáticos para saltos de artículo

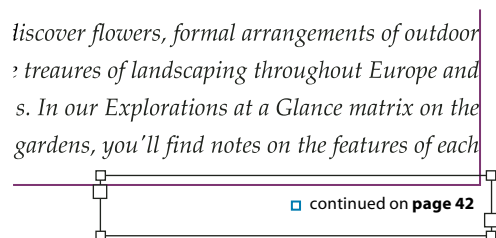
Puede mantener fácilmente las *líneas de salto* de los artículos que ocupan varias páginas, por ejemplo una línea que diga "Continúa en la página 42." Use un *número de página de línea de salto* para actualizar automáticamente el número de la página que contenga el marco de texto enlazado anterior o siguiente de un artículo al moverlo o ajustarlo.

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.

Nota: si introduce un carácter especial de número de página automático en el cuadro de diálogo Buscar/Cambiar, también se podrán buscar y cambiar los números de página de la línea de salto.

Para añadir un número de página de línea de salto automático

- 1 Con la herramienta Texto, arrastre para crear un nuevo marco de texto donde desee que aparezca la línea de salto.
- 2 Con la herramienta Selección , sitúe el nuevo marco de texto para que 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 Luego elija Texto > Insertar carácter especial y una de las siguientes opciones:
Número de página siguiente Inserta el número de la página que contiene el siguiente marco 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 (Opcional) Para evitar que el artículo se mueva sin su línea de salto, presione 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. (Consulte “Para definir la numeración de sección” en la página 176.)

Páginas maestras

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

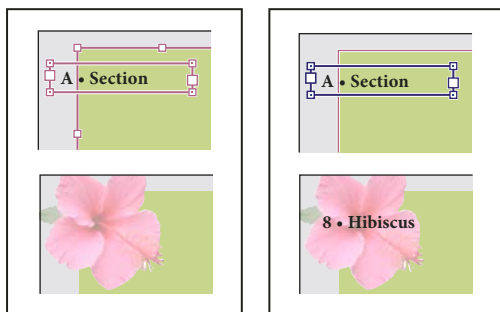
Una *página maestra* es similar a un fondo que se puede aplicar con rapidez a muchas páginas. Los objetos de una página maestra aparecen en todas las páginas con dicha página maestra aplicada. Los cambios realizados en una página maestra se aplican automáticamente a las páginas asociadas. Habitualmente 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.

Las páginas maestras pueden tener varias capas, como las páginas del documento. 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 objeto de la página maestra aparezca delante de los objetos de la página de documento, asigne una capa superior al objeto de la página maestra. Los objetos situados en las capas superiores de una página maestra aparecen detrás de dichas capas en una página del documento, y delante de todos los objetos de las capas inferiores. Puesto que los objetos

de página maestra y los objetos de la página de documento se alternan en el orden de apilamiento de las capas, al combinar dichas capas, los objetos de página maestra de una capa superior se desplazarán detrás de los objetos de la página de documento de una capa inferior.

Los objetos de una misma capa tienen su propio orden de apilamiento



Los objetos de página maestra (arriba, izquierda) aparecen detrás de los objetos de la página situados en la misma capa (abajo, izquierda); al mover un objeto de página maestra 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

- Si necesita páginas maestras que requieren pequeñas variaciones de un mismo diseño, puede crear una página maestra principal y basar las variaciones en dicha página. Al actualizar la página maestra principal, también se actualizan las páginas maestras “secundarias”.
- Para comparar con rapidez ideas de diseño alternativas, cree varias páginas maestras y aplíquelas a su vez a páginas de muestra con un contenido de documento típico.
- Como las páginas de documento, las páginas maestras pueden contener varias capas. Puede usar capas para determinar cómo los objetos de una página maestra se superponen en una página de documento.
- Para maquetar 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 maquetación.
- 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.
- Si el documento contiene pliegos personalizados (como un desplegable de 3 o 4 páginas de una revista), las páginas maestras que aplique deben contener el mismo número de páginas.
- para ver elementos de la página maestra en una página de documento, seleccione la página o pliego y elija Ver > Mostrar elementos de página maestra.

Véase también

“Uso de marcadores de posición para el diseño de páginas” en la página 186

“Para guardar un documento” en la página 45

“Ajuste automático de la maquetación” en la página 187

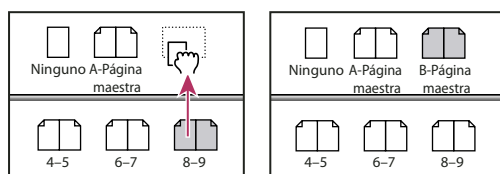
Para crear páginas maestras

Puede crear una nueva página maestra desde cero o desde un pliego maestro o una página maestra existente. Los cambios realizados en la página maestra de origen pasan a las páginas maestras que se basan en ella. Si se planifica correctamente, esto proporciona un método sencillo para realizar cambios de maquetación en varias páginas del documento.

- 1 Elija Nueva página maestra en el menú de la paleta Páginas.
- 2 Especifique las opciones siguientes y haga clic en Aceptar:
 - En Prefijo, introduzca un prefijo que identifique la página maestra aplicada a cada página en la paleta 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 basará este pliego maestro (consulte “Para basar una página maestra en otra” en la página 181), o elija Ninguno.
 - En Número de páginas, introduzca un valor para el número de páginas que desee incluir en el pliego maestro (hasta diez).

Para crear un nuevo pliego maestro a partir de una página o un pliego existente

❖ Arrastre un pliego completo desde la sección Páginas de la paleta Páginas a la sección Páginas maestras. 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

Para basar una página maestra en otra

Puede crear una variación de la página maestra basada en otra página y que se actualice con ésta dentro del mismo documento. Por ejemplo, si el documento consta de diez capítulos que utilizan pliegos maestros que sólo varían un poco, báseles en un pliego maestro que contenga la maquetación y los objetos comunes a todos ellos. De esta manera, un cambio en el diseño básico sólo implica editar un pliego maestro (el *principal*) y no cada uno de ellos por separado. Esto constituye una forma eficaz de mantener actualizado un diseño uniforme y variado. Los pliegos maestros basados en el principal se denominan *secundarios*.

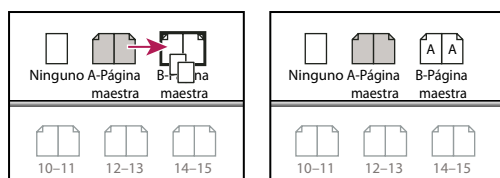


Páginas maestras principal y secundaria originales (izquierda). Cuando la página maestra principal se modifica, las secundarias se actualizan de forma automática (derecha)

 Puede cambiar objetos de la página maestra principal en una página maestra secundaria para crear variaciones de la página maestra, al igual que puede cambiar objetos de página maestra en las páginas del documento. Consulte “Cambio y desvinculación de objetos de página maestra” en la página 184.

❖ En la sección Páginas maestras de la paleta Páginas, realice uno de los pasos siguientes:

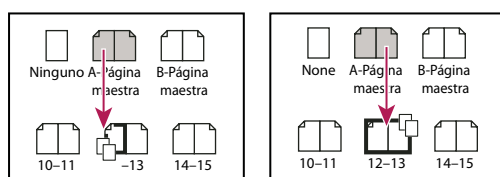
- Seleccione un pliego maestro y elija Opciones de página maestra para [nombre del pliego maestro] en el menú de la paleta Páginas. En Basado en página maestra, elija una página maestra diferente y haga clic en Aceptar.
- Seleccione el nombre del pliego maestro que desea usar como base y arrástrelo en el nombre de otra página maestra para aplicar dicho nombre.



Página maestra B basada en Página maestra A

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

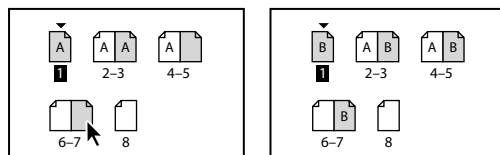
- Para aplicar una página maestra a una página, arrastre el icono de página maestra al de la paleta Páginas. Cuando un rectángulo negro rodee la página deseada, suelte el botón del ratón.
- Para aplicar una página maestra a un pliego, arrastre el icono de página maestra a una esquina del pliego en la paleta 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)

Para aplicar una página maestra a varias páginas

- 1 En la paleta Páginas, seleccione las páginas a las que desee aplicar una nueva página maestra (opcional).
- 2 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
 - Si seleccionó algunas páginas, presione Alt (Windows) u Opción (Mac OS) mientras hace clic en una página maestra.
 - Si no seleccionó ninguna página, elija Aplicar página maestra a páginas en el menú de la paleta Páginas, seleccione una página maestra en Aplicar página maestra, asegúrese de que el intervalo de páginas de la opción A páginas es el deseado y haga clic en Aceptar. Puede aplicar una página maestra a varias páginas a la vez. Por ejemplo, puede introducir 5, 7-9, 13-16 para aplicar la misma página maestra a las páginas 5, 7-9 y 13-16. (Consulte “Para mostrar la numeración absoluta o de sección en la paleta Páginas” en la página 178.)



Aplicación de una página maestra a intervalos de páginas

Para editar las opciones de una página maestra existente

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 la paleta Páginas, haga clic en el nombre del pliego maestro para seleccionar dicho pliego.

- 2 Elija Opciones de página maestra para en el menú de la paleta Páginas.


Para editar la maquetación de una página maestra

Puede editar la maquetación de páginas maestras cuando lo desee. Los cambios se reflejan automáticamente en todas las páginas que tengan esa página maestra aplicada.

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 la paleta Páginas, haga doble clic en el icono de la página maestra que desee editar o seleccione la página maestra de 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 > Disposición > Nueva ventana y, a continuación, elija Ventana > Disposición > Mosaico. 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.

Para copiar páginas maestras

Puede copiar páginas maestras de un documento a otro o copiar una página maestra existente para usarla como punto de partida de una nueva página maestra. Si el nuevo documento contiene una página maestra con el mismo nombre que la página maestra que se copia, esta última aparece con la palabra “copia” añadida.

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.

❖ En la paleta Páginas, realice uno de los pasos siguientes:

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

Para copiar una página maestra en 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 la paleta Páginas, haga clic y arrastre el pliego maestro hasta la ventana del otro documento.

Para desvincular páginas maestras de páginas del documento

❖ Para eliminar una página maestra de páginas del documento, aplique la página maestra Ninguno, situada en la sección Páginas maestras de la paleta Páginas.

Si elimina una página maestra de una página, su maquetación ya no es aplicable 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 objetos de la página maestra en dichas páginas en lugar de eliminarla.

Véase también

“Para desvincular objetos maestros” en la página 184

Para eliminar una página maestra del documento

1 En la paleta 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 de la paleta Página.

2 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

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

Cambio y desvinculación de objetos de página maestra

Si aplica una página maestra a una página del documento, todos los objetos de la página maestra, denominados *objetos de página maestra*, 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 maquetación maestra en la página o que cree una nueva página maestra. Puede personalizar cualquier objeto de página maestra o atributo de objeto. El resto de objetos de página maestra de la página del documento continuará actualizándose con la página maestra.

Hay dos formas de personalizar elementos de página maestra en una página:

Cambio de objetos de página maestra

Puede cambiar de manera selectiva uno o varios atributos de un objeto de página maestra para personalizarlo sin anular su asociación a la página maestra. Los atributos que no cambian, como color o tamaño, siguen actualizándose con ella. Los cambios pueden eliminarse posteriormente para que el objeto coincida con la página maestra.

Los atributos que puede cambiar para un objeto de página maestra incluyen contornos, rellenos, contenido de un marco y transformaciones (como rotación, escalado o sesgado).

Nota: si cambia elementos de página maestra en una página determinada, puede volver a aplicar la página maestra.

Desvinculación de objetos de su página maestra

En una página de documento, se puede desvincular un objeto de su página maestra. En este caso, el objeto se copia en la página de documento y se anula la asociación a la página maestra. Los objetos desvinculados no se actualizan con la página maestra.

Para cambiar objetos de página maestra

- Para cambiar un solo objeto de página maestra, presione Ctrl+Mayús (Windows) o Comando+Mayús (Mac OS) a la vez que selecciona cualquier objeto de página maestra de un pliego. Cambie el objeto. Ahora el objeto puede seleccionarse como cualquier otro objeto de página, pero mantiene su asociación a la página maestra.
- Para cambiar todos los elementos de página maestra, establezca como destino un pliego y, a continuación, elija Cambiar todos los elementos de la página maestra en el menú de la paleta Páginas. Seleccione y modifique los elementos de la página maestra como desee.

Para desvincular objetos maestros

- Para desvincular un solo objeto de página maestra de su página maestra, presione Ctrl+Mayús (Windows) o Comando+Mayús (Mac OS) a la vez que selecciona cualquier objeto de página maestra de un pliego. A continuación, elija Desvincular selección de página maestra en el menú de la paleta Páginas. Cuando cambia un marco de texto enlazado siguiendo este método, se cambian todos los marcos que estén visibles en ese enlace aunque se encuentren en una página diferente del pliego.
- Para desvincular todos los objetos de página maestra cambiados de un pliego, vaya al pliego que contenga los objetos de página maestra cambiados que desee desvincular de sus páginas maestras (no abra la página maestra que contenga el elemento original). Seleccione Desvincular todos los objetos de página maestra en el menú de la paleta Páginas. Si el comando no se encuentra disponible, esto indicará que no existen objetos cambiados en dicho pliego.

Nota: el comando *Desvincular todos los objetos de página maestra* desvincula todos los objetos de página maestra cambiados de un pliego, pero no todos los objetos de página maestra. Para desvincular estos objetos de un pliego, primero cambie todos los elementos de la página maestra.

Para volver a aplicar objetos de página maestra

Si ha cambiado objetos de página maestra, 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. 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.

Los objetos de página maestra desvinculados, no se pueden restaurar en la página maestra, pero se pueden eliminar objetos desvinculados y volver a aplicar la página maestra a la página.

❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

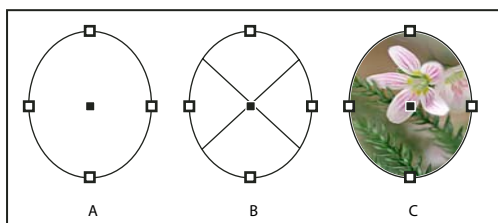
- Para eliminar los cambios de una página maestra de uno o más objetos, seleccione los objetos que pertenecían originalmente a la página maestra. En la paleta Páginas, establezca como destino un pliego y elija *Eliminar cambios locales* en el menú de la paleta Páginas.
- Para eliminar todos los cambios de página maestra de un pliego, en la paleta Páginas, defina como destino el pliego (o pliego maestro) del que desee eliminar todos los cambios de página maestra. Elija *Edición > Deseleccionar todo* para asegurarse de que no hay ningún objeto seleccionado. En la paleta Páginas, elija *Eliminar todos los cambios locales* en el menú de la paleta Páginas.

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.

Maquetación 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 maquetación de un documento.



Trazados y marcos

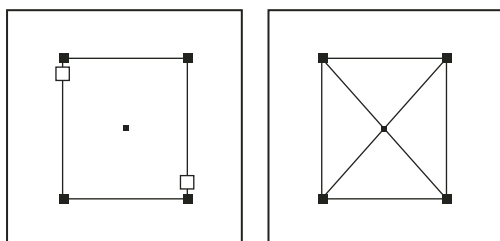
A. Trazado B. Marco como contenedor de gráficos C. Marco con un gráfico colocado

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.

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 contorno, o bien editar la forma del mismo marco con la herramienta Pluma. Asimismo, puede utilizar un marco como si fuera un trazado (o viceversa). 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 maquetación. 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.

Véase también


“Para mostrar u ocultar bordes de marco” en la página 186

Para mostrar u ocultar bordes de marco

A diferencia de los trazados, los contornos no imprimibles de los marcos se pueden ver de forma predeterminada aunque 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.

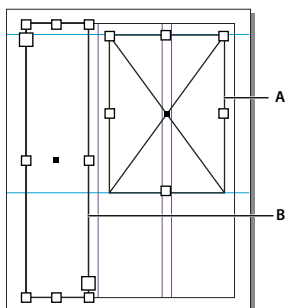
Nota: el borde de marco se define como el contorno de un marco, no como el borde exterior del grosor de contorno.

❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- 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** , situado en el panel inferior del cuadro de 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 texto B. Marcador de posición de marco de gráficos

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 vacías con las herramientas de dibujo. Cuando esté listo para empezar a definir áreas para texto y gráficos, vuelva a definir sus marcos de marcadores de posición.

Para redefinir la finalidad de trazados y marcos

- Para usar un trazado o un marco de texto como marco de marcador de posición para gráficos, seleccione un trazado o un marco de texto vacío y elija Objeto > Contenido > Gráfico.
- Para utilizar un trazado o un marco de gráficos como marco de texto falso, 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 redefinirlo con el menú Objeto > Contenido. No obstante, el marco cambiará automáticamente si lo selecciona y reemplaza su contenido.

Ajuste automático de la maquetación

Si utiliza los comandos Configuración de documento o Márgenes y columnas para cambiar una maquetación 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 maquetación. La función Ajuste de maquetación 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 maquetación, 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 maquetación.

Pautas para utilizar el ajuste de maquetación

Si cambia algún parámetro de maquetación que afecte al tamaño de página, márgenes o columnas y la función Ajuste de maquetación está activada, ésta usa un conjunto de reglas lógicas para mover y cambiar el tamaño de las guías y los objetos de la página.

La función Ajuste de maquetación genera unos resultados más previsibles a partir de una maquetación 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 rejilla base afectan al ajuste de maquetación.



Página diseñada verticalmente para imprimir (izquierda); orientación de página cambiada para visualización en pantalla, con la maquetación reajustada de forma automática con la opción Ajuste de maquetación (derecha)

Puede cambiar las reglas del cuadro de diálogo Ajuste de maquetación. La opción Ajuste de maquetación intenta aproximar las proporciones de la maquetación anterior a la nueva maquetación de esta forma:

- Cambia de posición las guías de margen, pero mantiene sus anchos si cambia el tamaño de la página moviendo las guías para conservar las distancias proporcionales desde los bordes, los márgenes o las guías de columna.
- Añade o elimina guías de columna si la nueva maquetación especifica un número diferente de columnas.

- Mueve los objetos ya alineados con cualquier margen, columna o guía o con dos guías perpendiculares, para que los objetos permanezcan alineados con dichas guías si el ajuste de maquetación cambia su posición.
- Cambia proporcionalmente el tamaño de los objetos ya alineados con dos guías simples, de margen o de columna, o con guías en tres lados, para que los objetos permanezcan alineados con dichas guías si al ajustar la maquetación cambia su posición.
- 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 maquetación 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 maquetación* y no se seleccionó *Ancho de columna fijo* en el cuadro de diálogo *Objeto > Opciones de marco de texto*, el tamaño de las columnas del marco de texto cambiará de forma proporcional. Si está seleccionada la opción *Ancho de columna fijo*, las columnas se añadirán o eliminarán conforme sea necesario.

Para definir opciones para el ajuste de maquetación

- 1 Elija **Maquetación > Ajuste de maquetación**.
- 2 Seleccione **Permitir ajuste de maquetación**.
- 3 Especifique los valores de ajuste de maquetación y haga clic en **Aceptar**.

Recuerde que los cambios realizados en las opciones del cuadro de diálogo *Ajuste de maquetación* no se aplican inmediatamente. El ajuste de maquetación 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 maquetación a su estado anterior, debe deshacer la acción que activó el ajuste de maquetación.

Opciones de ajuste de maquetación

Permitir ajuste de maquetación Seleccione esta opción para que el ajuste de maquetación 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 maquetación.

Permitir cambio de tamaño de gráficos y grupos Seleccione esta opción para permitir que la función *Ajuste de maquetación* escale gráficos, marcos y grupos. Cuando esté deseleccionada, *Ajuste de maquetación* puede moverlos, pero no cambiar su tamaño.

Permitir movimiento de guías Seleccione esta opción si desea que la función *Ajuste de maquetación* cambie la posición de las guías.

Ignorar alineación de guías Seleccione esta opción si las guías no están bien situadas para el ajuste de maquetación (Consulte “*Ajuste automático de la maquetación*” en la página 187.) 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 maquetación* cambie la posición de los objetos que se hayan bloqueado individualmente o como consecuencia de estar en una capa bloqueada.

Capas

Acerca de las capas

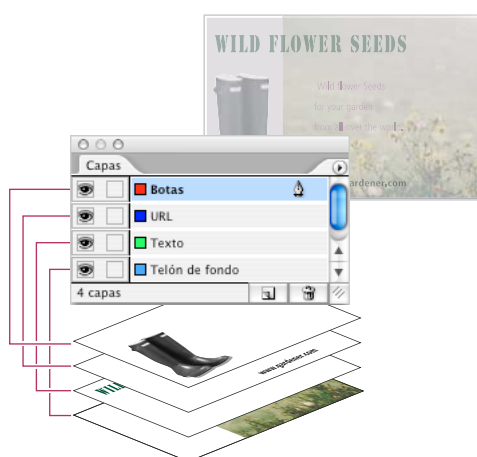
Cada documento incluye al menos una capa con nombre. Si utiliza varias capas, puede crear y editar áreas o clases de contenido concretas del documento sin que ello afecte a otras. Por ejemplo, si el documento se imprime con lentitud porque contiene muchos gráficos grandes, puede utilizar una sola capa 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 maquetación o versiones de anuncios para distintas regiones.

Las capas son como láminas transparentes apiladas unas encima de otras. En los lugares de una capa donde no hay objetos, se pueden ver los que están situados en capas inferiores.

Notas de páginas adicionales:

- Los objetos de las páginas maestras aparecen en la parte inferior de cada capa. Si están en una capa superior, los objetos de página maestra 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 179.)
- 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 información sobre la conversión de capas de Adobe PageMaker o QuarkXPress, consulte la documentación de asistencia técnica relacionada en el sitio Web de Adobe.



La paleta Capas muestra las capas con la capa situada en primer plano por delante de las demás.

Para crear capas

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

- 1 Seleccione 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 de la paleta Capas, haga clic en el botón Nueva capa.
 - Para crear una nueva capa sobre la capa seleccionada, mantenga presionada la tecla Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) mientras hace clic en el botón Nueva capa.

Para especificar las opciones de capa

- 1 Elija Nueva capa en el menú de la paleta Capas o haga doble clic en una capa existente.
- 2 Defina las opciones de capa (consulte “Opciones de capa” en la página 189) y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Opciones de capa

Color Elija un color de capa (Consulte “Para asignar un color de capa” en la página 192.)

Mostrar capa Seleccione esta opción para que una capa sea visible y se pueda imprimir. Seleccionar esta opción equivale a hacer visible el icono de ojo de la paleta Capas.

Mostrar guías Seleccione esta opción para que las guías de la capa sean visibles. Cuando esta opción no está seleccionada en una capa, las guías no pueden hacerse visibles aunque seleccione Ver > Mostrar guías para mostrar la guía de todo 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 de lápiz tachado de la paleta Capas.

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

Suprimir contorno de 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 contorno de texto.

Adición de objetos a capas

Todos los objetos se colocan en la capa de destino, es decir, la capa que muestra el icono de pluma en la paleta Capas. Al establecer como destino una capa, también se selecciona. Si hay varias capas seleccionadas, al establecer como destino una de ellas, no cambiará la selección. No obstante, si se establece como destino una capa que no pertenece a la selección, se deseleccionarán las demás.

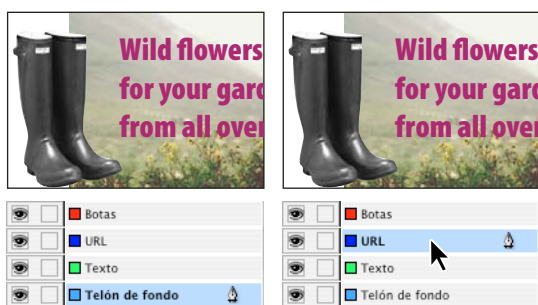
Puede añadir objetos a la capa de destino de las formas siguientes:

- 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.

Para establecer una capa como destino para el siguiente objeto nuevo

❖ Haga clic en una capa de la paleta Capas para establecerla como destino. El icono de pluma aparecerá en la capa en la que hizo clic; la capa se resaltará para indicar que se ha establecido como destino.



Cambio de la capa de destino para el objeto nuevo siguiente

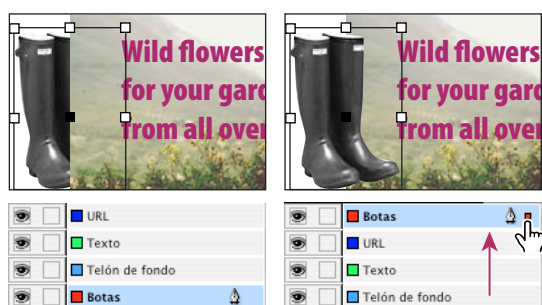
Si coloca o pega texto o gráficos de un marco existente en una capa diferente, el texto o los gráficos se mueven a la capa del marco.

Para seleccionar, mover y copiar objetos en capas

De forma predeterminada, puede seleccionar cualquier objeto de cualquier capa. En la paleta 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.

❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Para seleccionar todos los objetos de una capa concreta, mantenga presionada la tecla Alt (Windows) u Opción (Mac OS) a la vez que hace clic en una capa en la paleta 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 la paleta Capas, arrastre el punto coloreado por el lado derecho de la lista de capas para mover los objetos seleccionados a otra capa.



Desplazamiento de un objeto a una capa nueva

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

Para 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 añadirá los nombres de las capas a la paleta Capa en el segundo documento y pegará 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 de la paleta.
- 2 Seleccione objetos y elija Edición > Copiar o Edición > Cortar.
- 3 En la paleta Capas, haga clic en otra capa para establecerla como capa de destino.
- 4 Seleccione Edición > Pegar.

Para duplicar una capa

Al duplicar una capa, se copia su contenido y su configuración. A continuación, aparecerá la capa duplicada encima de la capa original en la paleta 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 la paleta Capas, realice una de las acciones siguientes:

- Seleccione el nombre de la capa y elija Duplicar [nombre de la capa] en el menú de la paleta Capas.

- Arrastre el nombre de la capa y suéltelo en el botón Crear nueva capa.

Para asignar 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, la paleta Capas muestra un punto en el color de la paleta. 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 contorno 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 se encuentran ocultos.

- 1 En la paleta Capas, haga doble clic en una capa o seleccione una y elija Opciones de capa para [nombre de capa].
- 2 En Color, elija un color o elija Personalizar para especificar un color en el selector de colores del sistema.

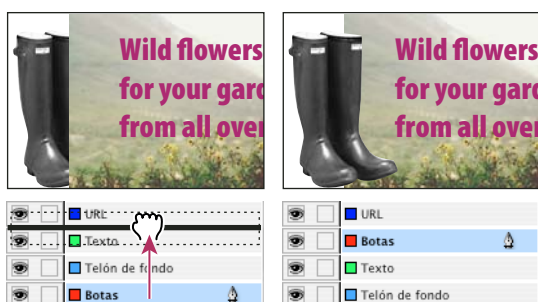
Véase también

“Para mostrar u ocultar bordes de marco” en la página 186

Para cambiar el orden de las capas

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

- ❖ En la lista de la paleta Capas, arrastre una capa hacia arriba o hacia abajo. También puede arrastrar varias capas seleccionadas.



Reordenación de las capas

Cómo mostrar u ocultar capas

Puede ocultar o mostrar cualquier capa siempre que lo desee. Las capas ocultas no se pueden editar y no aparecen ni 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 contorno de texto alrededor de los objetos en las capas ocultas. Para ignorar la configuración de contorno de texto en los objetos ocultos, elija Opciones de capa en el menú de la paleta Capas y, a continuación, seleccione la opción Suprimir contorno de texto cuando la capa está oculta.

Para mostrar u ocultar capas

- Para mostrar u ocultar una capa cada vez, en la paleta Etiquetas, haga clic en el cuadrado situado más a la izquierda de un nombre de capa para ocultar o mostrar el icono de ojo de la misma.
- Para ocultar todas las capas excepto la capa seleccionada, elija Ocultar otras en el menú de la paleta Capas.

- Para mostrar todas las capas, elija Mostrar todas las capas en el menú de la paleta Capas, o bien si sólo hay una capa oculta, haga clic en su icono de ojo para mostrarla.

Para bloquear o desbloquear capas

El bloqueo resulta útil para evitar que se realicen cambios en las capas por error. Las capas bloqueadas muestran un icono de lápiz tachado en la paleta 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.

❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Para bloquear o desbloquear una capa cada vez, en la paleta Capas, haga clic en un cuadrado de la segunda columna de la izquierda para mostrar (bloquear) u ocultar (desbloquear) el icono de lápiz tachado de una capa.
- Para bloquear todas las capas excepto la capa de destino, elija Bloquear otras en el menú de la paleta Capas.
- Para desbloquear todas las capas, elija Desbloquear todas las capas en el menú de la paleta Capas.

Para eliminar 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.

❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Para eliminar una capa, arrastre una capa de la paleta Capas hasta el icono Eliminar o elija Eliminar capa [nombre de la capa] en el menú de la paleta Capas.
- Para eliminar varias capas, mantenga presionada la tecla Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) a la vez que hace clic en las capas que desea eliminar. Arrastre las capas desde la paleta Capas hasta el icono Eliminar o elija Eliminar capas en el menú de la paleta Capas.
- Para eliminar todas las capas vacías, elija Eliminar capas no usadas en el menú de la paleta Capas.

Para combinar capas y acoplar 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 contengan una mezcla de objetos de página y objetos de página maestra, éstos últimos pasarán al fondo de la nueva capa combinada.

- 1 En la paleta Capas, seleccione una combinación de capas. Incluya la capa que desee seleccionar como capa combinada. Si acopla el documento, elija todas las capas de la paleta.
- 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 de la paleta Capas.

Véase también

“Acerca de las páginas maestras, el orden de apilamiento y las capas” en la página 179




Capítulo 8: Texto

Creación de texto y marcos de texto

Acerca de los marcos de texto


En Adobe InDesign, todo 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:

- Use la herramienta Texto  para introducir o editar texto en un marco.
- Use la herramienta Selección  para realizar tareas de maquetación generales, como colocarlo y cambiar su tamaño.
- Use la herramienta Selección directa  para cambiar su forma.

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. 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 contorno y de relleno, opciones de marco de texto, además de contorneo de texto y efectos de transparencia.

Véase también

“Para crear un marco de texto” en la página 194

“Enlace de marcos de texto” en la página 199


“Para definir estilos de objeto” en la página 242

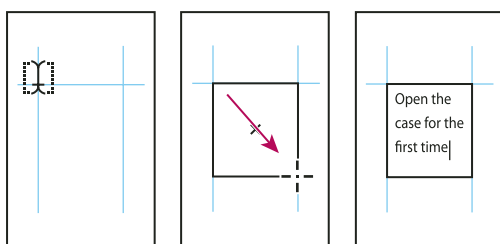
“Ajuste y aplicación de formato a texto” en la página 16

Para crear un marco de texto

Para añadir texto, no es necesario crear primero un marco. Al colocar o pegar texto, InDesign añade automáticamente marcos basados en la configuración de columnas de la página.

❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Seleccione la herramienta Texto  y arrastre el puntero para definir el ancho y el alto del nuevo marco de texto. Para crear un marco cuadrado, mantenga presionada 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

- Haga clic en la casilla de entrada o de salida de otro marco y luego haga clic o arrastre el puntero para crear otro marco.
- Use el comando Colocar para colocar un archivo de texto.
- Use la herramienta Texto **T** y haga clic en un marco vacío.

Véase también

“Enlace de marcos de texto” en la página 199

“Para colocar (importar) texto” en la página 198

“Acerca de los marcos de texto” en la página 194

Para mover marcos de texto

- ❖ Arrastre el marco con la herramienta Selección.



Si desea mover un marco de texto sin cambiar de la herramienta Texto **T** a una herramienta de selección, mantenga presionada la tecla **Ctrl** (Windows) o **Comando** (Mac OS) y arrastre el marco.

Véase también



“Acerca de los marcos de texto” en la página 194

Para cambiar el tamaño de un marco de texto

- ❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Use la herramienta Texto **T**, mantenga presionada la tecla **Ctrl** (Windows) o **Comando** (Mac OS) y arrastre un manipulador de marcos. Si presiona 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.

- Con la herramienta Selección , arrastre uno de los manipuladores de marco del borde del marco. Mantenga presionada la tecla **Ctrl** (Windows) o **Comando** (Mac OS) para escalar el texto del marco. (Consulte “Escalado de texto” en la página 278.)
- Con la herramienta Escala , arrastre el marco para cambiar el tamaño. (Consulte “Escalado de atributos de texto” en la página 278.)

Véase también

“Acerca de los marcos de texto” en la página 194

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 más variaciones, como páginas con números de marcos distintos o marcos de varios tamaños, no seleccione la opción Marco de texto maestro.
- 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 de una página del documento, mantenga presionada la tecla 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.
- 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 maquetación.
- La selección de la opción Marco de texto maestro no afecta a la adición de nuevas páginas en el ajuste automático de texto.
- Si coloca texto en un marco de una página del documento basada en uno o varios marcos enlazados de una página maestra, se ajustará sólo al marco seleccionado. Esto se debe a que al hacer clic en el icono en el marco sólo se ignora dicho marco. Sin embargo, si presiona la tecla Mayús al hacer clic en un marco basado en una página maestra para ajustar el texto, InDesign ignora los marcos enlazados, ajusta texto en ellos y crea nuevas páginas.

Para determinar recuentos de palabras y caracteres

1 Coloque el punto de inserción en un marco de texto para ver los recuentos de todo el marco o seleccione texto para ver sólo los recuentos del texto seleccionado.

2 Seleccione Ventana > Información para visualizar la paleta Información.

La paleta 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

“Acerca de la paleta Información” en la página 163

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 la sección Texto del cuadro de diálogo Preferencias.



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 Resaltar. Por ejemplo, si el texto pegado presenta fuentes no disponibles en InDesign, se resaltará en rosa.

Véase también

“Acerca de los filtros de importación” en la página 224

“Acerca de las fuentes no disponibles” en la página 269

Para introducir texto en un documento

1 Para colocar el punto de inserción dentro del marco de texto, realice uno de los pasos siguientes:

- Use la herramienta Texto **T** y 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 presionada la tecla 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.

Para introducir 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 Aceptar.

Puede usar el 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.

Para pegar texto

Al pegar texto de otra aplicación, puede determinar si InDesign conserva los atributos de formato y añade a la paleta Estilos de párrafo los estilos de formato del texto.

1 Para conservar el formato del texto, abra la sección Texto del cuadro de diálogo Preferencias y seleccione la opción Toda la información en la sección Pegar. Para eliminar el formato de texto al pegar, elija la opción Sólo texto en la sección Pegar.

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 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Elija Edición > Pegar. Si selecciona Toda la información en la sección Texto del cuadro de diálogo Preferencias, el texto se pega con formato. Si el texto pegado no incluye todo el formato, quizás deba cambiar la configuración en el cuadro de diálogo Opciones de importación según se trate de documentos Word o RTF. (Consulte “Para importar archivos de Word, Excel y de texto” en la página 225.)
- Elija Edición > Pegar sin formato para pegar texto limpio. (La opción Pegar sin formato aparece atenuada si pega texto desde otra aplicación cuando la opción Sólo texto está seleccionada en la sección Texto del cuadro de diálogo Preferencias.)



También puede arrastrar texto desde otra aplicación y colocarlo en un documento de InDesign, o bien insertar un archivo de texto o procesamiento de texto en un documento de InDesign directamente desde Windows Explorer o Mac OS Finder. El texto se añadirá a un marco nuevo. La opción que seleccione en la sección Texto del cuadro de diálogo Preferencias determina si se conservan los atributos del texto.

Véase también

“Para arrastrar y colocar texto” en la página 198


Para ajustar automáticamente el espaciado al pegar texto

Al pegar texto, InDesign puede añadir o eliminar espacios automáticamente dependiendo del contexto. Por ejemplo, si corta una palabra y, a continuación, la pega entre dos palabras, InDesign se asegurará de que aparezca un espacio antes y otro después de la palabra. Si pega la palabra al final de una frase y antes del punto final, InDesign no añadirá un espacio.

- 1 Elija Edición > Preferencias > Texto (Windows) o InDesign > Preferencias > Texto.
- 2 Seleccione Ajustar espaciado automáticamente al cortar y pegar palabras y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Para arrastrar y colocar texto


Puede usar el ratón para arrastrar y colocar texto en el editor de artículos o en la vista de maquetación. Incluso puede arrastrar texto desde el editor de artículos a la ventana de maquetación (o viceversa) o a algunos cuadros de diálogo, 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) y seleccione Activar en vista de maquetación o Activar en editor de artículos; 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, a continuación, arrastre el texto.

Al hacerlo, el texto seleccionado permanecerá en el mismo sitio, pero una barra vertical indicará 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 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- 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 presionada 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 copiar el texto, mantenga presionada 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.


 Si el texto que desea colocar no tiene el espaciado apropiado, seleccione la opción Ajustar espaciado automáticamente al cortar y pegar palabras del cuadro de diálogo Preferencias. (Consulte “Para ajustar automáticamente el espaciado al pegar texto” en la página 198.)


Véase también

“Para pegar texto” en la página 197

Para colocar (importar) texto

Al colocar el texto, puede indicar si el texto mantendrá el formato (además de las comillas y los apóstrofes tipográficos) y especificar otras opciones de importación. De forma predeterminada, los archivos de texto están incrustados, no vinculados. Para mantener un vínculo, puede cambiar la opción en la sección Texto del cuadro de diálogo Preferencias.

- 1 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
- 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  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, se reemplazará todo el artículo.

 Si de este modo 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.

- 2 Elija Archivo > Colocar.

- 3 Busque y seleccione un archivo de texto.
- 4 Si desea que el texto importado reemplace el texto o marco seleccionado actualmente, seleccione Reemplazar elemento seleccionado.
- 5 Para mostrar opciones adicionales para importar el tipo de archivo seleccionado, seleccione Mostrar opciones de importación.
- 6 Haga clic en Abrir. Si elige Mostrar opciones de importación, aparecerá un cuadro de diálogo con opciones de importación para el archivo que va a colocar. (Consulte “Acerca de los filtros de importación” en la página 224.) Seleccione las opciones que desee y haga clic en Aceptar.

Véase también

“Ajuste de texto” en la página 202

“Para importar archivos de Word, Excel y de texto” en la página 225

“Para determinar si los archivos de texto importados están vinculados o incrustados” en la página 208

Para insertar 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 bien utilice 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 eliminar o reemplazar 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 Marcador de posición.txt y guárdelo en la carpeta de la aplicación.

Para ajustar el marco al texto

En un marco con texto desbordado, puede ampliar automáticamente la parte inferior del marco para ajustar el texto.

- 1 Seleccione un marco, haga clic en el marco de texto o seleccione el texto.
- 2 Elija Objeto > Ajuste > Ajustar marco a contenido.

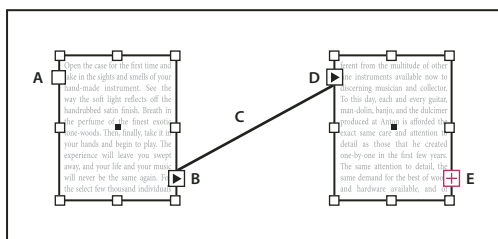
No podrá ajustar el marco al texto si el marco forma parte de un enlace. Si el texto desbordado del marco no cabe en la página, no podrá cambiar el tamaño del marco.

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 con el marco anterior **E.** Casilla de salida que indica texto desbordado


Seleccione 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 196


“Para ajustar el marco al texto” en la página 199

Para añadir un marco 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.

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.

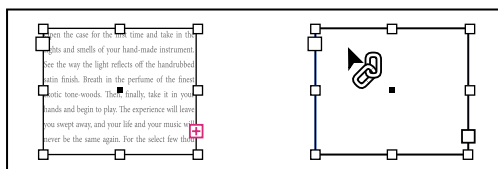
2 Coloque el icono de texto cargado  donde desea que aparezca un nuevo marco de texto y, a continuación, haga clic o arrastre el ratón para crear un nuevo marco de texto.

 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.

Para añadir un marco existente a un enlace


1 Haga clic en la herramienta Selección, elija 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.

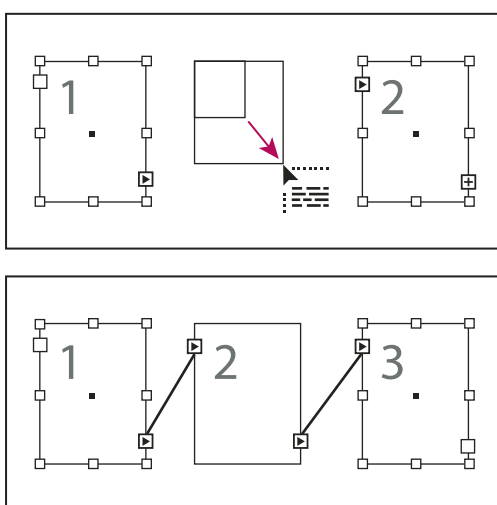
 Puede añadir líneas de salto automáticas del tipo “continúa en” o “continúa desde” para poder seguir los artículos enlazados cuando pasan de un marco a otro. (Consulte “Para añadir un número de página de línea de salto automático” en la página 179.)

Véase también

“Enlace de marcos de texto” en la página 199

Para añadir 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 enlazados que contienen el artículo.




Adición de un marco en un enlace (arriba) y resultado (abajo)

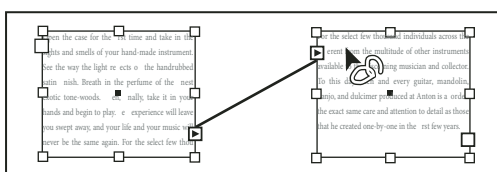
Véase también

“Enlace de marcos de texto” en la página 199

Para desenlazar 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.

- 1 Con la herramienta Selección, 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.
- 2 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
 - Sitúe el icono de texto cargado sobre el marco anterior o posterior para mostrar el icono de desenlace . Haga clic en el marco.



Eliminación de un marco del enlace

- Haga doble clic en una casilla de entrada o salida para eliminar la conexión entre marcos.

 *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.*

Véase también

“Enlace de marcos de texto” en la página 199

Para 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, presione Mayús y haga clic).
- 2 Escoja Edición > Cortar. El marco desaparece y el texto que contenía se ajusta al marco siguiente del artículo. Si corta el último marco del artículo, el texto se almacena como texto desbordado en el marco 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.

Véase también

“Enlace de marcos de texto” en la página 199

Para eliminar marcos de texto


Al eliminar un marco de texto que forma parte de un enlace, no se elimina el texto: se desborda o se ajusta en el marco 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 presionada la tecla Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) y haga clic en el marco.
- 2 Presione Retroceso o Eliminar.

Véase también





“Enlace de marcos de texto” en la página 199

Ajuste de texto

El puntero se transforma en un icono de texto cargado  tras colocar 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 presionada 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 colocar 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 de texto manual  | Añade un marco de texto cada vez. Vuelva a cargar el icono de texto para seguir ajustando texto. |
| Ajuste de texto semiautomático  : haga clic y mantenga presionadas Alt (Windows) u Opción (Mac OS). | 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  : presione Mayús+clic. | Añade páginas y marcos hasta que se ajusta todo el texto en el documento. |
| Ajuste automático de página fija  : haga clic y mantenga presionadas las teclas Mayús+Alt (Windows) o Mayús+Opción (Mac OS). | Ajusta todo el texto del documento sin añadir marcos ni páginas. El texto restante se desborda. |


Véase también

“Para ajustar texto de forma semiautomática” en la página 203

“Para ajustar texto de forma automática” en la página 203

“Ajuste y aplicación de formato a texto” en la página 16

Para ajustar texto de forma manual

- 1 Use el comando Colocar para seleccionar un archivo o haga clic en la casilla de salida  de un marco de texto seleccionado.
- 2 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
 - 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 el mismo ancho. La parte superior del marco aparecerá donde haga clic.
 - Arrastre el icono de texto cargado para crear un marco de texto con el ancho y el alto 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.

Para ajustar texto de forma semiautomática


- ❖ Con un icono de texto cargado, presione 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.

Para ajustar texto de forma automática

- ❖ Mientras se muestra el icono de texto cargado, mantenga presionada 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 el ancho y el alto de esa columna. InDesign crea nuevos marcos de texto y nuevas páginas del documento hasta que se añade todo el texto al documento.

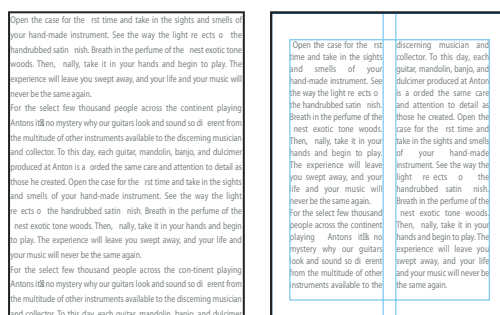
- Haga clic dentro de un marco de texto basado en un marco de texto maestro. El texto se ajusta automáticamente en el marco de la página del documento y genera nuevas páginas conforme sea necesario con los atributos del marco maestro. (Consulte “Acerca de las páginas maestras, el orden de apilamiento y las capas” en la página 179.)

 Si hace clic y mantiene presionadas las teclas Mayús+Alt (Windows)/Opción (Mac OS) al hacer clic utilizando el icono de texto cargado, no se añaden nuevas páginas.


Propiedades del marco de texto

Acerca de las propiedades del marco de texto

Use Opciones de marco de texto para cambiar los ajustes del marco de texto, como el número de columnas, la alineación vertical del texto 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.

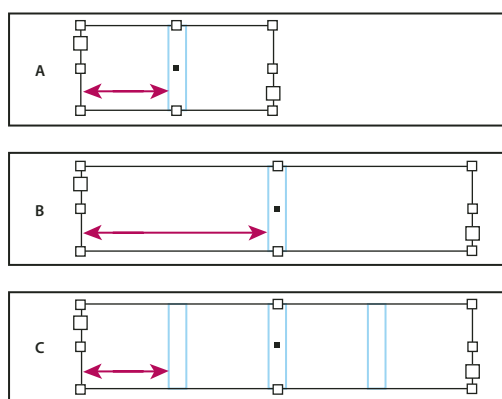
Véase también

“Para cambiar las propiedades de un marco de texto” en la página 204

“Para definir estilos de objeto” en la página 242

Para cambiar las propiedades de un marco de texto

- 1 Haga clic en la herramienta Selección , seleccione un marco o, con la herramienta Texto , haga clic dentro del marco de texto o elija texto.
- 2 Elija Objeto > Opciones de marco de texto, o bien mantenga presionada la tecla Alt (Windows) u Opción (Mac OS) y haga doble clic en el marco con la herramienta de selección.
- 3 En la sección Columnas de la ficha General, haga lo siguiente:
 - Especifique el número de columnas, el ancho de cada columna y el espaciado entre cada columna (medianil) del marco de texto.
 - 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 ancho.



Ancho de columna fijo

A. Marco de texto con 2 columnas original **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)

4 En la sección Espaciado de margen de la ficha General, escriba las distancias de desplazamiento deseadas para Superior, Izquierdo, Inferior y Derecho. 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.

5 Para Justificación vertical, elija una opción para determinar la alineación del texto en un marco.

6 Seleccione Ignorar contorno de texto para que el texto del marco ignore todos los contornos de texto. (Consulte “Para omitir el contorno de texto” en la página 258.)

7 Haga clic en la ficha Opciones de línea de base y realice los siguientes pasos:

- En Primera línea de base, especifique el punto inicial de la primera línea de base de texto en el marco. (Consulte “Para cambiar las opciones de desplazamiento de la primera línea de base” en la página 205.)
- En Rejilla base, especifique la apariencia de la rejilla base del marco. (Consulte “Para definir rejillas base de un marco de texto” en la página 206.)

8 Haga clic en Aceptar.

Estas opciones de marco de texto están disponibles al definir un estilo de objeto para cuadros de texto.

Véase también

“Para definir estilos de objeto” en la página 242


Para cambiar las opciones de desplazamiento de la primera línea de base

1 Seleccione el marco de texto o sitúe el punto de inserción dentro del marco y elija Objeto > Opciones de marco de texto.

2 Haga clic en la ficha Opciones de línea de base.

3 En Desplazamiento de primera línea de base, realice uno de estos pasos:

- Seleccione Ascendente para que el carácter “d” de la fuente quede por debajo del margen superior del marco de texto.
- Seleccione Alto mayúsculas para que la parte superior de las letras mayúsculas toque el margen superior del marco de texto.
- Seleccione Interlineado para utilizar el valor de interlineado del texto como distancia entre la línea de base de la primera línea del texto y el margen superior del marco.
- Seleccione Alto de x para que el carácter “x” de la fuente quede por debajo del margen superior del marco.
- Seleccione Fijo para especificar la distancia entre la línea de base de la primera línea de texto y el margen superior del marco.
- 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.

Véase también

“Acerca de las propiedades del marco de texto” en la página 204

Para definir rejillas base de un marco de texto

En algunos casos, es posible que desee utilizar una rejilla base para un marco en vez de un documento entero. Use el cuadro de diálogo *Opciones de marco de texto* para aplicar una rejilla de base a un marco de texto.

- 1 Seleccione *Ver > Cuadrículas y guías > Mostrar rejilla base* para mostrar todas las rejillas base, incluidas aquellas en 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*.
- 3 Haga clic en la ficha *Opciones de línea de base*.
- 4 En *Rejilla base*, seleccione *Utilizar rejilla base personalizada* y realice uno de estos pasos:
 - En *Inicio*, introduzca un valor para desplazar la cuadrícula desde la parte superior de la página, la parte superior del marco o el margen superior del marco, dependiendo de lo que elija en el menú *Respecto a*.
 - 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 la cuadrícula.
 - En *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.

Véase también

“Para configurar una rejilla base” en la página 169

“Consejos para usar rejillas base en un marco de texto” en la página 206

Consejos para usar rejillas base en un marco de texto

Puede configurar una rejilla base para todo el documento o sólo para un marco de texto. Cuando configure una rejilla base para un marco de texto, tenga en cuenta lo siguiente:

- Si no puede ver la rejilla base en un marco de texto, elija *Ver > Cuadrículas y guías > Mostrar rejilla base* para asegurarse de que las rejillas base no están ocultas. Si la rejilla base sigue sin aparecer, compruebe el umbral para ver rejillas base en la sección *Cuadrículas* del cuadro de diálogo *Preferencias*. Para ver la rejilla, es posible que necesite ampliar el marco o reducir el nivel de umbral.
- Si desea aplicar la rejilla base a todos los marcos de un enlace (incluso si uno o más marcos enlazados no incluyen texto), coloque el punto de inserción en el texto, elija *Edición > Seleccionar todo* y, a continuación, aplique la configuración de la rejilla base en el cuadro de diálogo *Opciones de marco de texto*.
- La rejilla base del documento no aparece detrás ni delante de marcos de texto que utilizan sus propias rejillas base.

Modificación de texto

Para seleccionar 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 de preferencias Hacer tres clics para seleccionar una línea 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 o cinco clics para seleccionar todo el artículo.
- Haga clic en el artículo y elija Edición > Seleccionar todo para seleccionar todo el texto del artículo.

Si no puede seleccionar texto en un marco, puede deberse a que es un marco de texto maestro. Edite el texto de la página maestra o anule el marco de texto maestro manteniendo presionadas las teclas Ctrl+Mayús (Windows) o Comando+Mayús (Mac OS) y haga clic en el marco de texto de la página del documento. (Consulte “Uso de marcos de texto en páginas maestras” en la página 195.)


Véase también

“Teclas para navegar por texto y seleccionarlo” en la página 663

Para cambiar el 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.

Para seleccionar texto en un marco cubierto

- 1 Haga clic en la herramienta Selección , mantenga presionadas las teclas Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) y haga clic en el marco de texto.
- 2 Seleccione la herramienta Texto y haga clic dentro del marco de texto o seleccione texto.

Para ver 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.

| | | | |
|---|-------------|-------------|--|
| Growth in production of custom hand-made guitars by year: | | | |
| 1996 | 1997 | 1998 | |
| 12 | 36 | 89 | |


| | | | |
|--|---------------|---------------|---|
| Growth in production of custom hand-made guitars by year:¶ | | | |
| » 1996 | » 1997 | » 1998 | ¶ |
| » 12 | » 36 | » 89 | |

Caracteres no imprimibles ocultos (arriba) y visibles (abajo)

Para añadir 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 un carácter de salto del submenú. (Consulte “Opciones de salto” en la página 208.)

 También puede crear saltos con la tecla Intro del teclado numérico. Presione 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, de modo que pueda ver caracteres no imprimibles y, a continuación, seleccionar y eliminar 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.

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.

Estos caracteres de salto no sirven para tablas.

Salto de línea forzado ↵ Separa una línea en el lugar donde se inserta un carácter.

Salto de párrafo ¶ Inserta un salto de párrafo (equivale a presionar Intro o Retorno).

Las opciones de salto relacionadas están disponibles en el cuadro de diálogo Opciones de separación (consulte “Control de saltos de párrafo” en la página 281) y en el cuadro de diálogo Nuevo estilo de párrafo.

Archivos de texto vinculados

De forma predeterminada, el texto que coloca en InDesign no está vinculado al archivo de texto original. No obstante, si selecciona la opción de preferencias Crear vínculos al colocar texto y archivos de hoja de cálculo antes de colocar un archivo, el nombre del archivo de texto aparecerá en la paleta Vínculos. Puede utilizar la paleta 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 la paleta Vínculos.

Véase también

“Acerca de los vínculos y gráficos incrustados” en la página 388

“Para convertir estilos de Word a estilos de InDesign” en la página 233

Para determinar si los archivos de texto importados están vinculados o incrustados

1 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Para aplicar este cambio a un documento, abra el documento.
- Para aplicar este cambio a sus documentos nuevos, cierre todos los documentos.

2 Elija Edición > Preferencias > Texto (Windows) o InDesign > Preferencias > Texto (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 la paleta Vínculos para actualizar, volver a vincular o eliminar vínculos. Si está desactivada, los archivos de texto estarán incrustados (no vinculados).

Glifos y caracteres especiales

Inserción de glifos y caracteres especiales

Puede insertar fácilmente los glifos definidos en una fuente sin utilizar software adicional. Un *glifo* es una forma específica de un carácter. Por ejemplo, en ciertas fuentes, la letra mayúscula A está disponible en varias formas, como letra florida y versalita. Puede usar la paleta Glifos para colocar cualquier glifo en una fuente.

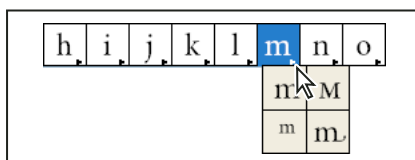
Las fuentes OpenType, como Adobe Caslon Pro, proporcionan distintos glifos para varios caracteres estándar. Para insertar estos glifos alternativos en un documento, utilice la paleta Glifos. También puede usar la paleta Glifos para ver e insertar atributos de OpenType como ornamentos, letras floridas, fracciones y ligaduras.

Véase también

“Acerca de las fuentes OpenType” en la página 267

Para insertar un glifo de una fuente especificada

- 1 Con la herramienta Texto, haga clic para colocar el punto de inserción donde desee introducir el carácter.
- 2 Elija Texto > Glifos para ver la paleta Glifos.
- 3 Para ver otro conjunto de caracteres en la paleta Glifos, realice uno de estos pasos:
 - Seleccione un tipo 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 glifos personalizados en el menú Mostrar. (Consulte “Conjuntos de glifos personalizados” en la página 210.)
- 4 Puede desplazarse por los caracteres hasta encontrar el glifo que desea insertar. Si elige una fuente OpenType, podrá ver un menú emergente de glifos alternativos haciendo clic en el triángulo de la esquina inferior derecha del cuadro de glifos.



Selección de glifos alternativos con la fuente OpenType

- 5 Haga doble clic en el carácter que desee insertar. El carácter aparecerá en el punto de inserción de texto.

Véase también

“Acerca de las fuentes OpenType” en la página 267

Para sustituir un carácter por un glifo alternativo

- 1 Elija Texto > Glifos para ver la paleta Glifos.
- 2 En el menú Mostrar, seleccione Alternativas.
- 3 Con la herramienta Texto, elija un carácter en el documento. La paleta Glifos muestra los glifos alternativos, si están disponibles.
- 4 Haga doble clic en un glifo de la paleta Glifos para sustituir el carácter seleccionado en el documento.

Véase también

“Acerca de las fuentes OpenType” en la página 267

Para resaltar glifos alternativos en el texto

- 1 Elija Edición > Preferencias > Composición (Windows) o InDesign > Preferencias > Composición (Mac OS).
- 2 Seleccione Glifos sustituidos y haga clic en Aceptar. Los glifos sustituidos del texto se resaltan en color amarillo no imprimible.

Conjuntos de glifos personalizados

Un *conjunto de glifos* es una colección de glifos con nombre de una o varias fuentes. Si guarda los glifos usados con frecuencia en un conjunto, no será necesario buscarlos cada vez que desee utilizarlos. Dichos conjuntos no se adjuntan a ningún documento específico; se almacenan con otras preferencias de InDesign.

Puede determinar si la fuente se recuerda con el glifo añadido. Recordar las fuentes es útil en casos como los caracteres dingbat que pueden no aparecer en otras fuentes. Si la fuente de un glifo se memoriza pero falta dicha fuente, aparecerá el cuadrado correspondiente a la fuente en rosa en la paleta Glifos o en el cuadro de diálogo Editar conjunto de glifos. Si no se recuerda la fuente con un glifo añadido, aparece la letra “u” junto al glifo, que indica que el valor Unicode de la fuente determina el aspecto del glifo.

Para crear un conjunto de glifos

- 1 Elija Texto > Glifos.
- 2 En el menú de la paleta Glifos, elija Nuevo conjunto de glifos.
- 3 Escriba el nombre del conjunto de glifos y haga clic en Aceptar.
- 4 Para añadir glifos al conjunto personalizado, seleccione la fuente que contiene el glifo en la parte inferior de la paleta Glifos, haga clic en el glifo para seleccionarlo y, a continuación, elija el nombre del conjunto de glifos personalizado en el menú Añadir a conjunto de glifos del menú de la paleta Glifos.

Para editar un conjunto de glifos personalizados

- 1 En la paleta Glifos, elija el conjunto de glifos personalizados en el menú Mostrar.
- 2 Elija Editar conjunto de glifos en el menú de la paleta Glifos.
- 3 Seleccione el glifo que desea editar, realice uno de estos pasos y haga clic en Aceptar:
 - Para vincular el glifo con su fuente respectiva, seleccione Recordar fuente con glifo. Un glifo que recuerda su fuente ignora la fuente aplicada al texto seleccionado en el documento en que se inserta. También ignora la fuente especificada en la paleta Glifos. Si deselecciona esta opción, se utilizará el valor Unicode de la fuente actual.
 - Para ver glifos adicionales, elija una fuente o un estilo diferente. Si el glifo no se define con una fuente, no se podrá seleccionar otra fuente.
 - Para quitar un glifo del conjunto de glifos personalizado, seleccione Eliminar de conjunto.

Para 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 del menú contextual.

Si los caracteres especiales que utiliza con frecuencia no aparecen en la lista de caracteres especiales, añádalos al conjunto de glifos que cree.

Véase también

“Conjuntos de glifos personalizados” en la página 210

Para especificar 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.

- 1 Elija Edición > Preferencias > Diccionario (Windows) o InDesign > Preferencias > Diccionario (Mac OS).
- 2 Elija un diccionario de idioma en el menú Idioma.
- 3 Realice una de las acciones siguientes y haga clic en Aceptar:
 - 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.

Para escribir comillas rectas (" y ')

❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Deseleccione la opción Usar comillas tipográficas en la sección Texto del cuadro de diálogo Preferencias y, a continuación, escriba las comillas o los apóstrofes. (Use los atajos de teclado, que aparecen en el menú Insertar carácter especial, para añadir comillas.)
- Elija Insertar > Glifos y, a continuación, inserte las comillas rectas.
- Presione Mayús+Ctrl+Alt+' (Windows) o Mayús+Comando+Opción+' (Mac OS) para activar o desactivar la opción Comillas tipográficas.

Para insertar caracteres de espacio 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. (Consulte “Opciones de espacios en blanco” en la página 211.)



Aparecen símbolos representativos de los espacios en blanco al elegir Texto > Mostrar caracteres ocultos.

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 ▮ Su ancho equivale a la mitad 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 “Para utilizar un espacio de alineación con texto justificado” en la página 301.)

Espacio ultrafino ▮ Su ancho equivale a la vigésima cuarta parte de uno largo.

Espacio de no separación ^ Tiene el mismo ancho que el espacio creado al presionar la barra espaciadora, pero evita que se separe la línea en el carácter de espacio.

Espacio fino † Su ancho equivale a la octava parte 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.

Editor de artículos

Acerca del Editor de artículos

En InDesign puede editarse texto en la maquetación de página o en la ventana del editor de artículos. La escritura y edición en una ventana del editor permite que todo el artículo aparezca con el tipo de letra, tamaño y espaciado especificados, sin maquetación ni formato.

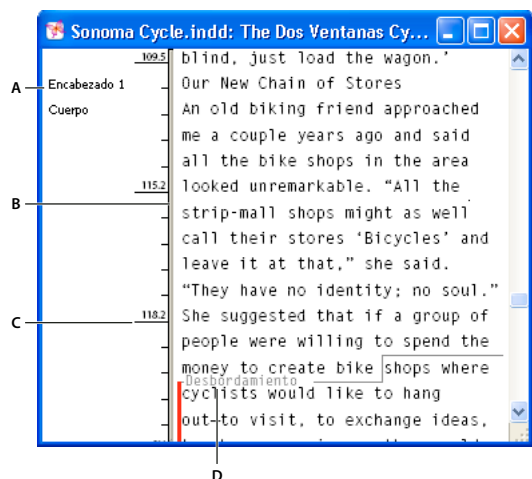
Cada artículo aparece en distintas ventanas del editor. En el editor de artículos aparece todo el texto del artículo, incluido el texto desbordado. Puede abrir simultáneamente varias ventanas del editor de artículos, incluidas las instancias múltiples del mismo artículo. Una regla vertical de profundidad 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 maquetación. Los artículos abiertos se enumeran en el menú Ventana. No puede crearse un nuevo artículo en una ventana del editor de artículos.

Para abrir el 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 > Disposición > Nueva ventana**.



Ventana del editor de artículos

A. Estilos de párrafo B. El divisor se arrastra para ajustar el ancho de la columna C. Regla vertical de profundidad D. Indicador de texto desbordado

Para volver a la ventana de maquetación

- ❖ En el editor de artículos, realice uno de los pasos siguientes:
 - Elija Edición > Editar en maquetación. Con este método, la vista de maquetación muestra la misma selección de texto o la misma ubicación del punto de inserción que apareció por última vez en el editor de artículos; la ventana del artículo permanece abierta, pero se sitúa detrás de la ventana de maquetación.
 - Haga clic en la ventana de maquetación. La ventana del artículo permanece abierta pero se sitúa detrás de la ventana de maquetación.
 - Cierre la ventana del editor de artículos.
 - Elija el nombre de documento en la parte inferior del menú Ventana.








Para mostrar u ocultar elementos del editor de artículos

Puede mostrar u ocultar la columna de nombre de estilo y la regla de profundidad; también puede expandir o contraer notas al pie de página. 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 el ancho 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.

Para cambiar las preferencias 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 |  |
| Orígenes de hipervínculo |  |
| Anclajes de hipervínculo |  |
| Notas al pie de página |  |
| Marcadores de índice |  |

1 Elija Edición > Preferencias > Vista de editor de artículos (Windows) o InDesign > Preferencias > Vista de editor de artículos (Mac OS).

2 Para cambiar el aspecto de la vista de texto, elija una fuente, un tamaño y un interlineado. Estos valores afectan al aspecto del texto en la ventana del editor de artículos, pero no en la vista de maquetación.

No aparecen muchos de los atributos de texto. Si una fuente incluye negrita y cursiva, ambos estilos aparecerán en el editor de artículos. También aparecen todas las mayúsculas y versalitas. Si la fuente de vista no tiene el glifo utilizado en la fuente de maquetación, ésta se utilizará para mostrar el glifo.

3 Para determinar el aspecto de la ventana del editor de artículos, especifique un color de texto, fondo o tema diferentes.

4 Seleccione Activar suavizado para suavizar los bordes irregulares del texto, así como 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.

5 Para cambiar el aspecto del cursor de texto, seleccione la opción deseada. 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. El texto de tabla no aparece en las ventanas del editor.

Búsqueda y modificación de texto

Búsqueda y modificación de texto

Puede buscar y cambiar determinadas apariciones de caracteres, palabras, grupos de palabras o texto con un formato concreto. También puede buscar otros elementos, incluidos los atributos OpenType, como las fracciones y los caracteres decorativos, o bien tabulaciones, espacios y otros caracteres especiales.

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 modificación de fuentes” en la página 217

Para buscar y cambiar texto

1 Elija Edición > Buscar/Cambiar.

2 En el menú Buscar, especifique el intervalo de la búsqueda:

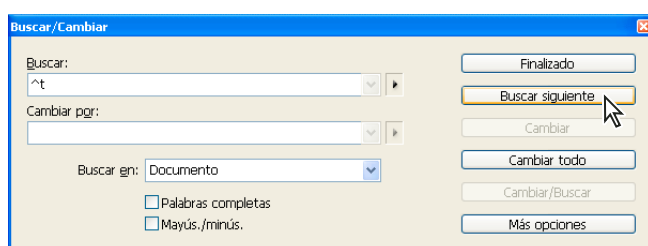
- Seleccione Documento para buscar en todo el documento o Todos los documentos para buscar en todos los documentos abiertos.
- Seleccione Artículo para buscar en todo el texto del marco seleccionado actualmente, incluido el texto de otros marcos de texto enlazados y el texto desbordado. Seleccione Artículos para buscar en los artículos de todos los marcos seleccionados.
- Seleccione Hasta el final del artículo para buscar desde el punto de inserción.
- Seleccione Selección para buscar sólo en el texto seleccionado. Esta opción sólo aparece si hay texto seleccionado.

3 En Buscar, escriba o pegue el texto que desee buscar.

4 En Cambiar por, escriba o pegue el nuevo texto.

Nota: para buscar sólo formato, deje en blanco los cuadros Buscar y Cambiar por. (Consulte “Para buscar y cambiar texto formateado” en la página 216.)

5 Para buscar tabulaciones, espacios y otros caracteres especiales, o bien caracteres comodín o no especificados, seleccione un carácter representativo de InDesign en el menú emergente situado a la derecha del cuadro Buscar.



Use metacaracteres para buscar caracteres especiales, como una tabulación.

💡 Si desea buscar texto con metacaracteres, como guiones largos o viñetas, seleccione primero el texto y, a continuación, péguelo en el cuadro de diálogo Buscar/Cambiar. (Consulte “Caracteres especiales para Buscar/Cambiar” en la página 215.)

6 Escoja entre las opciones siguientes.

Palabras completas Ignora los caracteres de búsqueda si forman parte de otra palabra. Por ejemplo, si busca “ermita” como palabra completa, InDesign ignorará la palabra “termita”.

Mayús./minús. Busca sólo palabras cuyas mayúsculas y minúsculas coincidan con el texto del cuadro Buscar. Si busca “Impresión previa”, el sistema no buscará “Impresión Previa”, “impresión previa” ni “IMPRESIÓN PREVIA”.

7 Haga clic en Buscar siguiente para iniciar la búsqueda.

8 Para continuar, elija Buscar siguiente, Cambiar (para cambiar el texto encontrado actualmente), Cambiar todo (un mensaje indicará el número de cambios) o Cambiar/Buscar (para cambiar el texto encontrado actualmente y buscar el siguiente).

9 Una vez realizados los cambios, haga clic en Finalizado.

Véase también

“Para buscar o cambiar fuentes” en la página 217

“Consejos para usar Buscar/Cambiar” en la página 216

Caracteres especiales para Buscar/Cambiar

Los *metacaracteres* representan un carácter o símbolo en InDesign. Empiezan con un carácter de intercalación (^). Puede usar los siguientes metacaracteres en el cuadro de diálogo Buscar/Cambiar:

| Carácter: | Escriba: |
|---|----------|
| Numeración automática de páginas | ^# |
| Marcador de sección | ^x |
| Fin de párrafo | ^p |
| Salto de línea forzado | ^n |
| * Marcador de objeto anclado | ^a |
| * Marcador de referencia de nota al pie de página | ^F |
| Viñeta | ^8 |
| Carácter de intercalación | ^^ |
| Signo de copyright | ^2 |
| Puntos suspensivos | ^e |
| Signo de párrafo | ^7 |
| Signo de marca registrada | ^r |
| Signo de sección | ^6 |
| Signo de marca comercial | ^d |
| Guión largo | ^_ |
| Guión corto | ^= |
| Guión opcional | ^- |
| Guión de no separación | ^~ |
| Espacio largo | ^m |
| Espacio corto | ^> |
| Espacio de alineación | ^f |
| Espacio ultrafino | ^ |
| Espacio de no separación | ^s |
| Espacio fino | ^< |
| Espacio para cifra | ^/ |
| Espacio de puntuación | ^. |

| Carácter: | Escriba: |
|--|----------|
| Comillas de apertura | ^{' |
| Comillas de cierre | ^{'} |
| Comilla de apertura | ^[|
| Comilla de cierre | ^] |
| Carácter de tabulación | ^t |
| Tabulación de sangría derecha | ^y |
| Sangría hasta aquí | ^i |
| Estilo anidado final | ^h |
| *Cualquier dígito | ^9 |
| *Cualquier letra | ^\$ |
| *Cualquier carácter | ^? |
| * Espacio en blanco (cualquier espacio o tabulación) | ^w |

* Sólo puede introducirse en el cuadro Buscar, no en el cuadro Cambiar por.

Para buscar y cambiar texto formateado

- 1 Según convenga, siga los pasos 1 a 7 descritos en “Para buscar y cambiar texto” en la página 214.
- 2 Haga clic en Más opciones para ver las opciones de búsqueda y modificación de formato.
- 3 En la sección Buscar configuración de formato, haga clic en Formato.
- 4 En la parte izquierda del cuadro de diálogo Buscar configuración de formato, seleccione un tipo de formato, especifique los atributos de formato y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Algunas opciones de formato de OpenType aparecen en las secciones Opciones de OpenType y Formatos de caracteres básicos (menú Posición). Para obtener información sobre OpenType y otros atributos de formato, busque el tema relacionado en la Ayuda de InDesign.

- 5 Para aplicar formato al texto buscado, haga clic en la opción Formato de la sección Cambiar configuración de formato. A continuación, seleccione un tipo de formato, especifique los atributos de formato y haga clic en Aceptar.
- 6 Utilice los botones de búsqueda para formatear el texto.

Cuando haya especificado el formato para los criterios de búsqueda, aparecerán iconos de alerta encima de los cuadros Buscar o Cambiar por. Estos iconos sirven para recordar que se han definido atributos de formato y que la operación de búsqueda o sustitución se limitará de acuerdo con ellos.



Para eliminar rápidamente todos los atributos de formato de las secciones Buscar configuración de formato o Cambiar configuración de formato, haga clic en el botón Borrar.

Consejos para usar Buscar/Cambiar






Siga estos consejos para simplificar el proceso de búsqueda y modificación de texto:

- Utilice caracteres comodín en 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”.
- Si no obtiene los resultados esperados, asegúrese de borrar el formato que haya incluido en búsquedas anteriores. Asimismo, si pegó texto en los cuadros Buscar o Cambiar por, recuerde que los caracteres no imprimibles, como tabulaciones o saltos de línea, se incluyen como parte del texto que se busca o sustituye.

- InDesign almacena las últimas 15 entradas de los cuadros Buscar o Cambiar por. Haga clic en la flecha abajo situada junto a estos cuadros para seleccionar una de las búsquedas anteriores. No obstante, las entradas guardadas no incluyen atributos de formato.
- Si el cuadro Cambiar por está vacío y no se definió ningún formato, al hacer clic en Cambiar o Cambiar todo se eliminará el texto encontrado. Éste es un método efectivo para eliminar texto que no desee.
- 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.

Búsqueda y modificación 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. Tenga en cuenta lo siguiente:


- Los nombres de fuentes se muestran una sola vez por cada caso en que aparecen en la maquetación y una vez por cada caso en los gráficos importados. Por ejemplo, si utiliza la misma fuente tres veces en la maquetación 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 maquetación y tres veces por los tres casos de los gráficos importados.
- Buscar fuente no está disponible en una ventana del editor de artículos.
- Buscar fuente no afecta al texto formateado con estilos. Puede actualizar fuentes usadas en estilos manualmente.
- El cuadro de diálogo Buscar fuente muestra iconos que indican los tipos o las condiciones de fuentes, como fuentes PostScript , 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 cambiar atributos, caracteres o estilos específicos de texto, utilice Edición > Buscar/Cambiar.

Para buscar o cambiar fuentes

1 Elija Texto > Buscar fuente.

2 Seleccione uno o más nombres de fuentes de la lista Fuentes en documento.

3 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Para buscar el primer caso en que aparece la fuente seleccionada en la lista, haga clic en Buscar primero. El texto que utiliza esa fuente se desplaza hasta la vista. El botón Buscar primero no está disponible si la fuente seleccionada se utiliza en un gráfico importado o si selecciona varias fuentes de la lista.
- Para seleccionar el 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 maquetación 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.

Es posible que una fuente aparezca marcada como desconocida en la lista si el archivo del gráfico seleccionado no proporciona información sobre ella. 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 instancia. Si hay varias fuentes seleccionadas, esta opción no está disponible.

- Haga clic en Cambiar todo para cambiar todas las instancias en que aparece la fuente seleccionada en la lista. Si hay varias fuentes seleccionadas, esta opción no está disponible.

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 a través de la paleta 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.

Revisión ortográfica

Revisión ortográfica

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. InDesign resalta 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. 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 revisar la ortografía, InDesign utiliza el diccionario de los idiomas asignados al texto del documento. Puede añadir palabras al diccionario de forma rápida.

Véase también

“Para revisar la ortografía” en la página 219

“Para asignar un idioma a texto” en la página 276

“Diccionarios ortográficos y de separación por sílabas” en la página 220

Para definir las preferencias de ortografía

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

2 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- 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.

Véase también

“Para cambiar las preferencias del diccionario” en la página 223

Para revisar la 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 la paleta Control o la paleta Carácter.
- 2** Elija Edición > Ortografía > Revisión ortográfica.
- 3** Especifique el fragmento de texto que desea revisar:
 - 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** Haga clic en Iniciar para iniciar la revisión ortográfica.
- 5** Si InDesign muestra 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 por 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 instancias 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.

Véase también

“Para definir las preferencias de ortografía” en la página 218

“Para asignar un idioma a texto” en la página 276

“Para usar la revisión ortográfica dinámica” en la página 220

Para corregir errores ortográficos mientras 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. (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 Aceptar.
- 6** Continúe añadiendo palabras que normalmente escribe mal y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Al escribir una palabra incorrecta que ha añadido a la lista, la palabra se sustituye automáticamente por la palabra que introdujo como corrección.

Para usar la revisión ortográfica 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 al idioma del texto). Si escribe palabras en distintos idiomas, seleccione el texto y asigne el idioma correcto.

- 1 Para activar la revisión ortográfica dinámica, elija Edición > Ortografía > Revisión ortográfica dinámica.
- 2 Haga clic con el botón derecho (Windows) o presione Control 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 y el idioma de destino, cambiar la separación por sílabas; a continuación, haga clic en Añadir. La palabra se añade al diccionario seleccionado y no sufre modificaciones en el texto.
 - Seleccione Omitir todo para omitir las apariciones de esta palabra en todos los documentos. Al volver a iniciar InDesign, la palabra se vuelve a marcar 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.

Véase también

“Para asignar un idioma a texto” en la página 276

“Para definir las preferencias de ortografía” en la página 218

Diccionarios ortográficos y de separación por sílabas


De forma predeterminada, las reglas ortográficas y de separación por sílabas se basan en el diccionario del idioma especificado para el texto. Puede crear diccionarios del usuario, usar varios diccionarios para la revisión ortográfica o separar por sílabas un documento, así como importar o exportar 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 que InDesign marque como posiblemente incorrecta). El cuadro de diálogo Diccionario le permite visualizar y editar palabras añadidas, eliminadas y *omitidas* (palabras que se ignoran en la sesión actual porque seleccionó Omitir todo).

De forma predeterminada, las excepciones ortográficas y de separación por sílabas se ubican en archivos de diccionario del usuario que se almacenan fuera del documento, en el ordenador donde está instalado InDesign (los nombres de archivo de diccionario tienen las extensiones .udc y .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. Cambie la configuración en el panel Diccionario del cuadro de diálogo Preferencias.

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 el panel Preferencias del diccionario. También puede controlar la ubicación de las excepciones desde el cuadro de diálogo Crear carpeta de paquete (consulte “Para empaquetar archivos” en la página 596). 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.

Puede utilizar el menú Idioma de las paletas 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 “Para asignar un idioma a texto” en la página 276.)



 Para usar los diccionarios de idioma de una versión anterior de InDesign, use el comando *Buscar del sistema* para localizar los archivos de diccionario del usuario (.idc) y, a continuación, añádalos a la lista de diccionarios en el panel *Preferencias del diccionario*. (Consulte “Para crear y añadir diccionarios del usuario” en la página 221.)

Véase también

“Listas de excepciones” en la página 221

Para crear y añadir diccionarios del usuario

Puede crear un diccionario del usuario, o bien añadir los diccionarios del usuario de versiones anteriores de InDesign, 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 desea asociar el diccionario en el menú Idioma.
- 3 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
 - Para crear un nuevo diccionario, haga clic en el icono *Nuevo diccionario del usuario*  que aparece 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 del usuario (que incluye una 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 utilizando el cuadro de diálogo Diccionario.

Véase también

“Uso de diccionarios en un grupo de trabajo” en la página 224

Para administrar diccionarios del 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 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
 - 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.
 - 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 interrogante, seleccione el diccionario, haga clic en el icono *Volver a vincular diccionario del usuario*  y, a continuación, localice y abra el diccionario del usuario.

Listas de excepciones

Tanto el diccionario externo como la lista de palabras de un documento de InDesign pueden incluir una lista de palabras que se añaden o eliminan en la revisión ortográfica o la separación por sílabas. La adición de nombres y terminología de empresa a un diccionario o documento puede reducir las palabras marcadas durante la revisión ortográfica.

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 conjuntos separados de palabras añadidas y eliminadas para cada idioma instalado.

Para añadir 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. También puede usar el cuadro de diálogo Diccionario para proporcionarle un control mayor sobre la manera en que las palabras se añaden a una lista de excepciones.

- 1 Elija Edición > Ortografía > Diccionario.
- 2 Elija un idioma en el menú Idioma. Cada idioma contiene al menos un diccionario.
- 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 el diccionario del usuario externo o en cualquier documento abierto de InDesign.
- 4 En el menú Lista de diccionarios, elija Palabras añadidas.
- 5 Haga clic en Separar por sílabas para ver la separación por sílabas predeterminada de la palabra. La virgulilla (~) indica posibles puntos de separación.
- 6 En el cuadro Palabra, escriba o edite la palabra que desea introducir en la lista de palabras.
- 7 Si prefiere utilizar puntos de separación por sílabas distintos a los indicados por InDesign, utilice las pautas siguientes para indicar la separación de la palabra deseada:
 - 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. InDesign añade la palabra a la lista de diccionarios seleccionada.

Nota: recuerde que el punto de separación por sílabas 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 de la paleta Párrafo. (Consulte “Para ajustar la separación por sílabas manualmente” en la página 298.)

Para eliminar o editar palabras en listas de excepciones

- 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 externo del usuario o cualquier documento de InDesign 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 marcadas 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 Quitar.
- 6 Haga clic en Finalizado.

Para exportar listas de palabras

- 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 del usuario.

Para importar listas de palabras a un diccionario

Puede importar listas de palabras desde un archivo de texto. Por ejemplo, si ha añadido muchas palabras a un diccionario del usuario en una aplicación diferente, puede exportar estas palabras a un archivo de texto (.txt) y, a continuación, importar la lista de palabras a un diccionario del usuario de InDesign. Las palabras del archivo de texto deben aparecer separadas por un espacio, una tabulación o un salto de párrafo.

- 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.

Para cambiar las preferencias del diccionario

Utilice el panel Diccionario del cuadro de diálogo Preferencias para especificar cómo se deben gestionar los diccionarios ortográficos y de separación por sílabas. De forma predeterminada, InDesign utiliza diccionarios Proximity para revisar 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.

- 1 Elija Edición > Preferencias > Diccionario (Windows) o InDesign > Preferencias > Diccionario (Mac OS).
- 2 En Idioma, especifique el idioma para el que desea seleccionar otro proveedor de componentes de revisión ortográfica y separación por sílabas.
- 3 Cree, añada o elimine diccionarios del usuario. (Consulte “Para crear y añadir diccionarios del usuario” en la página 221.)
- 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 Aceptar.

Para cambiar el idioma predeterminado

Puede aplicar un idioma al texto seleccionado mediante la lista desplegable Idioma de la paleta Control o Carácter. Además, puede especificar el idioma predeterminado de todo un documento o documentos recién creados. Los marcos de texto o documentos existentes no se ven afectados al cambiar el idioma predeterminado.

1 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:


- Para especificar el idioma predeterminado de documentos individuales, asegúrese de que la herramienta Selección está activa y que no se ha seleccionado ningún objeto en el documento.
- Para especificar el idioma predeterminado de documentos nuevos, cierre todos los documentos.

2 Elija Texto > Carácter para mostrar la paleta Carácter.

3 Seleccione el idioma deseado en la lista desplegable Idioma. Si el menú Idioma no aparece, seleccione Mostrar opciones en el menú de la paleta Carácter.

Uso de diccionarios en un grupo de trabajo

Asegúrese de que cada estación del grupo de trabajo tenga instalado el mismo diccionario del usuario personalizado; 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 el acceso a 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 solamente el administrador pueda añadir palabras.

Si usa los diccionarios Proximity instalados por InDesign, podrá reconocer el archivo de diccionario del usuario de cada idioma por la extensión .udc (por ejemplo, eng.udc). Utilice el comando Buscar del sistema para localizar los archivos de diccionarios del usuario y copiarlos de una estación de trabajo a otra. (Es posible que deba buscar las carpetas del sistema.)

Asegúrese de que todos los usuarios del grupo de trabajo de InDesign usan el diccionario del usuario personalizado instalado en la estación de trabajo, 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. (Consulte “Para cambiar las preferencias del diccionario” en la página 223.)




*Tras actualizar el diccionario del usuario de una estación de trabajo, reinicie InDesign, o bien presione **Ctrl+Alt+/(Windows)** o **Comando+Opción+/(Mac OS)** para recomponer todo el texto.*

Importación y exportación de texto

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 maquetación 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. (Consulte el archivo PDF Léame de filtros en la carpeta InDesign CS2.)
- 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 “Para convertir estilos de Word a estilos de InDesign” en la página 233.)

- Las opciones de importación aparecen al seleccionar Mostrar opciones de importación del cuadro de diálogo Colocar, o bien 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, .txt, .rtf o .xls) 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 información sobre qué funciones se importan, consulte el PDF Léame de filtros en la carpeta de InDesign CS2.

Véase también

“Apertura de archivos de QuarkXPress en InDesign” en la página 49

Para importar archivos de Word, Excel y de texto

Al colocar un texto o archivo de hoja de cálculo, puede cambiar una opción de preferencias para determinar si el archivo está vinculado o incrustado (no vinculado). (Consulte “Archivos de texto vinculados” en la página 208.)

- 1 Elija Archivo > Colocar.
- 2 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.
- 3 Seleccione Mostrar opciones de importación y, a continuación, haga doble clic en el archivo que desea importar.
- 4 Defina las opciones de importación y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Un mensaje de alerta le notificará si el documento utiliza fuentes no disponibles. Es aconsejable añadir al sistema las fuentes que falten.

Si un mensaje de alerta le indica que no se ha encontrado el filtro solicitado, puede intentar colocar un archivo de otra aplicación de procesamiento de texto o de una versión anterior de Word, como Word 6. Abra el archivo en la aplicación original y guárdelo en formato RTF para conservar la mayor parte de los atributos de formato.

Véase también

“Opciones de importación de Microsoft Excel” en la página 227

“Opciones de importación de archivos de texto” en la página 226

“Opciones de importación de texto etiquetado” en la página 227

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 siguientes opciones:

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 como notas al pie de página de InDesign. 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.

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 apóstrofes (') tipográficos en lugar de comillas (" ") y apóstrofes (').

Quitar estilos y formato de texto y tablas Elimina el formato, como el tipo de fuente y el color y estilo del texto importado, incluido el texto de tablas. Los estilos de párrafos y los gráficos integrados no se importan si esta opción está seleccionada.

Conservar cambios locales Si elige eliminar estilos y formato de texto y tablas, puede seleccionar esta opción para mantener el formato de carácter 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 con formato, importe el texto sin formatear 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. 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.

Salto de página manuales Determina la manera en que se formatean los saltos de página del archivo de Word en InDesign. 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. Para obtener información sobre cómo separar el texto, consulte “Para añadir saltos de columna, marco y página” en la página 207.

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 a texto.

Importar estilos automáticamente Importa estilos del documento de Word al documento de InDesign. 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 formateará en función del estilo de Word y cambia el texto de InDesign existente por ese estilo. 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.

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. (Consulte “Para convertir estilos de Word a estilos de InDesign” en la página 233.)

Guardar valor Almacena las opciones de importación de Word actuales para volver a usarlas posteriormente. Especifique las opciones de importación, haga clic en Guardar valor, escriba el nombre del valor y, a continuación, haga clic en Aceptar. La próxima vez que importe un estilo de Word, puede seleccionar el valor creado en el menú Valor. Haga clic en Definir como valor predeterminado si desea que el valor 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 o Windows CE, que se utilizó para crear el archivo de texto. La opción predeterminada es el conjunto de caracteres que corresponde al lenguaje predeterminado de InDesign.

Plataforma Especifica si el archivo se creó con Windows (PC) o Mac OS (Macintosh).

Ajustar diccionario con Especifica el diccionario que debe utilizar el texto importado.

Salto de línea adicionales Especifica la forma en que InDesign importa 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 apóstrofes (') tipográficas en lugar de comillas (" ") y apóstrofes (').

Opciones de importación de Microsoft Excel

Puede elegir una de estas opciones al importar un archivo de Microsoft Excel:

Hoja Especifica la hoja de cálculo que se debe importar.

Ver 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 de InDesign. Si selecciona Tabla formateada, InDesign intenta conservar el mismo formato utilizado en Excel. No obstante, puede no conservarse el formato de texto de cada celda. Puede importar los datos de la hoja de cálculo en tablas sin formato o en texto sin formato y delimitado por tabulaciones.

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 posiciones decimales. Esta opción sólo está disponible si selecciona Alineación decimal de celdas.

Usar comillas tipográficas Garantiza que el texto importado incluya comillas tipográficas (“ ”) y apóstrofes (') tipográficos en lugar de comillas (" ") y apóstrofes (').

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, abra el documento Texto etiquetado.PDF, que se encuentra en la carpeta Texto etiquetado de la carpeta Información técnica de Adobe en el CD de InDesign CS2.

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 apóstrofes (') tipográficos en lugar de comillas (" ") y apóstrofes (').

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 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 utilizar el estilo definido en el texto etiquetado. De este modo, se crea otro estilo, denominado “copia”, en la paleta Estilo.

Mostrar lista de etiquetas problemáticas antes de colocar Muestra una lista de etiquetas no reconocidas. Cuando aparezca esta lista, puede optar por cancelar o continuar con la importación. Si decide continuar, es posible que el archivo no tenga el aspecto esperado.

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 maquetación de página utilizados habitualmente. (Consulte “Para crear fragmentos” en la página 385.)

Véase también

“Para exportar un libro a PDF” en la página 502

Para exportar un artículo

- 1 Use la herramienta Texto **T** y haga clic en el artículo que desea exportar.
- 2 Elija 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.

Para conservar el formato, use el filtro de exportación Texto etiquetado de Adobe InDesign. Consulte el documento Texto etiquetado.PDF del CD de InDesign CS2.

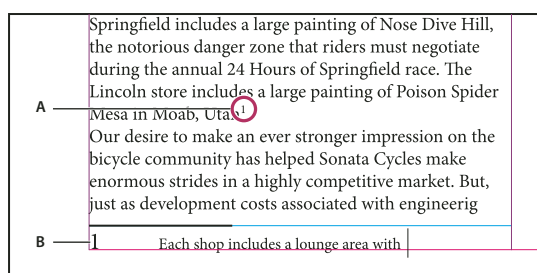
- 4 Haga clic en Guardar para exportar el artículo en el formato seleccionado.

Notas al pie de página

Para crear una nota 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 de 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 maquetación de las notas al pie de página. No puede añadir estas notas a tablas o al texto de una nota al pie de página.

- 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

“Consejos para usar las notas al pie de página” en la página 231

“Para importar archivos de Word, Excel y de texto” en la página 225

Para cambiar la numeración y la maquetación de las notas al pie de página

Los cambios realizados en la numeración y la maquetación 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 el aspecto del formato del número de referencia y el texto de la nota al pie de página. (Consulte “Opciones de numeración y formato de las notas al pie de página” en la página 229.)
- 3 Haga clic en la ficha Maquetación y seleccione opciones que controlan el aspecto de la sección de notas al pie de la página. (Consulte “Opciones de maquetación de las notas al pie de página” en la página 230.)
- 4 Haga clic en Aceptar.

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.

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 de la nota al pie de página, 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 del pie de página en caracteres, como [1]. Escriba uno o varios caracteres, o bien seleccione una opción para Prefijo, Sufijo o ambas.



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 caracteres de espacio 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 la fuente 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 un 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 la paleta 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 la paleta 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. Para ver una lista de metacaracteres, Consulte “Caracteres especiales para Buscar/Cambiar” en la página 215.

Opciones de maquetación de las notas al pie de página

En la sección Maquetación 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 existente 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 al pie de página (donde el divisor aparece de forma predeterminada) y la primera línea del texto de la nota. Para obtener información sobre las opciones de Desplazamiento de primera línea de base, consulte “Para cambiar las opciones de desplazamiento de la primera línea de base” en la página 205.

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.

| | |
|---|--|
| an artist to paint a mural on the wall of each store. Sonata Cycles in Springfield includes a large painting of Nose Dive Hill, the notorious danger zone that riders must negotiate during the annual 24 Hours of Springfield race. The Lincoln store includes a large painting of Poison Spider Mesa in Moab, Utah. ¹ Our desire to make an ever stronger on | and a new line of bikes resources, while at the a promising future for financial report is avail form and has been pos site. We are also compl report in the next mon posted on our Web site interested stockholders completed. Keeping th |
| ¹ Each shop includes a lounge area with chairs and tables built out of spare bicycle parts. The coffee | table sports a |

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 de la paleta 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 Conservar con las siguientes X líneas en el primer párrafo del texto de la nota. Elija Texto > Insertar carácter de salto > Salto de columna para controlar el lugar en el que se divide la columna.

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 de distinta forma, dependiendo de lo que seleccione en el menú: Primera nota al pie de página de la columna o Continuación de notas al pie de página. Estas opciones son parecidas a las que aparecen cuando especifica un filete de párrafo. (Consulte “Para añadir filetes encima o debajo de un párrafo” en la página 280.) Si no desea que aparezca un filete de párrafo, deseleccione Filete activado.

Para eliminar 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, presione 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.

Consejos para usar las notas al pie de página

Al crear notas al pie de página, tenga en cuenta lo siguiente:

- Cuando el punto de inserción se encuentra en el texto de la nota al pie de página, elija Edición > Seleccionar todo para seleccionar todo el texto de la 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. Para expandir o contraer todas las notas, elija 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 utilizar el cuadro de diálogo Opciones de nota al pie de página del documento.
- Al cortar o copiar texto que incluye en 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 maquetación del nuevo documento.
- Si elimina accidentalmente el número de la nota al pie de página al comienzo del texto de la nota, puede volver a añadirla colocando el punto de inserción al comienzo del texto de la nota, haciendo clic con el botón derecho del ratón (Windows) o presionando la tecla Control y haciendo clic (Mac OS) y, a continuación, eligiendo Insertar carácter especial > Número de nota al pie de página.
- El contorno 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 9: Estilos

Creación, edición y eliminación de estilos

Acerca de los estilos

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.

Al cambiar el formato de un estilo, se actualiza todo el documento al que se haya aplicado dicho estilo con el nuevo formato.

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.

Los estilos de párrafo y de carácter se encuentran en paletas distintas.

Para utilizar la paleta Estilos

- Para ver la paleta 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.
- Para ver la paleta Estilos de carácter, elija Texto > Estilos de carácter, o bien haga clic en la ficha Estilos de carácter, que aparece en el lado derecho de la ventana de la aplicación.

Al seleccionar texto o al colocar el punto de inserción, cualquier estilo aplicado al texto se resalta en la paleta Estilos. Si selecciona un intervalo de texto con varios estilos, ninguno de ellos aparecerá resaltado en la paleta Estilos. Si selecciona un intervalo de texto al que se va a aplicar varios estilos de párrafo, la esquina inferior izquierda de la paleta Estilos de párrafo muestra “(mixto)”.

Para crear estilos

- 1 Si desea basar un nuevo estilo en el formato de un texto existente, selecciónelo o coloque el punto de inserción en él.
- 2 Elija Nuevo estilo de párrafo en el menú de la paleta Estilos de párrafo o elija Nuevo estilo de carácter en el menú de la paleta 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. (Consulte “Para basar un estilo en otro” en la página 234.)
- 5 En Estilo siguiente (sólo la paleta Estilos de párrafo), especifique qué estilo se aplica después del estilo actual al presionar Intro o Retorno. (Consulte “Acerca de Estilo siguiente” en la página 234.)
- 6 Para añadir un atajo de teclado, coloque el punto de inserción en el cuadro de entrada Atajos y compruebe que la tecla Bloq Num esté activada. Mantenga presionadas una combinación de las teclas Mayús, Alt y Ctrl (Windows) u Opción, Mayús y Comando (Mac OS) y presione 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 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.
- 8 Cuando haya acabado, especifique los atributos de formato y haga clic en Aceptar.

Véase también

“Aplicación de estilos” en la página 235

“Para crear uno o varios estilos anidados” en la página 240

Para importar estilos de otros documentos

Puede importar estilos de párrafo y carácter de otro documento de InDesign (cualquier versión) al documento activo. Puede determinar qué estilos están cargados y qué debe ocurrir si un estilo cargado tiene el mismo nombre que un estilo del documento actual.

- 1 En la paleta 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 de la paleta Estilos o de la paleta Control.
 - Elija Cargar todos los estilos en el menú de la paleta Estilos o de la paleta Control 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 Aceptar:


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 archivos de libro” en la página 319.)

Nota: si trabaja con archivos de un proyecto Adobe Version Cue, consulte “Proyectos gestionados por Version Cue” en la página 94.

Para convertir estilos de Word a estilos de InDesign

Antes de importar un documento de Word a InDesign, puede asignar cada estilo utilizado en Word a un estilo de InDesign. Al hacerlo, especifica qué estilos utiliza InDesign para formatear el texto importado. Aparece un icono de disco  junto a cada estilo de Word importado hasta que edite el estilo en InDesign.

- 1 Elija Archivo > Colocar.
- 2 Seleccione Mostrar opciones de importación y, a continuación, haga doble clic en el documento de Word.
- 3 Seleccione Conservar estilos y formato de texto y tablas.
- 4 Seleccione Personalizar importación de estilo y, a continuación, haga clic en Asignación de estilo.
- 5 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.
- 6 Haga clic en Aceptar para cerrar el cuadro de diálogo Asignación de estilo y, a continuación, haga clic en Aceptar para importar el documento.

Véase también

“Para importar archivos de Word, Excel y de texto” en la página 225

“Opciones de importación de Microsoft Word y RTF” en la página 225

“Para pegar texto” en la página 197

Para editar estilos

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.

1 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Si no desea aplicarlo al texto seleccionado, haga clic con el botón derecho (Windows) o presione Ctrl y haga clic (Mac OS) en el nombre del estilo en la paleta Estilos y elija Editar [nombre de estilo].
- En la paleta Estilos, haga doble clic en el nombre de estilo o seleccione el estilo y elija Opciones de estilo en el menú de la paleta 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 Aceptar.



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 Contorno. Si selecciona un color y luego decide que no forme parte de un estilo de carácter, presione la tecla Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) y haga clic en el color.

Para redefinir un estilo para que coincida con el texto seleccionado

Tras aplicar 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.

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 de la paleta Estilos.

Véase también

“Anulaciones de estilo” en la página 237

Acerca de 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 presionar 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 Estilo siguiente se aplique a los otros párrafos. (Consulte “Aplicación de estilos secuenciales a varios párrafos” en la página 237.)

Para utilizar la función Estilo siguiente, elija un estilo del menú Estilo siguiente al crear o editar un estilo.


Para basar un estilo 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, los atributos modificados que aparecen en los estilos *secundarios* también cambiarán.

1 Cree un nuevo estilo.

2 En el cuadro de diálogo Nuevo estilo de párrafo o Ninguno, 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 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.

Véase también

“Aplicación de estilos secuenciales a varios párrafos” en la página 237


Para eliminar estilos

Al eliminar un estilo, puede seleccionar un estilo diferente para reemplazarlo.

- 1 Seleccione el nombre de estilo en la paleta Estilos.
- 2 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
 - Elija Eliminar estilo en el menú de la paleta.
 - Haga clic en el icono Eliminar , situado en la parte inferior de la paleta, o arrastre hasta el estilo.
 - Haga clic con el botón derecho del ratón (Windows) o presione Control y haga clic (Mac OS) en el estilo y, a continuación, elija Eliminar. Este método resulta especialmente útil para eliminar un estilo sin aplicarlo al texto.
- 3 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 Aceptar.

 Para eliminar todos los estilos no usados, elija Seleccionar todos los no usados en el menú de la paleta Estilos y, a continuación, haga clic en el icono Eliminar. Al eliminar un estilo no usado, no se le solicita que lo reemplace.

Para convertir viñetas y numeración de estilo a texto

Al crear un estilo que añade viñetas o numeración a párrafos, puede que éstos se pierdan si el archivo se abre en una versión anterior de InDesign o si se exporta a un documento de Word. Después de convertir la numeración a texto, puede que necesite actualizar los números manualmente si edita el texto.

- 1 En la paleta Estilos de párrafo, seleccione el estilo que contiene las viñetas y la numeración.
- 2 En el menú de la paleta 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.

Véase también

“Para crear un estilo de párrafo que incluya viñetas o numeración” en la página 296

Aplicación de estilos

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 de párrafo actual en la paleta Estilos. Dicho formato adicional se denomina *anulación*.

Los estilos de carácter eliminan o restablecen atributos de carácter de texto existente si éstos se definen en el estilo.

Véase también

“Para conservar o eliminar anulaciones al aplicar estilos de párrafo” en la página 238

“Para borrar anulaciones de estilos de párrafo” en la página 238

Para aplicar 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 la paleta Estilos de carácter.
 - Seleccione el nombre de estilo de carácter en la lista desplegable de la paleta Control.
 - Presione el atajo de teclado asignado al estilo. Compruebe que la tecla Bloq Num esté activada.

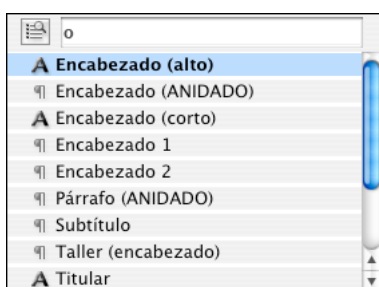
Para aplicar un estilo de párrafo

- 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 la paleta Estilos de párrafo.
 - Seleccione el nombre de estilo de párrafo en el menú de la paleta Control.
 - Presione el atajo de teclado asignado al estilo. Compruebe que la tecla Bloq Num esté activada.

Para utilizar la función Aplicación rápida para buscar y aplicar estilos


En documentos que incluyen muchos estilos, puede resultar difícil encontrar el estilo que desea sin desplazarse por una larga lista. Utilice la función Aplicación rápida para buscar un estilo rápidamente escribiendo parte del nombre. Puede utilizar la función Aplicación rápida para buscar y aplicar estilos de párrafo, estilos de carácter u objetos de estilo (cuando un objeto está seleccionado).

- 1 Seleccione el texto o marco al que desee aplicar el estilo.
- 2 Elija Edición > Aplicación rápida o presione Ctrl+Intro (Windows) o Ctrl+Retorno (Mac OS).
- 3 Comience a escribir el nombre del estilo. No es necesario que el nombre que escriba coincida con exactitud. Por ejemplo, al escribir **ti**, se buscan estilos como Título 1, Título 2 y Subtítulo; y, al escribir **ti2**, se reducirá la búsqueda a Título 2.



Uso de estilos rápidos para aplicar un estilo

- 4 Seleccione el estilo que desee aplicar y, a continuación, lleve a cabo una de las acciones siguientes:
 - Para aplicar un estilo, presione Intro o Retorno.
 - Para aplicar un estilo de párrafo y eliminar anulaciones, presione Alt+Intro (Windows) u Opción+Retorno (Mac OS).
 - Para aplicar un estilo de párrafo y eliminar anulaciones y estilos de carácter, presione Alt+Mayús+Intro (Windows) u Opción+Mayús+Retorno (Mac OS).
 - Para aplicar un estilo y dejar visible la lista Edición rápida, presione Mayús+Intro o Mayús+Retorno.
 - Para cerrar la lista Edición rápida sin aplicar un estilo, presione Esc.

 Cuando se muestre la lista Edición rápida, presione las teclas de flecha hacia la izquierda y hacia la derecha para desplazarse por el campo de edición; presione las teclas de flecha hacia arriba y hacia abajo para desplazarse por la lista de estilos.

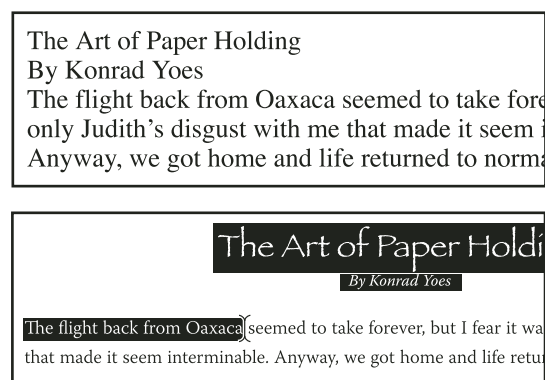
Véase también

“Anulaciones de estilo” en la página 237

Aplicación de estilos secuenciales a varios párrafos

La opción Estilo siguiente especifica el estilo que se aplicará automáticamente al presionar Intro o Retorno tras aplicar un estilo determinado. También especifica los estilos que se aplicarán al seleccionar varios párrafos y aplicar un estilo mediante el menú contextual. (Consulte “Para aplicar estilos secuenciales a varios párrafos” en la página 237.) Si selecciona varios párrafos y aplica un estilo que tiene la opción Estilo siguiente, el estilo especificado como estilo siguiente se aplicará al segundo párrafo. Si ese estilo tiene la opción Estilo siguiente, el estilo siguiente se aplicará al tercer párrafo y así sucesivamente.

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 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

Para aplicar estilos secuenciales a varios párrafos


- 1 Seleccione los párrafos a los que desee aplicar el estilo.
- 2 En la paleta Estilos de párrafo, haga clic con el botón derecho del ratón (Windows) o presione 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.

Anulaciones de estilo

Cuando aplique un estilo de párrafo, los estilos de carácter y otros datos de formato permanecen intactos. Una vez aplicado un estilo, puede anular su configuración. Cuando el formato que no forma parte de un estilo se aplica al texto con ese estilo aplicado, se denomina *anulación*. 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


“Para redefinir un estilo para que coincida con el texto seleccionado” en la página 234

Para conservar o eliminar anulaciones al aplicar estilos de párrafo

- Para aplicar un estilo de párrafo, conservar estilos de carácter y eliminar las anulaciones al mismo tiempo, mantenga presionada la tecla Alt (Windows) u Opción (Mac OS) mientras hace clic en el nombre del estilo en la paleta Estilos de párrafo.
- Para aplicar un estilo de párrafo y eliminar los estilos de carácter y las anulaciones, mantenga presionada la tecla Alt+Mayús (Windows) u Opción+Mayús (Mac OS) mientras hace clic en el nombre del estilo en la paleta Estilos de párrafo.

 Haga clic con el botón derecho del ratón (Windows) o presione Control y haga clic (Mac OS) en el estilo de la paleta 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.

Para borrar anulaciones de estilos de párrafo

- 1 Seleccione el texto que contiene las anulaciones. Incluso puede seleccionar varios párrafos con estilos diferentes.
- 2 En la paleta 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 la paleta Estilos de párrafo.
 - Para eliminar anulaciones de carácter y conservar las anulaciones de formato de párrafo al mismo tiempo, mantenga presionada la tecla Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) mientras hace clic en el icono Borrar anulaciones.
 - Para eliminar anulaciones a nivel de párrafo y conservar las anulaciones a nivel de carácter al mismo tiempo, mantenga presionada la tecla Mayús+Ctrl (Windows) o Mayús+Comando (Mac OS) en la paleta 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 la paleta Estilos de carácter.

Para 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 de la paleta 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.

Véase también

“Para borrar anulaciones de estilos de párrafo” en la página 238

“Para conservar o eliminar anulaciones al aplicar estilos de párrafo” en la página 238

Para buscar y reemplazar estilos

Utilice el cuadro de diálogo Buscar/Cambiar para buscar todas las instancias 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 las opciones Buscar y Cambiar por en blanco y, a continuación, haga clic en Más opciones.
- 4 En Buscar configuración de formato, haga clic en Formato. Seleccione el estilo que desee buscar en el menú Estilo de carácter o Estilo de párrafo y haga clic en Aceptar.
- 5 En Cambiar configuración de formato, haga clic en Formato. Seleccione el estilo de sustitución en el menú Estilo de carácter o Estilo de párrafo y haga clic en Aceptar.
- 6 Haga clic en Buscar siguiente y, a continuación utilice los botones Cambiar/Buscar o Cambiar todo para reemplazar el estilo.

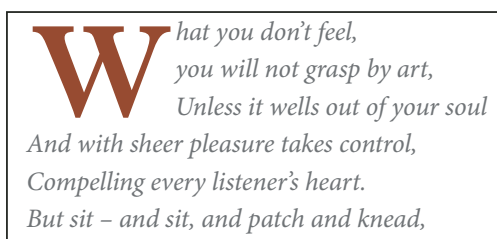
Véase también

“Para buscar y cambiar texto” en la página 214

Capitulares y estilos anidados

Para aplicar un estilo de carácter a un carácter de 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 una fuente distintos del 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

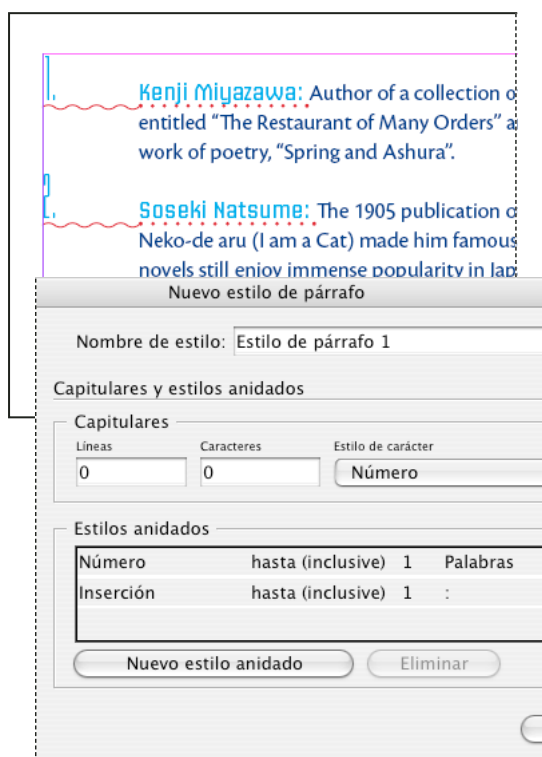
- 1 Cree un estilo de carácter con el formato deseado para el carácter de capitular.
- 2 Realice una de las acciones siguientes y haga clic en Aceptar:
 - Para aplicar el capitular a un solo párrafo, elija Capitulares y estilos anidados del menú de la paleta Párrafo o Control, especifique el número de líneas de capitular y caracteres, y elija el estilo de carácter. (Consulte “Capitulares” en la página 279.)
 - 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. Especifique el número de líneas de capitular y caracteres y elija el estilo de carácter.

Si desea aplicar un estilo anidado distinto a caracteres después del capitular, use la opción Nuevo estilo anidado.

Aplicación de estilos anidados a un párrafo

Puede especificar formato de caracteres para uno o varios fragmentos de texto de un párrafo. También puede configurar dos o más estilos anidados combinados, para que uno empiece donde acaba el otro.

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.



El estilo de carácter **Número** formatea la primera palabra y el estilo de carácter **Inserción** formatea todo el texto hasta los primeros dos puntos.

Para crear 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 solo párrafo, elija Capitulares y estilos anidados del menú de la paleta Control.

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 Aceptar:
 - Haga clic en el área de estilo de carácter y seleccione un estilo de carácter para determinar el aspecto de la sección del párrafo.
 - 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. (Consulte “Opciones de estilo de carácter de estilo anidado” en la página 241.)
 - Especifique el número de instancias 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 el orden en el 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.
- Seleccione un estilo y haga clic en Eliminar para eliminarlo.

Para acabar 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 > Finalizar estilo anidado aquí.

Este carácter finalizará el estilo anidado, con independencia de su definición.

Para eliminar el 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.

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, interrogantes 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 ancho 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 escribe **perro**, el estilo anidado finalizará donde aparezca una “p”, “e”, “r” u “o”.

Letras Cualquier carácter que no incluya puntuación, espacios en blanco, dígitos y símbolos.

Dígitos Se incluyen los números arábigos del 0 al 9.

Finalizar estilo anidado aquí Amplía el estilo anidado hasta (inclusive o sin incluir) la aparición del carácter de estilo anidado final insertado. Para definir este carácter, vaya a Texto > Insertar carácter especial > 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 de sangría hasta aquí Amplía el estilo anidado hasta (inclusive o sin incluir) el carácter Sangría hasta aquí. (Elija Texto > Insertar carácter especial > 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].)

Marca gráfica integrada 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 o Marcador de nombre de sección Amplía el estilo anidado hasta (inclusive o sin incluir) el marcador de número de página o nombre de sección.

Estilos de objeto



Acerca de estilos de objeto

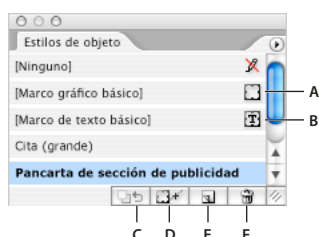
Al igual que utiliza estilos de párrafo y carácter para formatear el texto rápidamente, puede utilizar *estilos de objeto* para formatear gráficos y marcos. Los estilos de objeto incluyen la configuración de contorno, color, transparencia, sombras paralelas, estilos de párrafo, contorneo de texto, etc.

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”.

Acerca de la paleta Estilos de objeto

Utilice la paleta Estilos de objeto para crear, nombrar y aplicar estilos de objeto. Para cada nuevo documento, la paleta muestra inicialmente un conjunto predeterminado de estilos de objeto. Los estilos de objeto se guardan con un documento y se muestran en la paleta 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.



Paleta Estilos de objeto

A. Estilo predeterminado para marcos de gráficos B. Estilo predeterminado para marcos de texto C. Borrar atributos no definidos por el estilo D. Borrar anulaciones E. Crear nuevo estilo F. Eliminar estilo

Véase también

“Para utilizar estilos de objeto predeterminados” en la página 244

Para cambiar la disposición de los estilos de objeto en la paleta

- Seleccione Filas de paleta pequeña para ver una versión más reducida 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 de la paleta para ver los estilos de objeto en orden alfabético.

Para definir estilos de objeto

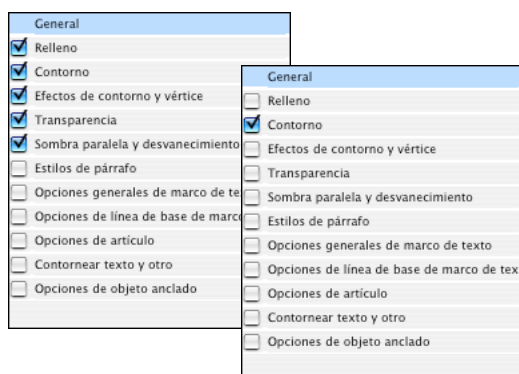
Puede definir un estilo en función de la configuración que ya ha aplicado a un objeto, o bien crear un estilo partiendo de cero.

- 1 Seleccione el objeto o el marco de texto que utilice la configuración que desea que incluya el estilo de objeto.
- 2 Elija Ventana > Estilos de objeto para abrir la paleta Estilos de objeto.
- 3 Elija Nuevo estilo de objeto en el menú de la paleta Estilos de objeto o haga clic en el botón Crear nuevo estilo.
- 4 En el cuadro de diálogo Nuevo estilo de objeto, escriba un nombre para el estilo.
- 5 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.

6 Para añadir un atajo de teclado, coloque el punto de inserción en el cuadro de entrada Atajos y compruebe que la tecla Bloq Num esté activada. Mantenga presionadas una combinación de las teclas Mayús, Alt y Ctrl (Windows) u Opción, Mayús y Comando (Mac OS) y presione 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 Seleccione cualquier categoría adicional que contenga opciones que desee definir y establezca las opciones que desee. Desactive las categorías que no desee incluir en el estilo. También puede mantener presionada la tecla Alt (Windows) u Opción (Mac OS) y hacer clic en una casilla de verificación para activar o desactivar el resto de las categorías. (Consulte “Categorías de estilos de objeto” en la página 243.)



El estilo de objeto define todos los atributos de gráfico (izquierda) o sólo los atributos de contorno (derecha).

8 Haga clic en *Aceptar*.

Categorías de estilos de objeto

Al crear o editar un estilo de objeto, el estilo ignora las categorías que ha desactivado. Por ejemplo, al desactivar *Sombra paralela y Desvanecimiento*, no se desactivan las sombras paralelas de los objetos; se ignora ese atributo. Si añade una sombra paralela a un objeto al que se ha aplicado el estilo, la sombra paralela no se considera una anulación de estilo.

Para que el estilo restablezca todos los atributos de un objeto o marco de texto, compruebe que cada categoría está seleccionada. Si desea que el estilo aplique sólo determinados atributos, dejando el resto de la configuración sin modificar, compruebe que sólo están seleccionadas las categorías que desee que el estilo controle.

La categoría *Estilos de párrafo* está desactivada 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.

Para aplicar estilos de objeto

- Seleccione un objeto, marco o grupo. A continuación, seleccione un estilo de objeto en las paletas *Control* o *Estilos de objeto*.
- Arrastre el estilo de objeto de la paleta *Estilos de objeto* a un objeto de la ventana de documento. Cuando el puntero cambie a un puño con un signo más, suelte el ratón. (No es necesario seleccionar primero el objeto.)

Nota: 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.

Si se selecciona un grupo al aplicar un estilo de objeto, el estilo se aplica a cada objeto del grupo.

Véase también

“Para utilizar la función *Aplicación rápida* para buscar y aplicar estilos” en la página 236

Para utilizar estilos de objeto predeterminados

Para cada nuevo documento, la paleta 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 un estilo de objeto diferente para utilizarlo como predeterminado para cada uno de estos tipos de objetos.

- Para cambiar el estilo predeterminado de un marco de texto, elija Estilo de marco de texto predeterminado en el menú de la paleta 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 de la paleta 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.

Para borrar anulaciones de estilos de objeto

Una vez aplicado un estilo de objeto, puede ignorar su configuración. Cuando se aplica el formato a un objeto que está en conflicto con parte de la definición de estilo aplicada al objeto, se denomina *anulación*. Si selecciona un objeto con una anulación, aparece un signo más (+) junto al nombre de estilo.

1 Seleccione un objeto o grupo que desee cambiar.


2 En la paleta Estilos de objeto, haga clic en el botón Borrar anulaciones  situado en la parte inferior de la paleta Estilos de objeto.

Se muestra una anulación sólo si el atributo aplicado es parte del estilo. Por ejemplo, si un estilo de objeto sólo cambia el color de relleno, la aplicación de un efecto de transparencia al objeto no aparece como una anulación. También puede borrar atributos que no formen parte del estilo haciendo clic en el botón Borrar atributos no definidos por el estilo .

Para borrar atributos no especificados por un estilo de objeto

Puede que desee eliminar atributos de un objeto, incluso si éstos no están incluidos en un estilo. Por ejemplo, si la categoría Relleno no está activada 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.

1 Seleccione un objeto o grupo que desee cambiar.

2 En la paleta Estilos de objeto, haga clic en el botón Borrar atributos no definidos por el estilo , situado en la parte inferior de la paleta Estilos de objeto.

Para cambiar el nombre a un estilo de objeto

1 Asegúrese de que ningún objeto está seleccionado.

2 En la paleta Estilos de objeto, haga doble clic en el estilo de objeto al que desee cambiar el nombre.

3 En el cuadro de diálogo Estilos de objeto, escriba un nuevo nombre para el estilo y haga clic en Aceptar.

Para editar 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 presione Control y haga clic (Mac OS) en el nombre de estilo en la paleta Estilos de objeto y elija Editar [nombre de estilo].

- En la paleta Estilos de objeto, haga doble clic en el nombre de estilo o seleccione el estilo y elija Opciones de estilo en el menú de la paleta 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 Estilos de objeto, seleccione la categoría que contenga las opciones que desee cambiar. Seleccione o deseleccione las categorías que desee incluir en el estilo.
 - 3 Cambie la configuración como desee.
 - 4 Asegúrese de que todas las categorías que desea incluir en la definición estén seleccionadas y haga clic en Aceptar.

Nota: si una categoría está activada en un estilo y, a continuación, la desactiva al editarlo, los atributos no se eliminarán de los objetos a los que se aplique el estilo. Por ejemplo, si el estilo de objeto incluye un relleno azul y, a continuación, edita el estilo y desactiva la categoría Relleno, los objetos a los que se aplica el estilo conservan el relleno azul. Esto se debe a que el estilo ya no afecta a ningún atributo de relleno. Para eliminar el relleno azul, active el panel Relleno y seleccione Ninguno en el relleno, o bien elija Borrar atributos no definidos por el estilo para cada objeto.

Para duplicar estilos de objeto

❖ Haga clic con el botón derecho del ratón (Windows) o presione Control y haga clic (Mac OS) en el estilo en la paleta Estilos de objeto y, a continuación, elija Duplicar estilo.

El nuevo estilo de objeto aparece en la parte inferior de la lista en la paleta Estilos de objeto.

Para eliminar un estilo de objeto

- 1 En la paleta Estilos de objeto, seleccione un estilo de objeto.
- 2 Elija Eliminar estilo de objeto en el menú de la paleta o arrastre el estilo al icono Eliminar, situado en la parte inferior de la paleta.
- 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. 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 Aceptar.
 - Para dejar los objetos sin modificar, elija [Ninguno], asegúrese de que la opción Conservar formato está activada y haga clic en Aceptar. 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 Aceptar.

Nota: para eliminar todos los estilos no aplicados a objetos, elija Seleccionar todos los no usados en el menú de la paleta Estilos de objeto y, a continuación, haga clic en el icono Eliminar.

Para 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 de la paleta Estilos de objeto.

Si no desea conservar el formato del estilo de objeto, elija [Ninguno] en la paleta Estilos de objeto.

Para redefinir 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 sólo redefine las categorías activadas. No añade atributos que no formaban parte de la definición originariamente. 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 la paleta Estilos de objeto, elija Redefinir estilo de objeto en el menú de la paleta 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.*

Para importar estilos de objeto

Puede importar estilos de otros documentos. Además de los propios estilos de objeto, InDesign importa muestras, contornos personalizados o estilos de párrafos que se utilizan en los estilos. Si una muestra, un contorno o un estilo de párrafo que va a importar tiene el mismo nombre, pero diferentes valores que una muestra o un estilo existente, InDesign cambia el nombre (por ejemplo, de Burdeos a Burdeos 2).

- 1 Seleccione Cargar estilos de objeto en el menú de la paleta Estilos 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 Aceptar:

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 la paleta Estilos de objeto.

Capítulo 10: Combinación de texto y gráficos

Objetos anclados

Acerca de objetos anclados

Los objetos anclados son elementos, como imágenes de gráficos 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, InDesign 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.

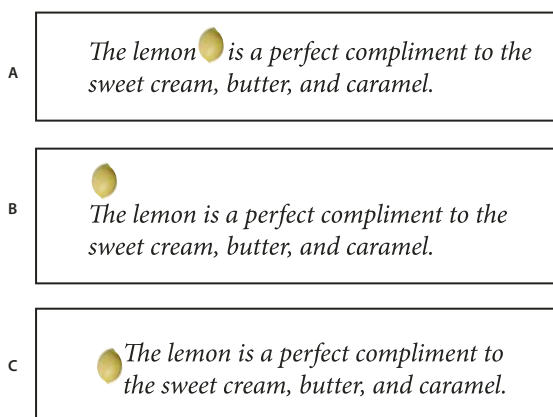
Puede crear objetos anclados que usen una de las siguientes posiciones:

Integrado 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*.

Sobre la 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 al lomo y (alineación de texto). La alineación de texto se aplica al párrafo que dispone del marcador de anclaje.

Personalizar 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 integrados y posicionados sobre la línea con texto en trazado. (Consulte “Para añadir objetos anclados al texto en trazado.” en la página 263.)



Documentos de ejemplo con objetos anclados


A. Integrado B. Sobre la línea (alineado a la izquierda) C. Personalizado (alineado con el borde del marco de texto)

Para crear 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. De forma predeterminada, el objeto anclado aparece integrado.

 Si la altura del marco de objeto es mayor que la 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 insertar un salto de línea de separación o no separación, cambiar el tamaño del objeto integrado o especificar otro valor de interlineado para las líneas que lo rodean. (Consulte “Para especificar el interlineado” en la página 270.)

- 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 integrado.
- 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. Para especificar las opciones del marcador de posición, consulte “Opciones de inserción de objetos anclados” en la página 248.

 Puede anclar caracteres de texto creando contornos del texto. Así, cada carácter de texto se convierte automáticamente en un objeto anclado integrado.

2 Para posicionar el objeto, selecciónelo con una herramienta de selección y elija Objeto > Objeto anclado > Opciones. Especifique las opciones que desee. (Consulte “Opciones de posición Integrado y Sobre la línea” en la página 249, o bien “Opciones de posición personalizada” en la página 250.)

 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 presiona el atajo dos veces, el objeto se deselecciona y el cursor se vuelve a posicionar en el texto principal. (Consulte “Acerca de los atajos de teclado” en la página 657.)

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.

Para especificar opciones de Posición, consulte “Opciones de posición Integrado y Sobre la línea” en la página 249, o bien “Opciones de posición personalizada” en la página 250.

Véase también

“Opciones de posición Integrado y Sobre la línea” en la página 249

“Opciones de posición personalizada” en la página 250

“Para posicionar un objeto anclado en posición personalizada” en la página 252

Opciones de posición Integrado y Sobre la 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.)

Integrado Alinea la parte inferior del objeto anclado con la línea de base. Los objetos integrados 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.

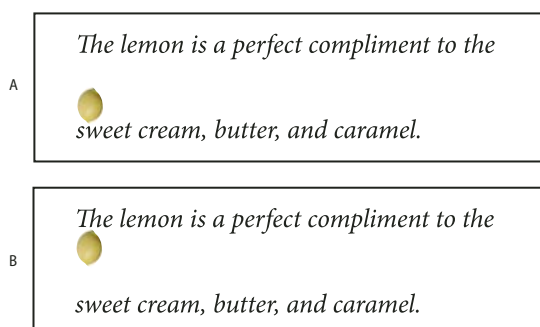
Sobre la línea Alinea el objeto encima de la línea de texto que contiene el marcador de anclaje y debajo de la línea de texto que se encuentra sobre el marcador de anclaje.

Alineación Escoja entre las opciones siguientes:

- **Izquierda, Derecha y Centro** Alinee el objeto en la columna de texto. Estas opciones omiten los valores de sangría aplicados al párrafo y alinean el objeto en toda la columna.
- **Hacia el lomo y Hacia el lado opuesto al 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 omiten los valores de sangría aplicados al párrafo y alinean el objeto en toda la columna.
- **(Alineación de 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 de la altura de las mayúsculas del primer carácter en la línea que se encuentra debajo del objeto. El valor 0 alinea la parte inferior del objeto con la altura 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).



Uso de las opciones Espacio antes y Espacio después.

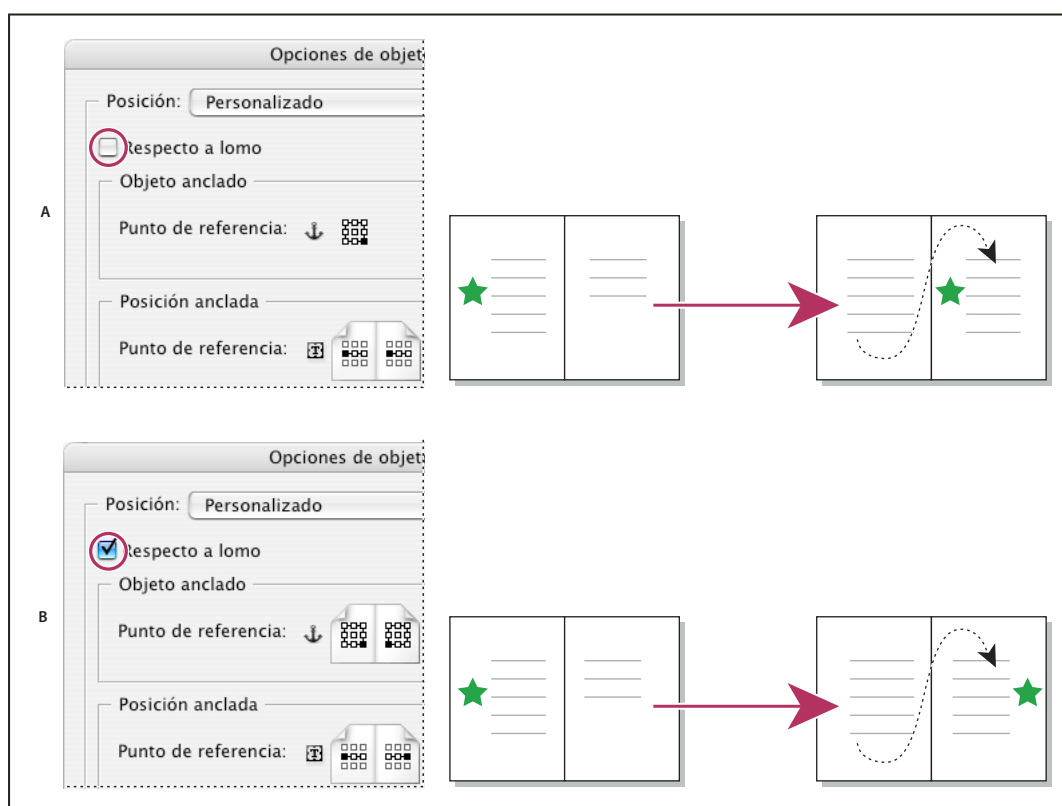
A. Un valor de 0p10 en la opción Espacio antes aleja el objeto y el texto que le corresponde de la línea de texto que se encuentra encima. **B.** Un valor de 0p10 en la opción Espacio después aleja el objeto y la línea de texto que se encuentra encima de la línea de texto que le corresponde (debajo).

Nota: los objetos anclados definidos en *Sobre la 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. Si desea ver instrucciones detalladas sobre el uso de estas opciones, consulte “Para posicionar un objeto anclado en posición personalizada” en la página 252.


Respecto a lomo Especifica si el objeto se alinea respecto del lomo del documento. Al seleccionar esta opción, el proxy Punto de referencia del área 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*

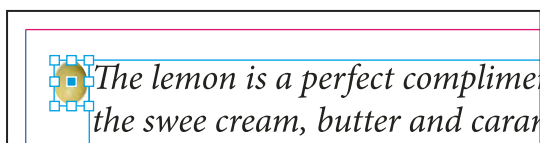
A. Opción *Respecto a lomo* no seleccionada: el objeto permanece en el lado izquierdo del marco de texto cuando el texto se reajusta al lateral derecho del pliego. **B.** Opción *Respecto a lomo* seleccionada: el objeto permanece en el borde exterior de la página cuando el texto se reajusta al lateral 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 “Para posicionar un objeto anclado en posición personalizada” en la página 252.

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.

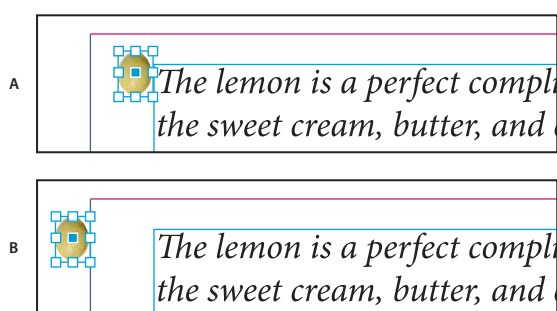


Lado derecho del objeto alineado con el lado izquierdo del marco de texto.

Nota: en función de lo que elija para las opciones *X respecto a* e *Y respecto a*, el proxy Punto de referencia del área Objeto anclado 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.

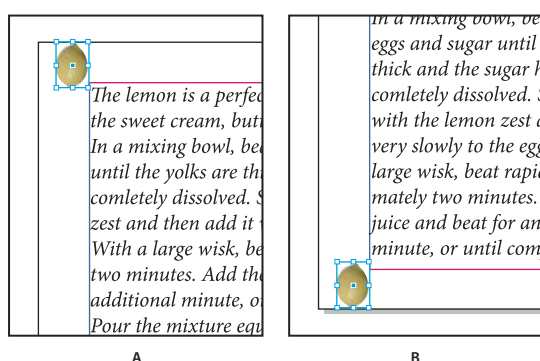


La opción *X respecto a* especifica el área de la página utilizada como la base del posicionamiento horizontal de un objeto.

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.



La opción **Y** respecto a especifica el área de la página utilizada como la base del posicionamiento vertical de un objeto.
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 límites. 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 **X** 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.

Para posicionar un objeto anclado en posición personalizada

- 1 Seleccione el objeto y elija **Objeto > Objeto anclado > Opciones**.
- 2 En el menú **Posición**, elija **Personalizado**. Para más información sobre las opciones de los objetos en posición personalizada, consulte “Opciones de posición personalizada” en la página 250.



Para ver cómo se mueve el objeto en la página al especificar opciones, seleccione **Vista previa** en la parte inferior del cuadro de diálogo.

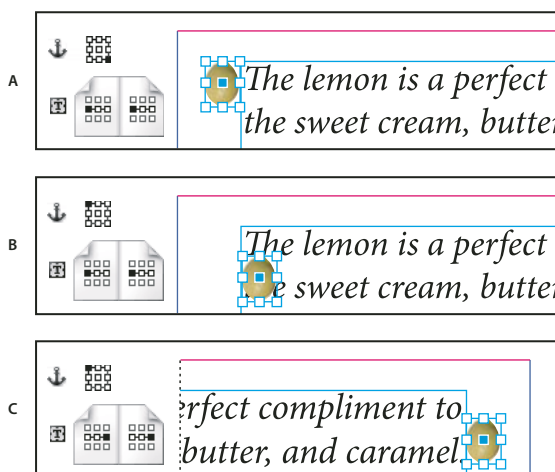
- 3 Para mantener el objeto en el mismo lado de la página, respecto del lomo del documento, seleccione **Respecto a lomo**. Por ejemplo, seleccione esta opción si desea que el objeto siempre aparezca en el margen exterior, independientemente del lateral del pliego en el que se encuentre.
- 4 Haga clic 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 Aceptar.

Consejos para posicionar objetos en posición personalizada



Use lo siguientes consejos en el cuadro de diálogo Opciones de objeto anclado para posicionar objetos anclados en posición personalizada.

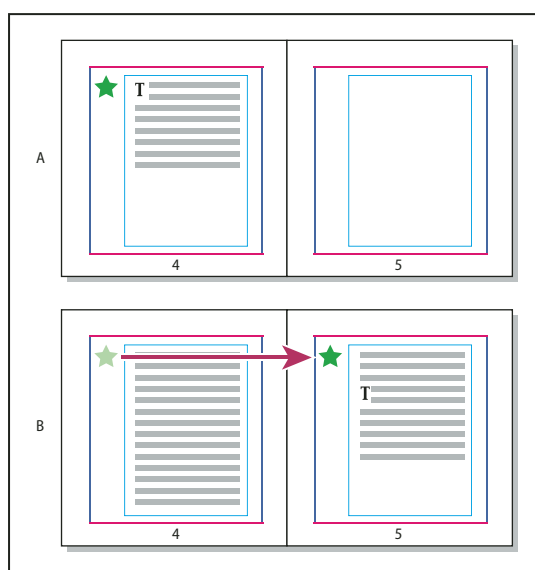
- Las opciones de posición personalizada incluyen cuatro opciones principales: los dos proxies de punto de referencia y los menús X e Y respecto a. Estas opciones funcionan en conjunto para especificar la ubicación del objeto. Por ejemplo, el valor que elija en el menú X respecto a y en el menú Y respecto 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.

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 un gráfico independiente que no está vinculado a texto.

Para ver 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.


Para 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 cambio de 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 integrados, use la herramienta Selección  o la herramienta Selección directa  para seleccionar el objeto y, a continuación, arrastre el objeto verticalmente. Los objetos integrados sólo se pueden mover verticalmente; no horizontalmente.

 Si desea mover un objeto integrado o sobre 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 integrado paralelo a la línea de base, coloque el punto de inserción delante o detrás del objeto y especifique un nuevo valor en Kerning.



 Si desea mover un objeto integrado o sobre 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 girar y transformar un objeto anclado. (Consulte “Para transformar objetos con la herramienta Transformación libre” en la página 417 y “Para girar objetos” en la página 412.)

Para cambiar el tamaño de un objeto anclado

Antes de cambiar el tamaño de un objeto anclado, asegúrese de que deselecciona la opción *Impedir cambio de 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 integrados o sobre la 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.

Para liberar 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.

Contorneo de texto alrededor de objetos





Acerca del contorneo de texto

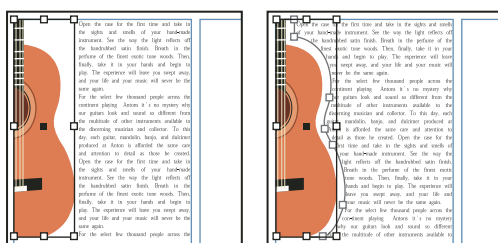
Puede contornear texto alrededor de cualquier objeto, incluidos marcos de texto, gráficos importados y objetos dibujados en InDesign. Al contornear texto a un objeto, InDesign crea automáticamente un límite alrededor del objeto que rechaza el texto. El objeto en el que se contornea el texto se llama *objeto de contorneo*.

Independientemente del tipo de objeto o del método de contorneo de texto utilizado, puede ajustar manualmente el límite de contorneo de texto resultante.




Nota: si aplica el contorneo de texto a un objeto anclado, el contorneo afecta a las líneas de texto del artículo que disponen del marcador de anclaje y sólo a aquellas que aparecen después del marcador.

Para contornear texto alrededor de objetos simples

- 1 Si es preciso, elija Ventana > Contornear texto, para mostrar la paleta Contorneo de texto.
- 2 Con Selección  o Selección directa , seleccione un marco (la imagen alrededor de la cual desea contornear el texto).
- 3 En la paleta Contorneo de texto, haga clic en el botón correspondiente a la forma de contorneo que desee:
 - Contornear alrededor de cuadro delimitador  crea un contorneo rectangular, cuyo ancho y alto determinan el cuadro delimitador del objeto seleccionado.
 - Contornear alrededor de forma de objeto  o *contorneo con silueta* crea un límite de contorneo de texto con la misma forma que el marco seleccionado (con o sin la distancia de desplazamiento especificada). Para obtener información sobre las opciones de silueta, consulte “Para contornear texto alrededor de gráficos importados” en la página 256.



Contornear alrededor de cuadro delimitador (izquierda) y Contornear 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** Para los valores de desplazamiento de contorneo, introduzca distancias de desplazamiento. Los valores positivos separan el contorneo de los bordes del marco; los valores negativos colocan el límite de contorneo dentro de los bordes del marco.
-  *Para aplicar el contorneo de texto a elementos de la página maestra, presione Ctrl+Mayús (Windows) o Comando+Mayús (Mac OS) y haga clic en un elemento de la página. Con la imagen seleccionada en la página del documento, aplique el contorneo de texto. Este proceso anula el objeto de la página maestra.*

Para definir opciones predeterminadas de contorneo de los objetos nuevos, deselectionelos y cambie la configuración.

Para contornear texto alrededor de gráficos importados

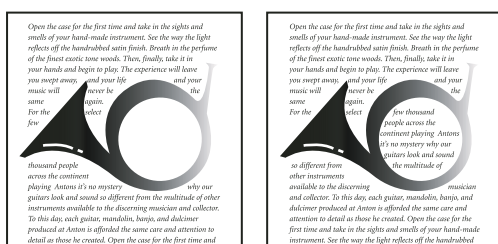
Si el objeto es un gráfico importado, puede especificar si desea contornear el texto alrededor del canal alfa de la imagen o de su trazado de Photoshop.

- 1 Si es necesario, elija Ventana > Contornear texto para mostrar la paleta Contorneo de texto, y seleccione un gráfico importado.
- 2 En Contorneo de texto, haga clic en Contornear alrededor de forma del objeto e indique los valores de desplazamiento de contorneo.
- 3 Para especificar opciones de silueta, elija una de las opciones siguientes en el menú Tipo de la paleta Contorneo de texto:
 - Para contornear el texto alrededor del rectángulo formado por el alto y el ancho del gráfico, elija Cuadro delimitador.
 - Para generar el límite de contorneo de texto con la detección de bordes automática de InDesign, elija Detectar bordes. Para ajustar manualmente la detección de borde, seleccione el objeto y elija Objeto > Trazado de recorte.
 - Para generar el límite de contorneo de texto a partir de un canal alfa guardado con la imagen, elija Canal Alfa y seleccione el canal que desea utilizar en el menú Canal Alfa de la paleta Contorneo de texto. Si la opción Canal Alfa no está disponible, significa que no se guardaron canales alfa con la imagen. InDesign reconoce automáticamente 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.

- Para generar el límite de contorneo de texto a partir de un trazado guardado con la imagen, elija Trazado de Photoshop y seleccione el trazado que desea utilizar en el menú Trazado de la paleta Contorneo de texto. Si la opción Trazado de Photoshop no está disponible, significa que no se guardaron trazados con nombre en la imagen.
- Para crear el límite de contorneo de texto a partir del marco del contenedor, elija Marco gráfico.
- Para utilizar el trazado de recorte de la imagen importada como límite de contorneo de texto, seleccione Igual que recorte.

4 Para que el texto aparezca dentro de los “huecos” de un gráfico importado, como la fotografía de un neumático, seleccione Incluir bordes internos en Contorneo de texto.





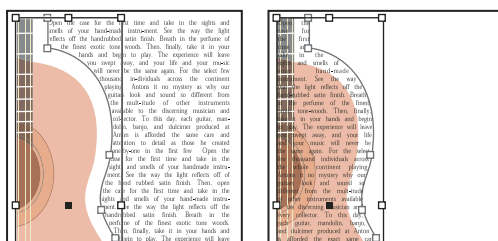
Opción Incluir bordes internos desactivada (izquierda) y activada (derecha)

Véase también

“Trazados de recorte” en la página 424



Para crear un contorneo de texto invertido

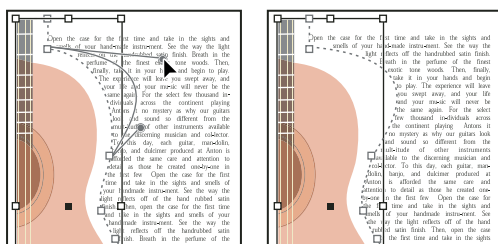
- 1 Con la herramienta Selección  o la herramienta Selección directa , seleccione un objeto, como un trazado compuesto, dentro del cual pueda contornearse texto.
- 2 Si es necesario, elija Ventana > Contornear texto para abrir la paleta Contorneo de texto y aplique un contorneo de texto, como Forma del objeto, al objeto.
- 3 Seleccione la opción Invertir. Esta opción suele utilizarse con la opción Contornear alrededor de forma del objeto.



Contornear alrededor de forma del objeto (izquierda) e Invertir opción (derecha)

Para cambiar la forma de un contorneo de texto

- 1 Con la herramienta Selección directa , seleccione un objeto al que se haya aplicado un contorneo de texto. Si el límite del contorneo tiene la misma forma que el objeto, el límite se superpondrá al objeto.
- 2 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
 - Para cambiar la distancia entre texto y objeto de contorneo, especifique valores de desplazamiento en la paleta Contorneo de texto.
 - Para editar el límite de contorneo de texto, use la herramienta Pluma  y la de selección de dirección para editar el trazado.



Editar un límite de contorno de texto

Para suprimir el contorno de texto en capas ocultas

Al ocultar una capa que contiene un objeto de contorno, los marcos de texto de otras capas se contornean alrededor del objeto a menos que se seleccione Suprimir contorno de 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 la paleta Capas, haga doble clic en la capa del objeto de contorno.
- 2 Seleccione Suprimir contorno de texto cuando la capa está oculta y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Configuración de las preferencias de contorno de texto

Puede cambiar las preferencias para determinar si el texto está justificado junto a objetos de contorno, el contorno de texto mueve texto al siguiente incremento de interlineado disponible debajo de los objetos de contorno, y el contorno de texto afecta sólo al texto bajo los objetos de contorno. Estos valores se aplican a todo el documento.

Para justificar texto situado junto a objetos de contorno

- 1 Elija Edición > Preferencias > Composición (Windows) o InDesign > Preferencias > Composición (Mac OS).
- 2 Realice una de las acciones siguientes y haga clic en Aceptar:
 - Justificar texto junto a un objeto justifica el texto situado junto a objetos de contorno que separan una columna de texto.
 - Omitir por interlineado mueve el texto contorneado hasta el próximo incremento de interlineado disponible debajo de un objeto contorneado por un texto. Si no se selecciona, las líneas pueden saltar y situarse bajo un objeto, lo cual impide que el texto se alinee con el texto de columnas y marcos de texto.
 - Seleccione El contorno de texto sólo afecta al texto subyacente para que el contorno de texto no afecte al texto apilado por encima del objeto contorneado. La posición de las capas en la paleta Capas y el orden de apilamiento de los objetos de una capa determinan el orden de apilamiento.

Para omitir el contorno de texto


A veces, deseará desactivar el contorno de texto en un marco. Por ejemplo, puede hacer que un marco de texto contornee una imagen, pero tiene que aparecer un marco de texto distinto dentro de la imagen. Para el marco que aparezca sobre la imagen, puede seleccionar la opción Ignorar contorno de texto.

- 1 Seleccione el marco de texto y elija Objeto > Opciones de marco de texto.
- 2 Seleccione Ignorar contorno de texto y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Sugerencias para el contorno de texto

Cuando trabaje con contorno de texto, recuerde estos consejos:

- Si desea contornear texto alrededor de la figura de un gráfico importado, guarde el trazado de recorte en la aplicación donde lo haya creado (si es posible). Cuando coloque el gráfico en InDesign, seleccione la opción Aplicar trazado de recorte de Photoshop del cuadro de diálogo Opciones para importar imagen.
- Los marcos de texto de un grupo omiten los contorneos de texto aplicados al grupo.

- Para impedir que el texto de un marco se contornee alrededor de los límites de contorno de texto, seleccione el marco con Selección  y elija Objeto > Opciones de marco de texto. Seleccione Ignorar contorno de texto y, a continuación, haga clic en Aceptar.
- Si el texto no se contornea alrededor de una imagen, asegúrese de que la opción Ignorar contorno de texto no esté seleccionada para el marco que no se contornea. Además, si se ha elegido El contorno de texto sólo afecta al texto subyacente en Composición de Preferencias, asegúrese de que el marco esté bajo el objeto de contorno.
- Puede aplicar el contorno de texto a objetos anclados integrados. No obstante, el contorno no se aplica a la línea de texto que precede al objeto. (Los objetos anclados integrados en celdas de tabla no admiten contorno de texto.)
- Cuando corta y pega, o bien pega y copia un objeto como objeto integrado, los límites de contorno de texto se conservan.
- Cuando aplica el contorno de texto a un objeto anclado, el párrafo que contiene el objeto se define automáticamente en Modo de composición de línea única.

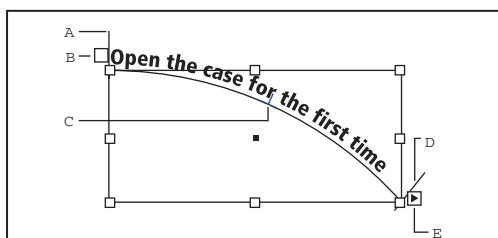
Creación de texto en trazado

Creación de texto en 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 se ajuste al trazado se desbordará (ocultará), a menos que lo haya enlazado con otro trazado o marco de texto.



No puede crear texto en trazado con trazados compuestos, como los creados con el comando Crear contornos.

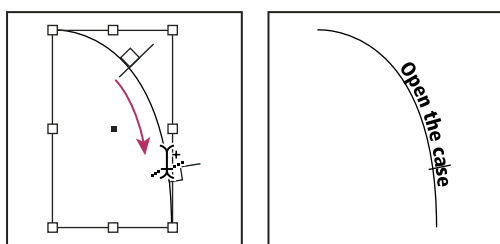


Texto en trazado

A. Soporte inicial B. Casilla de entrada C. Soporte central D. Soporte final E. Casilla de salida que indica texto enlazado

Para crear texto en trazado

- 1 Seleccione la herramienta Texto en trazado  (puede que la herramienta Texto la oculte).
- 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 cómo cambiar la posición inicial y final del texto, consulte “Para cambiar la posición inicial o final del texto en trazado” en la página 260.)



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 elija Ninguno para el contorno y el relleno.

Para editar y formatear 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.

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 de la paleta Párrafo afecta a la alineación del texto en trazado.

Para eliminar 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 contorno y el relleno del trazado, el trazado se volverá invisible después de eliminar el texto. Para que el trazado sea visible, presione la tecla D inmediatamente después de elegir Texto > Texto en trazado > Eliminar texto de trazado. De esta forma se aplica el relleno y el contorno predeterminados al trazado seleccionado.

Para cambiar la posición inicial o final del texto en trazado

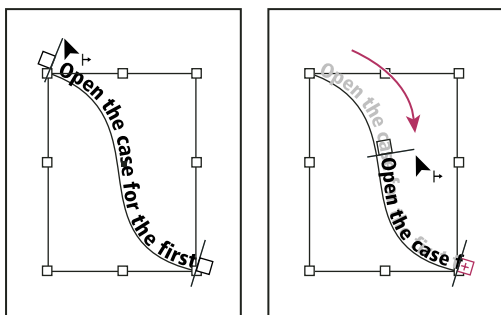
1 Con la herramienta Selección , seleccione el texto de trazado.

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 corchete 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.

Para desplazar el 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 .





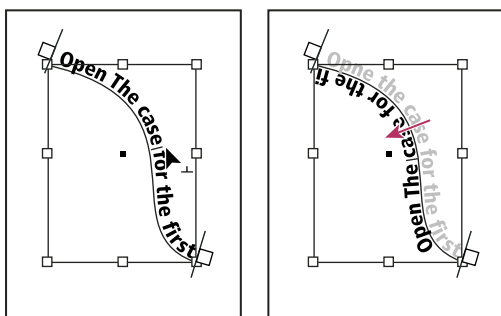
Amplíe el trazado para seleccionar el soporte de forma más sencilla.

- 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.

Para voltear texto en trazado

- 1 Haga clic en la herramienta Selección .
- 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.

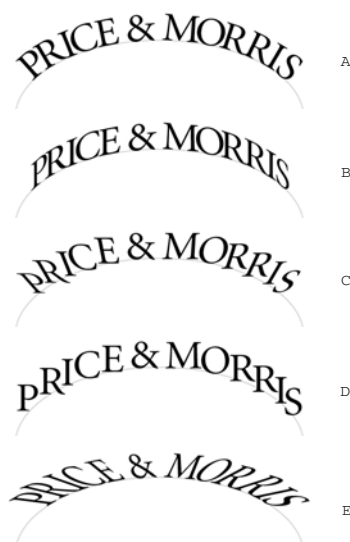
También puede voltear texto en un trazado mediante un cuadro de diálogo. Con la herramienta Selección o la herramienta Texto, seleccione el texto en trazado. Elija Texto > Texto en trazado > Opciones. Seleccione la opción Voltear y haga clic en Aceptar.

Para aplicar 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.

3 En el menú Efecto, elija una de las opciones siguientes y haga clic en Aceptar:

- 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

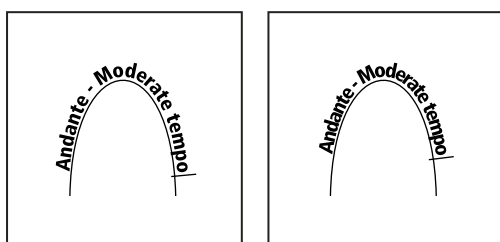
- Para mantener los bordes verticales de los caracteres completamente verticales, independientemente de la forma del trazado, y para que los bordes horizontales de los caracteres sigan al trazado, elija Sesgar. La distorsión horizontal resultante es útil para el texto con efectos de ondulación o dispuesto 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 girar 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.

Para reducir el 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.

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 posicionados en segmentos rectos. Para cambiar el espaciado de los caracteres en cualquier lugar del trazado, selecciónelos y, a continuación, aplique *kerning* o *tracking*.

Para añadir 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 desea que aparezca el anclaje del objeto.

2 Añada el objeto anclado. puede añadir objetos anclados integrados, sobre la línea o marcos al trazado. Para obtener más instrucciones, consulte “Para crear un objeto anclado” en la página 248, o bien “Opciones de inserción de objetos anclados” en la página 248.

Nota: las opciones disponibles para los objetos anclados sobre la línea en un trazado de texto difieren ligeramente de las opciones para los objetos anclados integrados 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 11: Tipografía

Formato de texto

Formato de texto

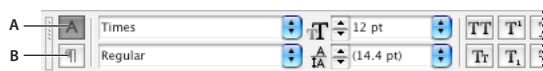
Utilice la paleta Control para cambiar el aspecto del texto. Cuando se selecciona texto o el punto de inserción se encuentra en el texto, la paleta Control muestra los controles de formato de carácter o de formato de párrafo. Estos mismos controles de formato de texto aparecen en las paletas Carácter y Párrafo.

Tenga en cuenta los métodos siguientes para formatear texto:

- Si desea formatear caracteres, puede utilizar la herramienta Texto **T** para seleccionar caracteres, o bien puede hacer clic para colocar el punto de inserción, seleccionar una opción 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 formatear texto

- 1 Seleccione la herramienta Texto **T**.
- 2 Haga clic para colocar un punto de inserción o seleccione el texto que desee formatear.
- 3 En la paleta Control, haga clic en el icono Control de formato de carácter **A** o Control de formato de párrafo **B**.



Paleta Control

A. Controles de formato de carácter B. Controles de formato de párrafo




- 4 Especifique las opciones de formato.

Copia de atributos de texto

Puede utilizar la herramienta Cuentagotas para copiar atributos de carácter, párrafo, relleno y contorno 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. (Consulte “Para cambiar los atributos de texto que copia la herramienta Cuentagotas” en la página 265.)



Para copiar atributos de texto en un fragmento de texto no seleccionado

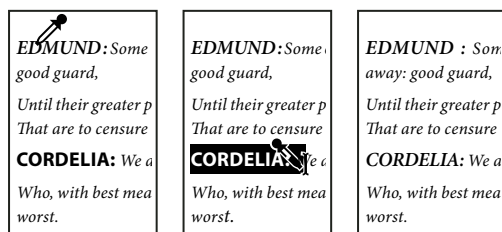
- 1 Con la herramienta Cuentagotas , haga clic en el texto formateado con los atributos que desea copiar. (El texto puede estar en otro documento abierto de InDesign). La herramienta invierte su dirección y aparece llena  para indicar que está cargada con los atributos copiados. Al colocar el cuentagotas 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 actuales de la herramienta Cuentagotas, presione **Alt** (Windows) u **Opción** (Mac OS) mientras esté 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.

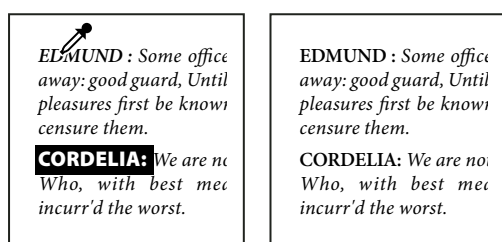


Con la herramienta Cuentagotas, se hace clic en el texto con formato para copiarlo (izquierda) y se arrastra el texto sin formato (centro) para aplicar dicho formato (derecha).

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.

Para copiar atributos de texto a un texto seleccionado


- 1 Con la herramienta Texto  o Texto en trazado , seleccione el texto al 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

Para cambiar 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 menú situado en la parte superior del cuadro de diálogo Opciones de Cuentagotas.
- 3 Con la herramienta Cuentagotas, seleccione los atributos que desea copiar y haga clic en Aceptar.

 Para copiar o aplicar únicamente atributos de párrafo sin cambiar la configuración en Opciones de Cuentagotas, mantenga presionada la tecla **Mayús** y haga clic en el texto con la herramienta Cuentagotas.

Uso de fuentes

Acerca de las fuentes

Una *fente* es un conjunto completo de caracteres (letras, números y símbolos) que comparten un grosor, un ancho 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 *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

Puede activar las fuentes en InDesign copiando los archivos de fuentes en la carpeta Fonts que se encuentra en la carpeta de InDesign CS del disco duro. Sin embargo, las fuentes de esta carpeta sólo están disponibles para InDesign. En Mac OS, puede incluso activar las fuentes de Windows copiando los archivos de fuentes en la carpeta Fonts.

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.

Si hay dos o más fuentes activas en InDesign con el mismo nombre de familia, pero con nombres 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 aparece como “Helvetica (TT)”, la Helvetica PostScript Type 1 como “Helvetica (T1)” y, la Helvetica OpenType, como “Helvetica (OTF)”. Si dos fuentes tienen el mismo nombre PostScript y una de ellos incluye .dfont, se utilizará la otra.

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 la tipografía especificada por 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.

Para aplicar una fuente

- 1 Seleccione el texto que desea cambiar.
- 2 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
 - En las paletas Control o Carácter, elija 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 las paletas 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) e introduzca 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 introducidos.
 - Elija una fuente en el menú Texto > Fuente. Observe que, con este menú, puede elegir una familia de fuentes y un estilo de texto.

Para especificar el tamaño del texto

- ❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
 - En las paletas Control o Carácter, elija el tamaño que desee en el menú Tamaño .
 - Seleccione el tamaño existente e introduzca un nuevo valor.
 - Elija un tamaño en el menú Texto > Tamaño. La opción Otro permite introducir un nuevo tamaño en la paleta Carácter.
 - Haga clic con el botón derecho (Windows) o presione Control y haga clic (Mac OS) y elija un tamaño en el menú Tamaño.

Puede especificar cualquier tamaño de texto comprendido entre 0,1 y 1.296 puntos en incrementos de 0,001 puntos. El tamaño predeterminado es 12 puntos.

Para mostrar u ocultar la vista previa de fuentes en los menús

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

2 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

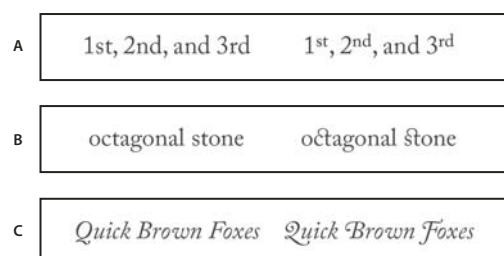
- Para activar el aspecto de la fuente, seleccione Tamaño de vista previa de fuentes y elija un tamaño de vista del menú.
- Para desactivar el aspecto de la fuente, deseleccione Tamaño de vista previa de fuentes.

Cuando esté seleccionada, la vista previa de fuentes mostrará una fuente de muestra a la derecha del nombre de menú en el menú Texto > Fuente, la paleta Carácter y la paleta Control.

Acerca de las fuentes OpenType

Las fuentes OpenType pueden incluir varias características, como caracteres decorativos y ligaduras opcionales, que no se encuentran disponibles en las fuentes PostScript y TrueType actuales. (Consulte “Atributos de fuente OpenType” en la página 268.)

Además, las fuentes OpenType ofrecen glifos alternativos para muchos caracteres; estos glifos pueden insertarse mediante la paleta Glifos. Para obtener más información sobre cómo insertarlos y resaltar caracteres de glifos sustituidos, consulte “Inserción de glifos y caracteres especiales” en la página 209.



Normal (izquierda) y OpenType (derecha)

A. Ordinales B. Ligaduras opcionales C. Caracteres decorativos

Véase también

“Para aplicar atributos de fuente OpenType” en la página 267

“Inserción de glifos y caracteres especiales” en la página 209

Instalación de fuentes OpenType

InDesign incluye fuentes de varias familias OpenType, incluidas 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 Creative Suite. Las fuentes OpenType adicionales se encuentran en la carpeta Fuentes Adobe, dentro de la carpeta Extras del segundo CD de InDesign CS2. Para obtener más información sobre la instalación de estas fuentes, consulte el archivo Léame de OpenType en la carpeta Fuentes Adobe. Para obtener más información sobre las fuentes OpenType, consulte la carpeta Documentación del CD de Adobe InDesign CS2.

Para aplicar atributos de fuente OpenType

1 Seleccione el texto.

2 En las paletas Control o Carácter, asegúrese de que haya una fuente OpenType seleccionada.

3 Elija OpenType en el menú de la paleta Carácter y, a continuación, seleccione un atributo OpenType, como Ligaduras opcionales o Fracciones. (Consulte “Atributos de fuente OpenType” en la página 268.) 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. (Consulte “Para crear estilos” en la página 232.)

Atributos de fuente OpenType

Si utiliza una fuente OpenType para el texto, puede seleccionar características OpenType específicas en el menú de la paleta Control 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 de la paleta 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 “Ligaduras” en la página 275.

Fracciones Los números separados por una barra (como 1/2) se convierten en una fracción (como 1/2), 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, estos caracteres para títulos en mayúsculas se activan. 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. Esta opción está activada 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 “Todas mayúsculas y versalitas” en la página 276.

Conjunto vacío Al seleccionar estas opciones, se muestra el número 0 con una barra invertida. 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 glifos alternativos diseñados para crear un efecto estético. Un *conjunto estilístico* es un grupo de glifos alternativos a los que se puede aplicar un carácter cada vez o a un intervalo de texto. Si selecciona un conjunto estilístico diferente, se utilizan los glifos definidos en el conjunto en lugar de los glifos predeterminados de la fuente. Si un carácter de glifo de un conjunto estilístico se utiliza junto con otro valor OpenType, el glifo del valor individual anula el glifo de conjunto de caracteres. Puede ver los glifos de cada conjunto con la paleta Glifos.

Superíndice/Superior y Subíndice/Inferior Algunas fuentes OpenType incluyen glifos aumentados o reducidos cuyo tamaño se ajusta correctamente a los caracteres adyacentes. Si una fuente OpenType no incluye estos glifos para fracciones no estándar, puede usar los atributos Numerador y Denominador.

Numerador y Denominador Algunas fuentes OpenType sólo convierten las fracciones básicas (como 1/2 o 1/4) en glifos de fracción, pero no las fracciones no estándar (como 4/13 o 99/100). Aplique los atributos Numerador y Denominador a las fracciones no estándar para estos casos.

Alineación tabular Se introducen cifras de alto total con el mismo ancho. 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 alto 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 glifos de cifras usan el estilo de cifras predeterminado correspondiente a la fuente actual.

Acerca de las fuentes Multiple Master

Las fuentes *Multiple Master* 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 alto 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 InCopy > Preferencias > Texto (Mac OS).
- 2 Seleccione Autocorrección óptica de tamaño y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Acerca de las 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 usa una fuente no disponible, las paletas Control o Carácter indican que no está disponible y se muestra entre corchetes en el menú emergente de estilos de fuente.


InDesign sustituye las 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 TrueType y el documento contiene una fuente Type 1 (T1), InDesign indicará que falta.

Para que las fuentes no disponibles estén disponibles en InDesign

❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Instale las fuentes no disponibles en el sistema. (Consulte “Instalación de fuentes” en la página 266.)
- Coloque las fuentes no disponibles en la carpeta Fonts, ubicada en la carpeta InDesign CS. Las fuentes de esta carpeta sólo están disponibles para InDesign. Para Mac OS, las fuentes se pueden instalar en HD > Librería > ApplicationSupport > Adobe > Fonts. Las fuentes instaladas aquí sólo se pueden utilizar en productos de Adobe.
- 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. (Consulte “Para buscar o cambiar fuentes” en la página 217.)

Para 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 haga clic en Aceptar.

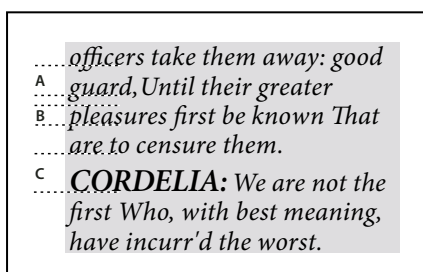
Interlineado

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 de la paleta Carácter.

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.



Interlineado

A. Interlineado B. Alto del texto C. Un tamaño más grande de texto de una palabra aumenta el interlineado de esa línea.

Para especificar el interlineado

- 1 Seleccione el texto que desea cambiar.
- 2 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
 - En las paletas Control o Carácter, 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. (Consulte “Para crear estilos” en la página 232.)

También puede ajustar el espacio vertical alineando el texto con la rejilla base. Cuando defina una rejilla base, su configuración tiene prioridad sobre el valor de interlineado. (Consulte “Alineación de párrafos con una rejilla base” en la página 283.)

Para cambiar el porcentaje de interlineado predeterminado

- 1 Seleccione los párrafos que desea cambiar.
- 2 Elija Justificación en el menú de las paletas Párrafo o Control.
- 3 Para Interlineado automático, especifique un nuevo porcentaje predeterminado. El valor mínimo es el 0% y el máximo el 500%.

Para aplicar 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 Aceptar.

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.

Kerning y tracking

Acerca del kerning y el 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 utiliza el kerning métrico de forma predeterminada para que los pares de kerning se respeten automáticamente al importar o introducir texto. 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. En una fuente de 6 puntos, 1 eme equivale a 6 puntos, mientras que 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 las paletas 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 las paletas Control y Carácter.

Para utilizar el kerning métrico


- 1 Defina el punto de inserción de texto entre los caracteres a los que desee aplicar un kerning o seleccione el texto.
- 2 En las paletas Carácter o Control, elija Métrico en el menú Kerning .

Para evitar el uso de la información de kerning de una fuente para un texto seleccionado, elija "0" en el menú Kerning .


Véase también

“Teclas para trabajar con texto” en la página 662

Para utilizar el kerning óptico

- 1 Defina el punto de inserción de texto entre los caracteres a los que desee aplicar un kerning o seleccione el texto al que desee aplicarlo.
- 2 En las paletas Carácter o Control, elija Óptico en el menú Kerning .

Para ajustar el kerning manualmente

- 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 las paletas Carácter o Control.
- Presione 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 presionar el atajo y la tecla Ctrl o Comando, la cantidad de kerning será igual al valor de preferencias de kerning multiplicado por 5.

Para cambiar el valor de aumento de kerning predeterminado

- 1 Elija Edición > Preferencias > Unidades e incrementos (Windows) o InDesign > Preferencias > Unidades e incrementos (Mac OS).
- 2 Introduzca un valor nuevo para la opción Kerning y haga clic en Aceptar.

Para desactivar el kerning para el texto seleccionado

- 1 Seleccione el texto.
- 2 Introduzca o elija 0 en el menú Kerning de las paletas Control o Carácter.

Asimismo, puede presionar 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.

Para 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 Aceptar.

Para ajustar el kerning entre palabras

❖ Con la herramienta Texto **T**, seleccione un fragmento de texto y realice uno de los pasos siguientes:

- Para aumentar el espacio entre las palabras seleccionadas, presione Alt+Ctrl+\ (Windows) u Opción+Comando+\ (Mac OS).
- Para reducir el espacio entre las palabras seleccionadas, presione Alt+Ctrl+Retroceso (Windows) u Opción+Comando+Supr (Mac OS).
- Para multiplicar el ajuste de kerning por 5, mantenga presionada la tecla Mayús mientras presiona el atajo de teclado.

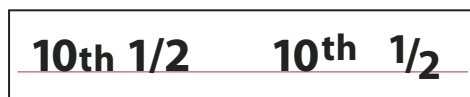
Para ajustar el tracking

- 1 Seleccione un rango de caracteres.
- 2 En las paletas Carácter o Control, introduzca o seleccione un valor numérico para Tracking .


Formato de caracteres


Para aplicar desplazamiento de la línea de base

Utilice Desplazamiento vertical 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 las paletas 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 línea de base y, a continuación, presione Flecha arriba o Flecha abajo. Para aumentar el valor de los incrementos, mantenga presionada la tecla Mayús al mismo tiempo que presiona las teclas Flecha arriba o Flecha abajo.

Para cambiar el incremento predeterminado del desplazamiento de línea de base

- 1 Elija Edición > Preferencias > Unidades e incrementos (Windows) o InDesign > Preferencias > Unidades e incrementos (Mac OS).
- 2 En Desplazamiento de línea de base, especifique un valor y haga clic en Aceptar.


Para convertir caracteres en superíndices o subíndices

- 1 Seleccione el texto.

2 Elija Superíndice o Subíndice en el menú de las paletas Carácter o Control.

Al elegir Superíndice o Subíndice, InDesign 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. Estos valores no aparecen en los cuadros Desplazamiento vertical o Tamaño de la paleta Carácter cuando se selecciona el texto.

 Si está utilizando una fuente OpenType, es recomendable aprovechar las ventajas de los atributos Superíndice/Superior, Subíndice/Inferior, Numerador y Denominador de OpenType para crear texto más elegante. (Consulte “Atributos de fuente OpenType” en la página 268.)

Para especificar la configuración de subíndices y superíndices

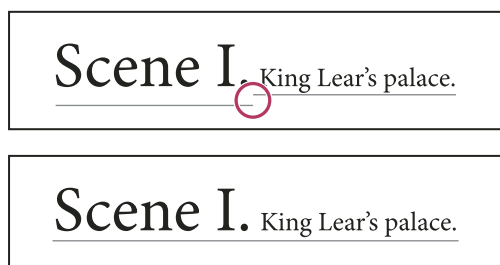
- 1** Elija Edición > Preferencias > Tipo avanzado (Windows) o InDesign > Preferencias > Tipo avanzado (Mac OS).
- 2** En Tamaño, introduzca un porcentaje del tamaño de la fuente para el texto de superíndice y de subíndice.
- 3** En Posición, introduzca un porcentaje del interlineado normal para especificar cuánto se desplazará el texto de superíndice y de subíndice. A continuación, haga clic en Aceptar.

Para aplicar un subrayado o un tachado

- 1** Seleccione el texto.
- 2** Elija Subrayado o Tachado en el menú de las paletas Carácter o Control.

El grosor predeterminado del subrayado y el tachado depende del tamaño del texto. Sin embargo, puede crear opciones personalizadas de ambos si cambia el desplazamiento, el grosor, el texto, el color, el color de hueco y la sobreimpresión.

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

Para cambiar las opciones de subrayado o tachado

- 1** Seleccione Opciones de subrayado u Opciones de tachado en el menú de las paletas Control o Carácter.
- 2** Realice una de las acciones siguientes y haga clic en Aceptar:
 - 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, especifique el tipo de subrayado o 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 contorno cuando desee asegurarse de que el contorno no cree knockouts 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 contorno 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.

Ligaduras

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)

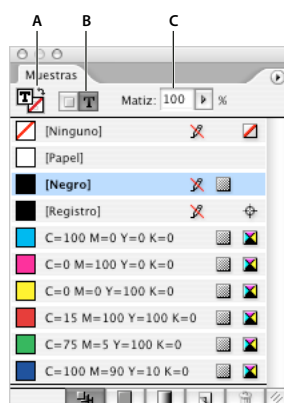
Con las fuentes OpenType, al elegir Ligaduras en el menú de las paletas Control o Carácter, InDesign generará una ligadura estándar definida en la fuente, tal como lo determinó el diseñador de la fuente. No obstante, algunas fuentes incluyen ligaduras decorativas opcionales que se pueden generar al elegir el comando Ligaduras opcionales. (Consulte “Acerca de las fuentes OpenType” en la página 267.)

Para aplicar ligaduras a pares de letras

- 1 Seleccione el texto.
- 2 Seleccione Ligaduras en el menú de las paletas Carácter o Control.


Para cambiar el color y el degradado del texto

Se pueden aplicar colores y degradados al contorno y al relleno de los caracteres y continuar con la edición del texto.



Paleta Muestras


A. La muestra afecta al relleno o al contorno 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 dentro de un marco, utilice la herramienta Texto  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 de al contenedor, asegúrese de que selecciona el icono El formato afecta al texto **T** de las paletas Herramientas o Muestras. (Consulte “Para aplicar color” en la página 445.)

2 En el cuadro de herramientas o en la paleta Muestras, seleccione si desea aplicar el cambio de color al relleno o al contorno. Si selecciona Contorno, el cambio de color sólo afecta al contorno de los caracteres.

3 Haga clic en una muestra de color o degradado en la paleta Muestras.

 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 con una regla de párrafo detrás del texto. (Consulte “Para añadir filetes encima o debajo de un párrafo” en la página 280.)

Véase también

“Para aplicar color” en la página 445

“Para añadir filetes encima o debajo de un párrafo” en la página 280

Para asignar un idioma a texto

1 Seleccione el texto.

2 Elija el diccionario correspondiente en el menú Idioma de las paletas Carácter o Control.

InDesign utiliza diccionarios de idiomas Proximity 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 único utilizado se reconozca y trate correctamente (Consulte “Diccionarios ortográficos y de separación por sílabas” en la página 220.)

| | |
|---|---|
| A | Did you purchase the Glock- enspiel? |
| B | Did you purchase the Glocken- spiel? |
| C | Did you purchase the Glo- ckenspiel? |

Cómo los diccionarios afectan a la separación por sílabas

A. “Glockenspiel” en inglés B. “Glockenspiel” en alemán tradicional C. “Glockenspiel” en alemán reformado

Para elegir un nuevo idioma predeterminado

- Para cambiar el diccionario predeterminado utilizado en InDesign, elija el idioma cuando no tenga documentos abiertos.
- Para cambiar el diccionario predeterminado de un documento, elija Edición > Deseleccionar todo y el idioma.

Cambio del texto entre mayúsculas y minúsculas

Todas mayúsculas y 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.

500 BC to AD 700

500 BC to AD 700

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 utiliza una fuente OpenType, también puede elegir Todas versalitas en el menú de las paletas Control o Carácter. (Consulte “Atributos de fuente OpenType” en la página 268.)

Para cambiar las minúsculas y mayúsculas del texto

- 1 Seleccione el texto.
- 2 Elija Todas mayúsculas o Versalitas en el menú de las paletas Carácter o Control. Si el texto se introdujo originalmente en mayúsculas, la selección de Todas versalitas no modificará el texto.

Nota: la aplicación de Todas versalitas o Todas mayúsculas al texto no modifica las mayúsculas y minúsculas, solamente el aspecto. Por ejemplo, si escribe “arañas” en el documento y, a continuación, aplica Todas mayúsculas, al utilizar la función Buscar/Cambiar (con la opción Mayús./minús. seleccionada) para buscar “ARAÑAS”, no se encontrará la instancia de “arañas” a la que se aplicó Todas mayúsculas.

Para especificar el 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 Aceptar.

Para cambiar las mayúsculas y minúsculas

El comando Cambiar mayús./minús. permite cambiar las mayúsculas del texto seleccionado por minúsculas y viceversa. Este comando se diferencia del formato Todas mayúsculas en que cambia los caracteres subyacentes en lugar de simplemente cambiar el aspecto del formato.

Si utiliza una fuente OpenType, es conveniente aprovechar la ventaja del formato Todas mayúsculas para crear un texto más elegante. (Consulte “Todas mayúsculas y versalitas” en la página 276.)

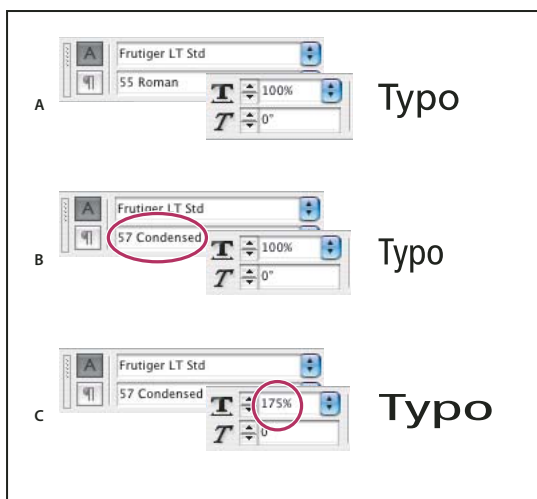
- 1 Seleccione el texto.
- 2 Seleccione una de las siguientes opciones en el submenú Texto > Cambiar mayús./minús.:
 - Para cambiar todos los caracteres a minúsculas, elija Minúsculas.
 - Para poner en mayúscula la primera letra de cada palabra, elija Mayúscula título.
 - Para cambiar todos los caracteres a mayúsculas, elija MAYÚSCULAS.
 - Para poner en mayúscula la primera letra de todas las frases, elija Mayúscula frase.

Nota: el comando Mayúscula frase presupone que los caracteres de punto (.), signo de exclamación y signo de interrogación (?) marquen 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 en mayúscula.

Escalado y sesgado de texto

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 fuentes incluyen una *fuerza expandida* verdadera, que está diseñada con un pliego horizontal mayor que el estilo de texto normal. 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


Al escalar un marco de texto con la herramienta Escala, el cuadro de diálogo Escala o la paleta Transformar, podrá determinar el aspecto del texto escalado en la aplicación. (Consulte “Escalado de atributos de texto” en la página 278.)

Para ajustar la escala vertical u horizontal

- 1 Seleccione el texto que desea escalar.
- 2 En las paletas Carácter o Control, introduzca un valor numérico para cambiar el porcentaje de Escala vertical  o Escala horizontal .

Para escalar texto cambiando el tamaño del marco de texto

❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Con la herramienta Selección, mantenga presionada la tecla Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) y arrastre un vértice del marco de texto para cambiar el tamaño.
- Modifique el tamaño del marco con la herramienta Escala . (Consulte “Para escalar objetos” en la página 413.)

Escalado de atributos de texto

Utilice la opción de preferencias Ajustar atributos de texto al escalar para determinar el aspecto de los cambios en las paletas al escalar un marco de texto.

Por ejemplo, imagine que dobla la escala de un marco de texto que tiene una fuente de 12 puntos. Si se activa esta opción al doblar la escala, los valores de las paletas Control o Carácter aparecerán como una fuente de 24 puntos y los de escalado seguirán al 100% en la paleta Transformar. Si se desactiva esta opción al doblar la escala, la paleta Transformar indicará un escalado del 200%, pero el texto aparecerá en las paletas Control o Carácter como 12pt(24). Los cuadros de texto de otras paletas, como el interlineado o el kerning, mostrarán sus valores originales aunque se hayan doblado en tamaño.

Tenga en cuenta lo siguiente:

- Si edita el texto o cambia el tamaño del marco con la opción Ajustar atributos de texto al escalar activada, se escalará el texto, aunque se mueva a otro marco. No obstante, si está desactivada, no se escalará ningún texto que se ajuste a otro marco a causa de la edición.
- La opción Ajustar atributos de texto al escalar se aplica únicamente a marcos de texto escalados una vez activada la opción, pero no a los marcos existentes. Para ajustar atributos de texto de marcos existentes, use el comando Atributos de texto en escala de la paleta Transformar. (Consulte “Para escalar atributos de texto” en la página 279.)
- Cambiar el tamaño de un grupo de marcos de texto no escala el texto. Sin embargo, si escala un grupo de marcos de texto, los atributos de texto no se ajustarán según el escalado, aunque esté activada el valor de las preferencias.

Para ajustar atributos de texto al escalar


- 1 Elija Edición > Preferencias > Texto (Windows) o InDesign > Preferencias > Texto (Mac OS).
- 2 Seleccione la opción Ajustar atributos de texto al escalar y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Para escalar atributos de texto

- 1 Seleccione el marco de texto escalado con la herramienta Selección.
- 2 Elija Atributos de texto en escala en el menú de la paleta Transformar.

Los atributos de texto se ajustan según el porcentaje de escala; las opciones de escala situadas en la paleta vuelven al 100%.



Para sesgar texto

- 1 Seleccione el texto.
 - 2 En las paletas Control o 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

Para ajustar el espacio por encima o por debajo de un párrafo

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. (Consulte “Acerca de las propiedades del marco de texto” en la página 204.)

- 1 Seleccione el texto.
- 2 En las paletas Párrafo o Control, ajuste los valores correspondientes para los iconos Espacio antes  y Espacio después .

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. (Consulte “Para aplicar un estilo de carácter a un carácter de capitular” en la página 239.)



Capitular de un carácter y tres líneas (izquierda) y de cinco caracteres y dos líneas (derecha)

Para crear un capitular

- 1 Haga clic en el párrafo donde desee que aparezca el capitular.
- 2 En las paletas 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 carácter de capitular, elija Capitulares y estilos anidados en el menú de la paleta Párrafo o el menú de la paleta Control y elija entonces el estilo de carácter que ha creado.
- 5 Si desea cambiar el tamaño, sesgar o cambiar el tipo de fuente de la letra del capitular para añadir algún efecto, seleccione la letra y realice los cambios que desee en el formato. Por ejemplo, si posee un rasgo descendente, podrá usar un desplazamiento de línea de base para ajustar la colocación.

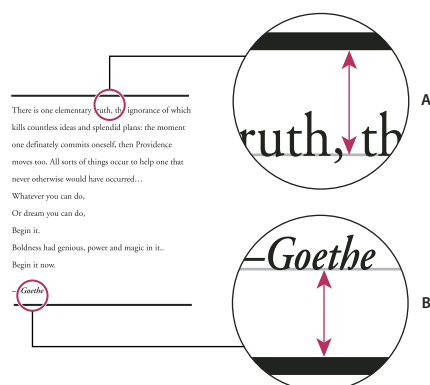
Para eliminar un capitular

- 1 Haga clic en el párrafo donde aparezca el capitular.
- 2 En las paletas Párrafo o Control, escriba 0 en Capitular (número de líneas) o en Capitular (número de caracteres).

Para añadir filetes 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 superior de un párrafo B. Filete inferior de un párrafo

- 1 Seleccione el texto.
- 2 Elija Filetes de párrafo en el menú de las paletas 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 contorno cuando desee asegurarse de que el contorno no cree knockouts en las tintas subyacentes de una prensa.

8 Lleve a cabo uno de los procedimientos siguientes, o los dos:

- Seleccione un color. Los colores disponibles son los que aparecen listados en la paleta 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 Defina las sangrías izquierda y derecha del filete (no del texto) introduciendo valores en Sangría izquierda y Sangría derecha.

12 Seleccione Sobreimprimir contorno si desea imprimir el filete de párrafo con otro color y evitar que se produzcan errores de registro de impresión y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Para eliminar un filete de párrafo

- 1** Con la herramienta Texto **T**, haga clic en el párrafo que contiene el filete de párrafo.
- 2** Elija Filetes de párrafo en el menú de la paleta Párrafo o Control.
- 3** Deseleccione Filete activado y haga clic en Aceptar.

Control de 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.

Además, 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.



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.

Para controlar saltos de párrafo

- 1** Elija Opciones de separación en el menú de las paletas Párrafo o Control. También puede cambiar las opciones de separación al crear o editar un estilo de párrafo.
- 2** Seleccione cualquiera de estas opciones y, a continuación, haga clic en Aceptar:
 - En Conservar con las siguientes _ líneas, especifique el número de líneas (hasta cinco) 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.

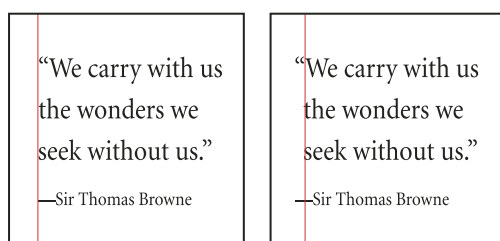
- Seleccione la opción Conservar líneas juntas y Al principio/final del párrafo y especifique el número de líneas que deben aparecer al principio o al final del párrafo para evitar huérfanas y viudas.
- En Empezar párrafo, elija una opción para que InDesign mueva el párrafo a la columna, el marco o la página siguientes. Para definir la posición de inicio de párrafo, seleccione una opción del menú Empezar párrafo. 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. (Consulte “Para añadir saltos de columna, marco y página” en la página 207.)

Para resaltar los párrafos que no cumplen las opciones de separación

- 1 Elija Edición > Preferencias > Composición (Windows) o InDesign > Preferencias > Composición (Mac OS).
- 2 Seleccione Excepciones de separación y haga clic en Aceptar.

Para crear 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 aparezca alineado.



Antes y después de aplicar la opción Alineación óptica de margen

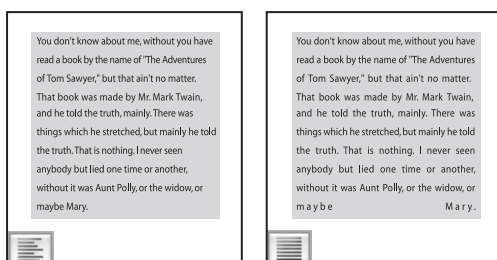
- 1 Seleccione un marco de texto o haga clic en cualquier lugar del artículo.
- 2 Elija Texto > Artículo.
- 3 Seleccione Alineación óptica de margen.
- 4 Seleccione un tamaño de fuente para definir la cantidad de caracteres que sobresalen en relación con el tamaño del texto del artículo. Para obtener resultados óptimos, utilice el mismo tamaño que el texto.

Alineación de texto

Alineación 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. Para alinear el texto verticalmente dentro de un marco de texto, consulte “Alineación vertical” en la página 284.

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 (Consulte “Para utilizar un espacio de alineación con texto justificado” en la página 301.)




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 (consulte “Acerca de la composición de texto” en la página 297). Para ajustar de forma precisa el espaciado tras justificar el texto, consulte “Acerca del espaciado en texto justificado” en la página 300.

Para cambiar la alineación de un párrafo

- 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 las paletas Párrafo o Control.

 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, presione el tabulador y, a continuación, alinee a la derecha el resto de la línea.

Para alinear el texto hacia el lomo o 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 lomo a un párrafo, el texto de la página izquierda se alinea a la izquierda, mientras que el texto de la página derecha se alinea a la derecha.

- 1 Seleccione el texto.
- 2 En las paletas Párrafo o Control, haga clic en Alinear hacia el lomo o Alinear hacia el lado opuesto del lomo.

Véase también

“Para cambiar la alineación de un párrafo” en la página 283

Alineación de párrafos con una rejilla base

La rejilla 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 y asegurarse de que el texto siempre se alinee entre columnas y de página a página. Por ejemplo, si el texto independiente del documento tiene un interlineado de 12 puntos, es conveniente definir el texto del título con un interlineado de 18 puntos y añadir 6 puntos de espacio antes de los párrafos que sigan a los títulos.

El uso de una rejilla 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 rejilla base con la sección Cuadrículas del cuadro de diálogo Preferencias.

También puede alinear sólo la primera línea de un párrafo a la rejilla base y dejar que el resto siga los valores de interlineado especificados.

Para ver la rejilla base, elija Ver > Cuadrículas y guías > Mostrar rejilla base.


Nota: la rejilla 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 rejilla base para verla.

Véase también

“Para configurar una rejilla base” en la página 169

“Para definir rejillas base de un marco de texto” en la página 206


Para alinear párrafos con la rejilla base

- 1 Seleccione el texto.
- 2 En las paletas Párrafo o Control, haga clic en Alinear con rejilla base .



Para asegurarse de que el interlineado del texto no cambie, defina el interlineado de la rejilla base en el mismo valor de interlineado que el texto o en un múltiplo de éste.

Para alinear sólo la primera línea con la rejilla base

- 1 Seleccione los párrafos que desea alinear.
- 2 Elija Alinear sólo primera línea con cuadrícula en el menú de las paletas Control o Párrafo.
- 3 En las paletas Párrafo o Control, haga clic en Alinear con rejilla base .

Para crear texto de titular equilibrado

Puede equilibrar texto alineado irregular en varias líneas. Esta función resulta especialmente útil para títulos multilinea, citas y párrafos centrados.



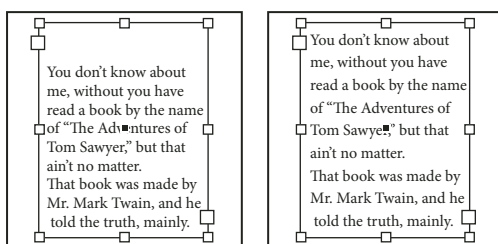
Antes y después de aplicar Equilibrar líneas irregulares al título

- 1 Haga clic en el párrafo que desea equilibrar.
 - 2 Elija Equilibrar líneas irregulares en el menú de las paletas Párrafo o Control.
- Sólo se activa cuando se selecciona el modo de composición de párrafo de Adobe.

Alineación vertical

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. Para obtener más información sobre esta opción, consulte “Acerca de las propiedades del marco de texto” en la página 204.
- 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 rejilla base a párrafos con alineación arriba, centrada o abajo, todas las líneas se alinearán con la rejilla base. Con la opción Justificar, sólo la primera y la última línea se alinean con la rejilla de línea de 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 contorno 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 Efectos de vértice.

Para alinear o justificar el texto de un marco verticalmente

1 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

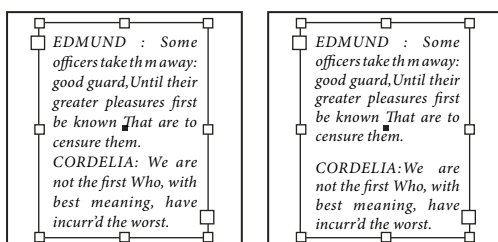
- Seleccione un marco de texto con la herramienta Selección.
- Con la herramienta Texto **T**, haga clic en un marco de texto.

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 introducidos en la paleta Párrafo.



Límite de espaciado de párrafo definido en cero (izquierda) y en 1 pica (derecha)

5 Haga clic en Aceptar.



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.

Sangrías

Acerca de las 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 sangrías con las paletas Tabulaciones, Control o Párrafo. También puede definir sangrías cuando cree listas numeradas o con viñetas.

Para definir sangrías mediante la paleta Control

- 1 Con la herramienta Texto **T**, haga clic en el párrafo al que desea aplicar una sangría.
- 2 Ajuste los valores de sangría adecuados en las paletas 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 en 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 en primera línea. (Consulte “Para crear una sangría francesa” en la página 287.)

Para definir una sangría mediante la paleta Tabulaciones

- 1 Con la herramienta Texto **T**, haga clic en el párrafo al que desea aplicar una sangría.
- 2 Elija Texto > Tabulaciones para que aparezca la paleta Tabulaciones.
- 3 Realice uno de los pasos siguientes con los marcadores de sangría **¶** de la paleta 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.



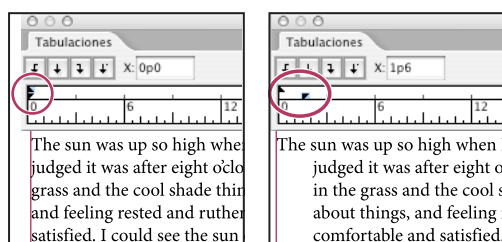
Sangría de primera línea (izquierda) y sin sangría (derecha)

- 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 de la paleta Tabulaciones, consulte “Acerca de las tabulaciones” en la página 289.

Para crear una sangría francesa

Una sangría francesa incluye todas las líneas del párrafo excepto la primera. Son especialmente útiles para añadir gráficos integrados al principio del párrafo o crear una lista con viñetas.



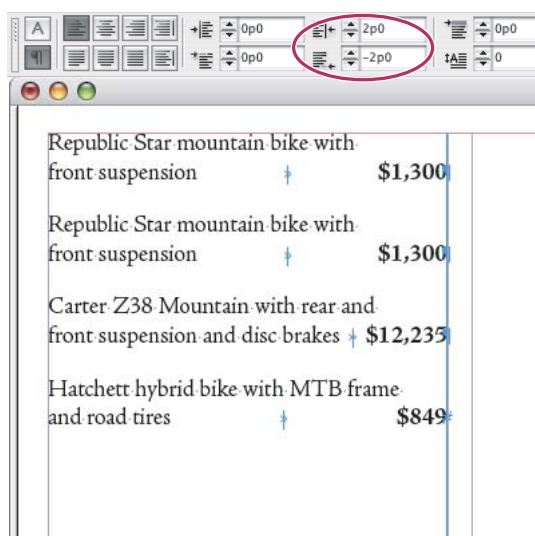
Sin sangría (izquierda) y sangría francesa (derecha)

- 1 Con la herramienta Texto **T**, haga clic en el párrafo al que desea aplicar una sangría.
- 2 En las paletas Control o Tabulaciones, 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 la paleta Control, introduzca un valor negativo para la sangría izquierda de primera línea **¶**.
 - En la paleta 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.

Para aplicar una 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.



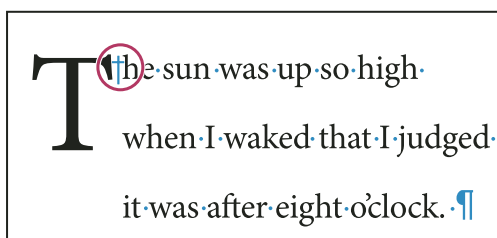
Sangría derecha de última línea

- 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 > 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 las paletas 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 las paletas Párrafo o Control.

Acerca 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. El carácter especial Sangría hasta aquí 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.
- Si elige Texto > Mostrar caracteres ocultos, el carácter Sangría hasta aquí ¶ permanece visible.
- 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 Texto > Mostrar caracteres ocultos, el carácter Sangría hasta aquí ¶ permanece visible.



Carácter especial Sangría hasta aquí

Véase también

“Para aplicar una sangría derecha a la última línea de un párrafo” en la página 287

Para controlar sangrías izquierdas mediante 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 > Sangría hasta aquí.

Nota: si inserta más de un carácter especial Sangría hasta aquí en una línea, InDesign utilizará el que se encuentre más a la derecha.

Tabulaciones

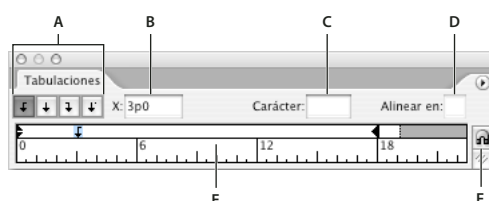
Acerca de las tabulaciones

Las tabulaciones sitúan el texto en ubicaciones horizontales específicas dentro del marco. La configuración predeterminada de las tabulaciones depende de la unidad de medida seleccionada en la sección Unidades e incrementos del cuadro de diálogo Preferencias.

Las tabulaciones se aplican a todo el párrafo. La primera tabulación que define elimina todas las tabulaciones predeterminadas que haya a su izquierda. Las siguientes tabulaciones eliminan todas las tabulaciones predeterminadas que haya entre las tabulaciones que ha definido. Puede definir tabulaciones a la izquierda, en el centro o a la derecha, así como tabulaciones de caracteres decimales o especiales.

Para usar la paleta Tabulaciones

Para definir tabulaciones, utilice la paleta Tabulaciones.




Paleta Tabulaciones

A. Botones de alineación de tabulación B. Posición de la tabulación C. Cuadro de carácter de tabulación D. Cuadro Alinear en E. Regla de tabulación F. Ajustar paleta sobre el marco

- 1 Haga clic en el marco de texto con la herramienta Texto.
- 2 Elija Texto > Tabulaciones.

Si aparece la parte superior del marco, la paleta Tabulaciones se ajustará al marco de texto actual y su ancho coincidirá con el de la columna actual.

Para alinear la regla de la paleta Tabulaciones con el texto

- 1 Desplácese por el documento para mostrar la parte superior del marco de texto.
- 2 Haga clic en el icono de imán  de la paleta Tabulaciones. La paleta Tabulaciones se ajusta a la parte superior de la columna que contiene la selección o el punto de inserción.

Para definir tabulaciones

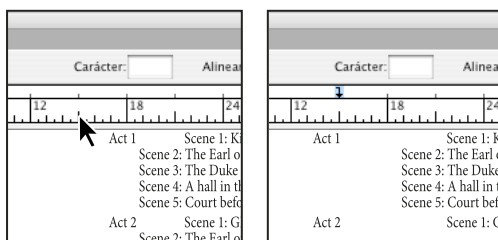
Puede definir tabulaciones a la izquierda, en el centro o a la derecha, así como tabulaciones de caracteres decimales o especiales. Al utilizar tabulaciones de caracteres especiales, puede definir una tabulación para alinear el texto con cualquier carácter elegido, como un signo de dos puntos o de dólar.

- 1 Con la herramienta Texto **T**, haga clic en un punto de inserción del párrafo.
- 2 Presione el tabulador. Añada tabulaciones en los párrafos donde desee añadir espacio horizontal. Asimismo, puede añadir tabulaciones después de crear configuraciones de tabulación.

| | |
|---|--------------------------------|
| » Act 1 | » Scene 1: King Lear's palace. |
| » » Scene 2: The Earl of Gloucester's castle. | |
| » » Scene 3: The Duke of Albany's palace. | |
| » » Scene 4: A hall in the same. | |
| » » Scene 5: Court before the same. | |
| » Act 2 | » Scene 1: Gloucester's castle |
| » » Scene 2: Before Gloucester's castle. | |
| » » Scene 3: A wood. | |

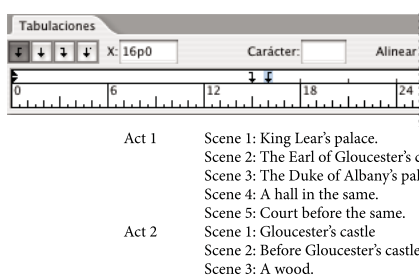
Uso de tabulaciones para alinear texto

- Para especificar los párrafos que se verán afectados, seleccione un párrafo o un grupo de párrafos.
- 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) de la paleta Tabulaciones para especificar cómo se alineará el texto respecto a la posición de la tabulación.
- 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 presione Intro o Retorno. Si el valor X está seleccionado, presione la flecha arriba o abajo para aumentar o reducir el valor de tabulación en un punto, respectivamente.
- Para las tabulaciones posteriores que tengan una alineación diferente, repita los pasos tres y cuatro.



La primera configuración de tabulación está alineada a la derecha; la segunda, a la izquierda.

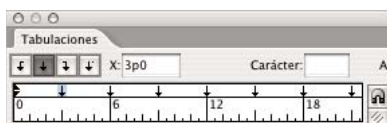


Para insertar un carácter de tabulación en una tabla, elija Texto > Insertar carácter especial > Tabulación.

Para repetir una tabulación

El comando Repetir tabulación crea varias tabulaciones según la distancia de la tabulación a la sangría izquierda o a la tabulación anterior.

- Haga clic en un punto de inserción del párrafo.
- En la paleta Tabulaciones, seleccione una tabulación en la regla.
- En el menú de la paleta Tabulaciones, elija Repetir tabulación.



Varias tabulaciones creadas con Repetir tabulación

Para mover una tabulación

- 1 Con la herramienta Texto **T**, haga clic en un punto de inserción del párrafo.
- 2 En la paleta Tabulaciones, seleccione una tabulación en la regla.
- 3 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
 - Introduzca una nueva ubicación para X y presione Intro o Retorno.
 - Arrastre la tabulación hasta su nueva ubicación.

Para eliminar una tabulación

- 1 Haga clic en un punto de inserción del párrafo.
- 2 En la paleta Tabulaciones, arrastre la tabulación fuera de la regla.

Para cambiar la alineación de una tabulación

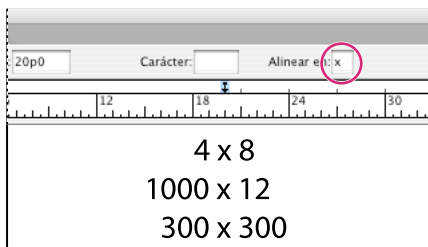
- 1 En la paleta Tabulaciones, seleccione una tabulación en la regla.
- 2 Haga clic en un botón de alineación de tabulaciones.



También puede mantener presionada la tecla **Alt** (Windows) u **Opción** (Mac OS) mientras hace clic en el marcador de tabulación para pasar por las cuatro opciones de alineación.

Para crear tabulaciones decimales

Una tabulación decimal alinea caracteres en un decimal u otro carácter especificado.



Líneas alineadas en el carácter x

- 1 Haga clic en un punto de inserción del párrafo.
- 2 En la paleta Tabulaciones, cree o seleccione una tabulación decimal **↓** en la regla.
- 3 En el cuadro Alinear en, introduzca el carácter con el que desea alinear. Puede introducir o pegar cualquier carácter. Asegúrese de que los párrafos que está alineando contengan el carácter que ha especificado.

Véase también

“Para insertar tabulaciones en una celda de tabla.” en la página 310

Para añadir caracteres de tabulación

Un carácter de tabulación es un patrón repetido de caracteres, como una serie de puntos o guiones, entre una tabulación y el texto siguiente.

- 1 En la paleta Tabulaciones, seleccione una tabulación en la regla.
- 2 Introduzca un patrón de hasta ocho caracteres en el cuadro Carácter y presione Intro (Windows) o Retorno (Mac OS). InDesign repite los caracteres introducidos en todo el ancho de la tabulación.
- 3 Para cambiar la fuente u otra característica de formato del carácter de tabulación, seleccione el carácter en el marco de texto y use la paleta Carácter o el menú Texto para aplicarle formato.

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 de la paleta Tabulaciones. Las tabulaciones de sangría derecha se añaden con un menú contextual, no con la paleta 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 de la paleta Párrafo. El valor de sangría derecha mantiene todo el borde derecho del párrafo separado del borde derecho del marco de texto.
- No se puede utilizar con un carácter de tabulación. Para crear una tabulación alineada a la derecha con un carácter de tabulación, utilice la paleta Tabulaciones.

Para insertar una tabulación de sangría derecha

- 1 Con la herramienta Texto **T**, haga clic en la línea en la que desea añadir la tabulación de sangría derecha.
- 2 Elija Texto > Insertar carácter especial > Tabulación de sangría derecha.




Otra forma de insertar una tabulación de sangría derecha es presionando la tecla Mayús y el tabulador con el punto de inserción activo.

Viñetas y numeración

Listas numeradas y con viñetas

En las listas con viñetas, cada párrafo comienza con un carácter de viñeta. En las listas numeradas, cada párrafo comienza con un número y un separador. 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 de números, los atributos de fuente, y el tipo y la cantidad de espaciado de sangría.

No puede usar la herramienta Texto **T** para seleccionar las viñetas o los números. En su lugar, edite el formato y espaciado de sangría en el cuadro de diálogo Viñetas y numeración o en la sección Viñetas y numeración del cuadro de diálogo Estilos de párrafo, si forman parte de un estilo. (Consulte “Para crear un estilo de párrafo que incluya viñetas o numeración” en la página 296.)

| CHERRY COBLER | |
|--|--|
| Filling Ingredients | Cooking Instructions |
| <ul style="list-style-type: none"> • 4 cups pitted red cherries • 2/3 cup sugar • 2 tablespoons corn starch • 2 tablespoons orange juice  | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mix the cherries, sugar, corn starch and orange in a large saucepan. 2. Cook on medium heat until the mixture comes to a full boil, then let it stand for about 10 minutes to thicken, stirring a couple of times during the cooling. 3. Transfer to a shallow baking dish. |

Lista numerada y lista con viñetas



Una manera rápida de crear una lista numerada o con viñetas es escribir la lista, seleccionarla y hacer clic en los botones Lista con viñetas o Lista numerada de la paleta Control. Estos botones le permiten activar o desactivar la lista, o bien cambiar de viñetas a números o viceversa. También puede hacer que las viñetas o numeración formen parte de un estilo de párrafo.

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 numeración no aparecen en la ventana del editor de artículos.

Para crear una lista numerada o con viñetas

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 Lista numerada  en la paleta Control (en modo Párrafo) o en la barra de herramientas de PageMaker (elija Ventana > Barra de herramientas de PageMaker.)
- Elija Viñetas y numeración en el menú de la paleta Control. En Tipo de lista, seleccione Viñetas o Números. Especifique la configuración deseada y haga clic en Aceptar.
- Aplique un estilo de párrafo que incluya viñetas o numeración. (Consulte “Para crear un estilo de párrafo que incluya viñetas o numeración” en la página 296.)

3 Para continuar la lista en el siguiente párrafo, mueva el punto de inserción hasta el final de la lista y presione Intro o Retorno. Vuelva a hacer clic en el botón Lista con viñetas o Lista numerada para terminar la lista.

Formato de una lista numerada o con viñetas

De forma predeterminada, las viñetas, los números y los separadores de números utilizan el mismo formato de texto que el primer carácter del párrafo. Si el primer carácter de un párrafo es distinto de los primeros caracteres de otros párrafos, el carácter de viñeta o numeración puede ser distinto del resto de elementos de la lista.

Por ejemplo, si la primera palabra de un párrafo está en cursiva, sólo la numeración de ese párrafo estará también en cursiva. En ese caso, puede seleccionar toda la lista y utilizar el cuadro de diálogo Viñetas y numeración para cambiar la fuente de los párrafos de forma que sea uniforme.



Nota: del primer carácter del párrafo sólo se heredan la familia de fuentes, el estilo, el tamaño y los atributos de color. El subrayado, tachado y otros atributos de carácter avanzados no afectan a las viñetas o la numeración, incluso si se aplica un estilo anidado con esos atributos.

Cooking Instructions

1. Mix the cherries, sugar, corn starch and orange in a large saucepan.
2. Cook on medium heat until the mixture comes to a full boil, then let it stand for about 10 minutes to thicken, stirring a couple of times during the cooling.
3. *Transfer* to a shallow baking dish.

La primera palabra en cursiva del paso 3 hace que el número 3 también esté en cursiva, a menos que se cambie el formato de la numeración en el cuadro de diálogo Viñetas y numeración.

Para cambiar el formato de una lista numerada o con viñetas

- 1 Con la herramienta Texto **T**, seleccione el conjunto de párrafos numerados o con viñetas que desee editar.
- 2 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
 - Elija Viñetas y numeración en el menú de la paleta Control (en modo Párrafo) o en el menú de la paleta Párrafo.
 - Presione Alt y haga clic (Windows) u Opción y haga clic (Mac OS) en el botón Lista con viñetas  o Lista numerada  para abrir el cuadro de diálogo Viñetas y numeración.
- 3 Cambie el carácter de viñeta (consulte “Edición de caracteres de viñeta” en la página 295) o las opciones de numeración (consulte “Acerca de las listas numeradas” en la página 296).
- 4 Especifique el aspecto y el color de la fuente. Si la fuente del carácter seleccionado se “recuerda” (se ha asignado al carácter de viñeta), las opciones Familia de fuentes y Estilo de fuente aparecen atenuadas. (Consulte “Edición de caracteres de viñeta” en la página 295.)

Nota: un nombre de opción entre paréntesis, como (Adobe Garamond Pro) o (12 pt), indica el formato predeterminado que utiliza el primer carácter del párrafo. Este valor predeterminado se puede cambiar seleccionando una fuente específica. Si cambia la fuente de forma que coincida con la del primer carácter del párrafo, elija la opción superior del menú correspondiente, como (Tamaño de fuente de texto) o (Familia de fuentes de texto).

- 5 Para cambiar la posición de las viñetas o los números, realice uno de los pasos siguientes y haga clic en Aceptar:
 - En Posición, seleccione Sangría francesa o Alinear a la izquierda.

| Cooking Instructions | Cooking Instructions |
|---|---|
| 1. Mix the cherries, sugar, corn starch and orange in a large saucepan. 2. Cook on medium heat until the mixture comes to a full boil, then let it stand for about 10 minutes to thicken, stirring a couple of times during the cooling. | 1. Mix the cherries, sugar, corn starch and orange in a large saucepan. 2. Cook on medium heat until the mixture comes to a full boil, then let it stand for about 10 minutes to thicken, stirring a couple of times during the cooling. |

A

B

Configuración de posición

A. Párrafo con sangría francesa B. Párrafo alineado a la izquierda

- Para cambiar la distancia entre el margen izquierdo y el texto, especifique la configuración de Sangría izquierda y Sangría en primera línea.
- Especifique la posición de tabulación. Si en Posición está seleccionada la opción Alinear a la izquierda, la configuración de tabulación determina el espacio entre el número o la viñeta y el primer carácter del párrafo. Si se especifica Sangría

francesa en Posición, el valor de tabulación debe estar comprendido entre los valores de Sangría izquierda y Sangría en primera línea.

Edición de caracteres de viñeta

Si no desea utilizar uno de los caracteres de viñeta existentes, puede añadir otros caracteres a la cuadrícula Carácter de viñeta. Un carácter de viñeta que está disponible para una fuente podría no estar disponible para otra. Puede elegir si una fuente se recuerda o no con cualquier carácter 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 carácter de viñeta básico, probablemente sea mejor no recordar la fuente, ya que la mayoría de las fuentes tienen su propia versión de ese carácter 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 añadidas que sólo tienen el valor Unicode aplicado (sin fuente recordada) aparecerán con un indicador “u” rojo, como en la paleta Glifos.



Cuadro de diálogo Viñetas y numeración

A. Viñeta sin fuente recordada B. Viñeta con fuente recordada

Para cambiar el carácter de viñeta

- 1 Abra el cuadro de diálogo Viñetas y numeración. En Tipo de lista, seleccione Viñetas. (Consulte “Formato de una lista numerada o con viñetas” en la página 293.)
- 2 Seleccione otro carácter de viñeta y haga clic en Aceptar.

Para añadir un carácter de viñeta

- 1 En el cuadro de diálogo Viñetas y numeración, seleccione Viñetas en Tipo de lista y haga clic en Añadir.
- 2 Seleccione el glifo que desea utilizar como carácter de viñeta. Si selecciona otra familia o estilo de fuentes, verá fuentes distintas.
- 3 Seleccione Recordar fuente con viñeta si desea que la viñeta recuerde la fuente y el estilo seleccionados cuando haga clic en Añadir.
- 4 Haga clic en Añadir. Cuando haya terminado de añadir caracteres de viñeta, haga clic en Aceptar dos veces.

Nota: la lista de caracteres 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 carácter de viñeta utilizado en esos estilos se mostrará en el cuadro de diálogo Viñetas y numeración, junto con las demás viñetas definidas para el documento actual.

Para eliminar un carácter de viñeta

- 1 En el cuadro de diálogo Viñetas y numeración, seleccione Viñetas en el menú Tipo de lista.
- 2 Seleccione el carácter de viñeta que desee eliminar y seleccione Eliminar. (El primer carácter de viñeta predefinido no se puede eliminar.)

Acerca de las listas numeradas

En una lista numerada, los números se actualizan de forma automática cuando se añaden o quitan párrafos. Tenga en cuenta lo siguiente:

- Sólo los párrafos consecutivos se numeran secuencialmente. Si desea añadir párrafos sin numeración (como una nota o una lista con viñetas) entre los párrafos numerados, utilice la opción Comenzar en para volver a numerar manualmente los pasos siguientes al párrafo sin numeración. Sin embargo, este número no se actualizará si añade o elimina párrafos numerados anteriores.
- Los números siempre se alinean a la izquierda. No se pueden alinear a la derecha o por el decimal.
- De forma predeterminada, la numeración utiliza los mismos atributos de fuente que el primer carácter del párrafo. Por ejemplo, si la primera palabra está en cursiva, el número y el separador de ese párrafo también lo estarán. Es posible que desee editar los atributos de fuente de toda la lista para garantizar la coherencia. (Consulte “Formato de una lista numerada o con viñetas” en la página 293.)
- Las listas numeradas no se pueden extender por distintas celdas (la numeración volverá a comenzar en cada celda).

Para cambiar las opciones de lista numerada

- 1 Abra el cuadro de diálogo Viñetas y numeración. (Consulte “Formato de una lista numerada o con viñetas” en la página 293.)
- 2 En Estilo de numeración, seleccione el tipo de numeración que desea utilizar en el menú Estilo. Estas opciones son idénticas a las del cuadro de diálogo Opciones de numeración y secciones.
- 3 En Separador, seleccione un elemento (como Guión largo o Ninguno) del menú o escriba cualquier carácter único (como un paréntesis de cierre). El carácter Separador aparece a la derecha del carácter de número.
- 4 En Comenzar en, escriba el número (no una letra) que desea que aparezca al principio de la lista. Cambiar este número es útil si desea comenzar un nuevo conjunto de números inmediatamente seguido de otro conjunto de números, o si desea que la lista numerada continúe detrás de un párrafo sin numeración.

Nota: si cambia el número de Comenzar en para un párrafo y luego decide que ese párrafo forme parte de la secuencia automática de la lista, cambie el número de Comenzar en del párrafo en cuestión a 1.

- 5 Especifique las opciones deseadas y haga clic en Aceptar.

Para crear un estilo de párrafo que incluya viñetas o numeración

Si desea utilizar el mismo tipo de viñetas o numeración en varias secciones del documento, puede ahorrar tiempo convirtiéndolas en un estilo de párrafo.

- 1 Elija Nuevo estilo de párrafo en el menú de la paleta Estilos de párrafo.
- 2 En la parte izquierda del cuadro de diálogo Nuevo estilo de párrafo, haga clic en Viñetas y numeración (es posible que tenga que desplazarse).
- 3 En Tipo de lista, seleccione Viñetas o Numeración.
- 4 Especifique las características de la viñeta o numeración. (Consulte “Formato de una lista numerada o con viñetas” en la página 293.)
- 5 Utilice la sección Sangría y espaciado y la sección Tabulaciones 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.
- 6 Especifique otros atributos de estilo de párrafo para el estilo y haga clic en Aceptar.

Para convertir viñetas y numeración a 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 de la paleta Párrafo, elija Convertir viñetas y numeración a texto.
 - Haga clic con el botón derecho (Windows) o presione Control y haga clic (Mac OS) en la selección y, a continuación, elija Convertir viñetas y numeración a texto.

Si ha seleccionado varias listas, elija Convertir viñetas y numeración a texto.

Véase también

“Para convertir viñetas y numeración a texto” en la página 297

Composición de texto

Acerca de la composición de texto

El aspecto del texto en una página depende de una compleja interacción de procesos denominada *composición*. Con las opciones seleccionadas de espacio entre palabras, de espaciado entre letras, de escala de glifo 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: el modo de composición de párrafo de Adobe (predeterminado) y el modo de composición de línea única de Adobe. Puede seleccionar el método deseado en el menú de la paleta Párrafo o en el cuadro de diálogo Justificación. Si desea detalles, consulte la Ayuda de InDesign.

Métodos de composición

InDesign ofrece dos métodos de composición: el modo de composición de párrafo de Adobe (predeterminado) y el modo de composición de línea única 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 inicia la composición identificando los posibles saltos, evaluándolos y asignándoles una penalización ponderada según principios como la homogeneidad en el espacio 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 y justificación” en la página 298.)

Modo de composición de línea única 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.

Para elegir un método de composición para un párrafo

- ❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
 - En el menú de la paleta Párrafo, elija Modo de composición de párrafo de Adobe (predeterminado) o Modo de composición de línea única de Adobe.
 - En el menú de la paleta 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.

Para definir las 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). (Consulte “Para resaltar líneas demasiado comprimidas o expandidas” en la página 301.)
- 3 Para justificar texto contorneado alrededor de un objeto, seleccione Justificar texto junto a un objeto (Consulte “Configuración de las preferencias de contorno de texto” en la página 258.)
- 4 Haga clic en Aceptar.

Separación por sílabas y justificación

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 glifo. Para obtener información sobre la justificación de palabras individuales en columnas estrechas de un texto completamente justificado, consulte “Para definir la justificación de una sola palabra” en la página 301.

Para ajustar la separación por sílabas manualmente

Las palabras se pueden separar por sílabas 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 > Guión opcional.
 - Presione 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.

Para ajustar la separación por sílabas automáticamente

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 las paletas Párrafo o Control, seleccione o deseleccione la opción Separar 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.

Véase también

“Diccionarios ortográficos y de separación por sílabas” en la página 220

“Para definir las opciones de separación por sílabas automática en un párrafo” en la página 299

Para definir 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 Elija Separación por sílabas en el menú de la paleta Párrafo.
- 3 Si es necesario, seleccione la opción Separar por sílabas.
- 4 Realice los cambios que considere necesarios en los ajustes siguientes:
 - En Palabras con un mínimo de: _ letras, especifique el número mínimo de caracteres para las palabras separadas por sílabas.
 - En Después de las primeras: _ letras y Antes de las últimas: _ letras, especifique el mínimo de caracteres que debe haber al principio o al final de una palabra para que se pueda separar con un guión. Por ejemplo, si especifica 3 para estos valores, *aromático* quedará como *aro- mático* en lugar de *ar- omático* o *aromát- ico*.
 - En Límite de separación por sílabas, especifique el número máximo de guiones permitidos en líneas consecutivas. Cero supondrá un número ilimitado de guiones.
 - En 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 modo de composición de línea única de Adobe con texto no justificado.
 - Para alterar el equilibrio entre un mejor espaciado y la existencia de menos guiones, ajuste el control deslizante situado en la parte inferior del cuadro de diálogo.
- 5 Para evitar que se separen las palabras en mayúsculas, deselectione Separar por sílabas palabras en mayúsculas.
- 6 Para evitar que se separe la última palabra de un párrafo, deselectione Separar por sílabas la última palabra.
- 7 Haga clic en Aceptar.

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). Si aplica el atributo Sin salto a un texto de más de una línea, InDesign lo comprimirá para que se ajuste a una sola línea.

Para evitar la separación del texto

- 1 Seleccione el texto que desea mantener en la misma línea.
- 2 Seleccione Sin salto en el menú de las paletas Control o Carácter.



Otra forma de evitar la separación de una palabra es colocar un guión opcional al principio de ésta. Presione Ctrl+Mayús+- (Windows) o Comando+Mayús+- (Mac OS) para insertar un guión opcional.

Para crear 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 > Guión de no separación.

Para crear un espacio de no separación

- 1 Con la herramienta Texto **T**, haga clic en el lugar donde desee insertar el espacio.
- 2 Elija Texto > Insertar espacio en blanco > Espacio de no separación (u otro carácter de espacio en blanco).

Acerca del espaciado en texto justificado

Con las opciones del cuadro de diálogo Justificación se puede definir el grado de desviación permitido respecto al espacio normal entre palabras, letras y escala de glifo.

Mínima, Máxima y Deseada Los valores Mínima y Máxima sólo están disponibles al definir texto justificado. Para otras alineaciones de párrafo, InDesign utiliza los valores introducidos en Deseada. Cuanto más difieran los valores de porcentaje de Mínima y Máxima respecto del porcentaje Deseada, más flexibilidad tendrá InDesign para aumentar o reducir el espaciado para justificar la línea. Los modos de composición siempre intentan que el espaciado de una línea sea lo más cercano posible a la configuración deseada.

Espacio entre palabras Se refiere al espacio entre palabras (denominado *espaciador*) que se crea al presionar la barra espaciadora.

Espacio entre letras Se refiere a la distancia entre letras e incluye los valores de kerning o tracking. Los caracteres de una fuente están rodeados por un espacio concreto (denominado *espacio lateral*), integrado por el diseñador de la fuente. El ancho de un carácter no sólo incluye el propio carácter, sino también este espacio lateral.

Escala de glifo Se refiere a la modificación del ancho de los caracteres. Un *glifo* es una forma específica de un carácter de fuente.

Si utiliza el modo de composición de línea única de Adobe, la definición de un intervalo reducido en los valores Mínima y Máxima ayuda a conseguir el resultado deseado. No obstante, puede que la definición de un intervalo reducido no sea aconsejable con el modo de composición de párrafo de Adobe, pues reduce la diferencia entre las separaciones correctas y las erróneas en un intervalo de líneas. Si cambia los valores predeterminados del modo de composición de párrafo de Adobe, asegúrese de que los valores que utilice admitan un intervalo amplio.

Nota: al especificar el espacio entre palabras, la opción Mínima debe ser menor o igual al porcentaje definido en Deseada; el valor Máxima debe ser mayor o igual al porcentaje definido en Deseada.

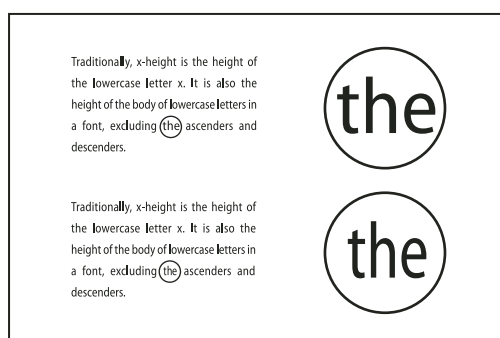
Para definir el espacio entre palabras o entre letras

- 1 Haga clic en un punto de inserción de un párrafo o seleccione los párrafos que desee.
- 2 Elija Justificación en el menú de la paleta Párrafo.
- 3 Realice una de las acciones siguientes y haga clic en Aceptar:
 - Sólo para texto justificado, introduzca los valores para Mínima y Máxima y defina un intervalo espaciado aceptable.
 - Introduzca un valor para Deseada a fin de definir el espaciado de los párrafos seleccionados.


Nota: introducir un valor de Escala de glifo en Deseada que no sea 100% para texto no justificado equivale a introducir un valor para Escalado horizontal.

Para definir la escala de glifo

- 1 Haga clic en un punto de inserción de un párrafo o seleccione los párrafos que desee.
- 2 Elija Justificación en el menú de la paleta Párrafo.
- 3 Introduzca valores para las opciones Mínima, Deseada y Máxima de Escala de glifo. Haga clic en Aceptar.



Antes (arriba) y después (abajo) de escalar el glifo en texto justificado

 La escala de glifo 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 menos que desee un efecto especial, use valores bajos para la escala de glifo, como 97–100–103.

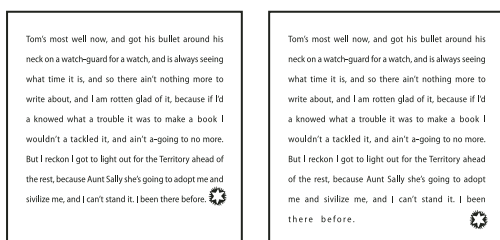
Para definir la justificación de una sola palabra

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.

- 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 de la paleta Párrafo.
- 3 En Justificación de una sola palabra, elija Justificación, Alinear a la izquierda, Centrar o Alinear a la derecha y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Para utilizar 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.

Para resaltar líneas demasiado comprimidas o expandidas

Puesto que la composición de una línea de texto implica muchos factores, además del espacio entre palabras y entre letras (por ejemplo, las preferencias de separación por sílabas), InDesign no siempre puede aplicar la configuración de espacio 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 Aceptar.

Capítulo 12: Tablas

Creación de tablas

Acerca de las 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.

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.

El alto predeterminado de una fila equivale a la línea de carácter de los atributos de texto definidos para el punto de inserción (Una *indicación* corresponde al alto aproximado del resaltado del texto seleccionado.)

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 borra, se añade o cambia de tamaño. Sin embargo, las tablas no aparecen en marcos con texto en trazado.

Véase también

“Para crear una tabla” en la página 302

Para crear una tabla

- 1 Con la herramienta Texto **T**, dibuje un nuevo marco de texto o coloque el punto de inserción en un marco de texto o una tabla.
- 2 Elija Tabla > Insertar tabla.
- 3 Especifique los números de filas y columnas.
- 4 Si la tabla abarca más de una columna o un marco, especifique el número de filas del encabezado o pie de página en que se repite la información.
- 5 Haga clic en Aceptar.

Véase también

“Acerca de los encabezados y pies de página de tabla” en la página 312

“Importación de tablas desde otras aplicaciones” en la página 304

“Formato de tablas” en la página 308

“Acerca de los contornos y rellenos de tabla” en la página 313

Para añadir texto a una tabla

- ❖ Con la herramienta Texto **T**, realice uno de estos pasos:
 - Marque el punto de inserción en una celda y escriba el texto. Presione la tecla Intro o Retorno para crear un nuevo párrafo en la celda. Presione la tecla Tab o Mayús+Tab para mover el punto de inserción a la celda siguiente o anterior, respectivamente.
 - Corte o copie el texto, coloque el punto de inserción en la tabla y elija Edición > Pegar.
 - Coloque el punto de inserción donde desea añadir el texto, elija Archivo > Colocar y haga doble clic en un archivo de texto.

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.

Véase también

“Para cambiar el tamaño de columnas y filas” en la página 308

“Celdas desbordadas” en la página 311

“Para etiquetar el texto en las tablas” en la página 562

Para añadir gráficos a una tabla

❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Coloque el punto de inserción donde desea añadir el gráfico, elija Archivo > Colocar y haga doble clic en el nombre de archivo del gráfico.



Para evitar el desbordamiento, coloque la imagen fuera de la tabla, córtela y ajústela con la herramienta Selección y péguela en la celda con la herramienta Texto.

- Coloque el punto de inserción donde desee añadir el gráfico, seleccione Objeto > Objeto anclado > Insertar y especifique la configuración del objeto anclado. Después puede añadir un gráfico al objeto anclado.
- Use la herramienta Selección para cortar o copiar un gráfico o marco, la herramienta Texto para colocar el punto de inserción en la tabla y elija Edición > Pegar.

Cuando el gráfico es más grande que la celda, el alto de la celda aumenta para ajustarse al gráfico; el ancho 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.

Véase también

“Celdas desbordadas” en la página 311

“Para ajustar una imagen en una celda” en la página 312

“Acerca de objetos anclados” en la página 247

Para cambiar 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 la sección Párrafo de la paleta Control.

Para crear 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 , seleccione el texto que desee convertir.
- 3 Elija 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. Elija Tabulación, Coma o Párrafo o escriba un carácter, por ejemplo 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 desea incluir en la tabla.

6 Haga clic en Aceptar.

Si una fila tiene menos elementos que el número de columnas de una tabla, la fila se rellena con celdas vacías.

Para convertir tablas a texto

1 Con la herramienta Texto **T**, coloque el punto de inserción dentro de la tabla o seleccione el texto.

2 Elija 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 Aceptar.

Al convertir una tabla en texto, InDesign elimina las líneas de tabla e inserta el separador especificado al final de cada fila y columna.

Importación de tablas desde otras aplicaciones

Al usar el comando Colocar para importar una hoja de cálculo de Microsoft Excel o un documento Microsoft Word que incluya tablas, los datos importados aparecen en una tabla InDesign y se pueden editar. Si no le gusta el aspecto de la tabla importada, es posible que desee importar el texto sin formato. Seleccione la opción Quitar estilos y formato de texto y tablas para archivos de Word o la opción Tabla no formateada para archivos de Excel al colocar el archivo. Después puede limpiar el texto y convertirlo en una tabla.

También puede copiar y pegar datos de una hoja de cálculo de Excel o una tabla de Word en un documento InDesign. Al pegar tablas desde otra aplicación, la información aparece en una tabla formateada o como texto tabulado no formateado, dependiendo de si la opción Toda la información o Sólo texto están seleccionada en el panel Texto del cuadro de diálogo Preferencias.

Véase también

“Para crear una tabla” en la página 302

“Para importar archivos de Word, Excel y de texto” en la página 225

Para incrustar una tabla en otra

1 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- 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 elija Edición > Pegar.
- Haga clic dentro de la tabla, elija Tabla > Insertar tabla, especifique el número de filas y columnas y haga clic en Aceptar.

2 Ajuste el margen de celda como desee.

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.

Véase también

“Para cambiar el espaciado de margen de la celda” en la página 310

Para pasar a la celda siguiente o la anterior

- Presione la tecla Tab para ir a la celda siguiente. Si usa esta tecla en la última celda, se creará una nueva fila. Para obtener más información sobre la inserción de tabulaciones y sangrías, consulte “Para insertar tabulaciones en una celda de tabla.” en la página 310.
- Presione 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.
- Usando las teclas de dirección puede pasar de una celda a otra. Si presiona la tecla de 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 de 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.

Véase también

“Teclas para tablas” en la página 661

Para saltar a una fila determinada de una tabla

- 1 Elija Tabla > Ir a fila.
- 2 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
 - Indique el número de fila al que desea saltar y haga clic en Aceptar.
 - Si la tabla tiene una fila de encabezado o pie de página, elija Encabezado o Pie de página en el menú y haga clic en Aceptar.


Selección de celdas, filas y columnas de tabla

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.




Para seleccionar celdas

- ❖ Con la herramienta Texto , realice uno de estos pasos:
 - Para seleccionar una sola celda, haga clic en una tabla o seleccione el texto y elija Tabla > Seleccionar > Celda. También puede presionar las teclas Mayús+Flecha derecha o Mayús+Flecha abajo si el punto de inserción se encuentra al final de una 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 alternar entre la selección de todo el texto de una celda y la selección de la celda, presione Esc.

Para seleccionar columnas y filas completas

- ❖ Con la herramienta Texto , realice uno de estos pasos:
 - Haga clic dentro de la tabla o seleccione el texto y elija Tabla > Seleccionar > Columna o Fila.
 - Coloque el puntero sobre el borde superior de una columna o el borde izquierdo de una fila para que el puntero aparezca en forma de flecha ( o ) y haga clic para seleccionar la columna o la fila completa.

| Address List | | |
|--------------|---------|--|
| Name | Lee | |
| | Luebke | |
| | Sanchez | |
| | Stewart | |
| | Rhoades | |

| Address List | | |
|--------------|---------|--|
| Name | Lee | |
| | Luebke | |
| | Sanchez | |
| | Stewart | |
| | Rhoades | |


Antes y después de seleccionar Fila

Para seleccionar todas las filas de encabezado, cuerpo o pie de página

- 1 Haga clic en la tabla o seleccione el texto.
- 2 Elija Tabla > Seleccionar > Filas de encabezado, Filas de texto o Filas de pie de página.

Para seleccionar una tabla completa

❖ Con la herramienta Texto **T**, realice uno de estos pasos:

- Haga clic dentro de la tabla o seleccione el texto y elija Tabla > Seleccionar > Tabla.
- Coloque el puntero sobre la esquina superior izquierda de la tabla para que el puntero aparezca en forma de flecha  y haga clic para seleccionar la tabla.

| Address List | | |
|--------------|---------|--|
| Name | Lee | |
| | Luebke | |
| | Sanchez | |
| | Stewart | |
| | Rhoades | |

| Address List | | |
|--------------|---------|--|
| Name | Lee | |
| | Luebke | |
| | Sanchez | |
| | Stewart | |
| | Rhoades | |

Antes y después de seleccionar la tabla

- Arrastre la herramienta Texto por toda la tabla.



También puede hacer lo mismo que al seleccionar gráficos integrados: coloque el punto de inserción antes o después de la tabla, presione Mayús al mismo tiempo que Flecha derecha o Flecha izquierda.

Edición de tablas

Para insertar 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 Elija Tabla > Insertar > Fila.
- 3 Defina el número de filas.
- 4 Especifique si desea que las nuevas filas aparezcan encima o debajo de la fila activa y haga clic en Aceptar.

El formato de las celdas de la nueva fila o columna es igual al del texto de la fila o columna donde se encontraba el punto de inserción.



También puede crear una fila presionando la tecla Tab cuando el punto de inserción está en la última celda.

Véase también

“Para insertar filas y columnas arrastrándolas” en la página 307

Para insertar una columna

- 1 Coloque el punto de inserción en la columna ubicada junto a donde desea que aparezca la nueva.

2 Elija Tabla > Insertar > Columna.

3 Defina el número de columnas.

4 Especifique si desea que las columnas nuevas aparezcan encima o debajo de la columna activa y haga clic en Aceptar.

El formato de las celdas de la nueva fila o columna es igual al del texto de la fila o columna donde se encontraba el punto de inserción.

Véase también


“Para insertar filas y columnas arrastrándolas” en la página 307

Para insertar varias filas y columnas

1 Coloque el punto de inserción en la tabla y elija Tabla > Opciones de tabla > Configuración de tabla.



2 Defina un número de filas y columnas diferente y haga clic en Aceptar.

Las filas nuevas se añaden al final de la tabla mientras que las columnas nuevas aparecen a la derecha de ésta.

 Para cambiar el número de filas y columnas use la paleta Tabla. Para mostrar la paleta Tabla, elija Ventana > Texto y tablas > Tabla.

Para insertar 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 para que se ajuste todo el texto.

1 Coloque la herramienta Texto **T** sobre el borde de una columna o fila para que aparezca el icono de la doble flecha ( o ).

2 Mantenga presionado el botón del ratón y, a continuación, presione 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 presiona Alt u Opción antes de mantener presionado el botón del ratón, aparecerá la herramienta Mano; comience a arrastrar antes de presionar 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.

Para eliminar 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, elija Tabla > Eliminar > Fila, Columna o Tabla.
- Para eliminar filas y columnas utilizando el cuadro de diálogo Opciones de tabla, elija Tabla > Opciones de tabla > Configuración de tabla. Defina un número de filas y columnas diferente y haga clic en Aceptar. 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 presionado el botón del ratón y presione la tecla Alt (Windows) u Opción (Mac OS) y arrastre hacia arriba para eliminar filas y a la izquierda para eliminar columnas.

Nota: si presiona Alt u Opción antes de mantener presionado el botón del ratón, aparecerá la herramienta Mano; comience a arrastrar antes de presionar Alt u Opción.

- Para eliminar el contenido de las celdas sin eliminar las celdas, seleccione las celdas con el texto que desea eliminar o utilice la herramienta Texto **T** para seleccionar el texto dentro de las celdas. Presione Retroceso o Eliminar, o elija Edición > Borrar.

Para cortar, copiar y pegar contenido de la tabla

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 desea cortar o copiar y elija Edición > Cortar o Copiar.
- 2 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
 - Para incrustar una tabla en otra, coloque el punto de inserción en la celda donde desea que aparezca la tabla y elija Edición > Pegar.
 - Para reemplazar celdas existentes, seleccione una o más celdas en la tabla (asegúrese de que haya celdas suficientes a la derecha y debajo de la celda seleccionada) y elija Edición > Pegar.

Véase también

“Selección de celdas, filas y columnas de tabla” en la página 305

Para mover o copiar una tabla

- 1 Para seleccionar toda la tabla, coloque el punto de inserción en la tabla y elija Tabla > Seleccionar > Tabla.
- 2 Elija Edición > Cortar o Copiar, mueva el punto de inserción donde desea que aparezca la tabla y elija Edición > Pegar.

Formato de tablas

Formato de tablas

Use la paleta Control 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.

Use la paleta Tabla, la paleta Control o el menú contextual para formatear la estructura de la tabla. Elija una o más celdas y haga clic con el botón derecho (en Windows) o presione Control y haga clic (en Mac OS) para ver dicho menú.



Véase también

“Acerca de los contornos y rellenos de tabla” en la página 313

Para cambiar el tamaño de columnas y filas

- 1 Elija las celdas de las columnas o filas que desea cambiar de tamaño.
- 2 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
 - En la paleta Tabla, defina los valores para Ancho de columna y Alto de fila.
 - Elija Tabla > Opciones de celda > Filas y columnas, seleccione las opciones Alto de fila o Ancho de columna y haga clic en Aceptar.

Nota: si selecciona Por lo menos para definir un alto de fila mínimo, las filas aumentarán el alto a medida que añada texto o aumente el tamaño de punto. Si elige Exacto para definir un alto de fila fijo, éste no variará al añadir o eliminar texto. A menudo, el alto de fila fijo produce un desbordamiento en la celda. (Consulte “Celdas desbordadas” en la página 311.)

- 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.

| | | |
|------|---------|--|
| Name | Lee | |
| | Luebke | |
| | Sanchez | |
| | Stewart | |
| | Rhoades | |

| | | |
|------|---------|--|
| Name | Lee | |
| | Luebke | |
| | Sanchez | |
| | Stewart | |
| | Rhoades | |

Antes y después de cambiar el tamaño de las filas arrastrando el borde

El alto de las filas lo determina el alto de la indicación 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.

Véase también

“Para cambiar el tamaño de columnas y filas” en la página 308


“Para cambiar la alineación de una tabla en un marco” en la página 303

Para cambiar el tamaño de filas y columnas sin afectar el ancho de la tabla

- Mantenga presionada 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 presionada la tecla Mayús al arrastrar el borde derecho o inferior de la tabla.

Si mantiene presionada 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.

Para cambiar el tamaño de una tabla completa

❖ Con la herramienta Texto **T**, coloque el puntero en la esquina inferior de la tabla hasta que tenga forma de flecha  y arrástrelo para aumentar o reducir su tamaño. Mantenga presionada 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 del ratón para cambiar el tamaño de toda la tabla.

Para distribuir filas y columnas uniformemente

- 1 Seleccione las filas o columnas, cuyo ancho o alto deberá ser igual.
- 2 Elija Tabla > Distribuir filas uniformemente o Distribuir columnas uniformemente.

Para cambiar el espacio superior o inferior de una tabla

- 1 Elija Tabla > Opciones de tabla > Configuración de tabla.
- 2 En Espaciado de tabla, defina los diferentes valores para Espacio antes y Espacio después y haga clic en Aceptar.

Al cambiar el espacio antes de la tabla no se modifica el espaciado de la fila ubicada al inicio del marco.

Para dividir 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 la fila que desea mantener juntas.
- 2 Elija Tabla > Opciones de celda > Filas y columnas.

- 3 Para mantener juntas las filas seleccionadas, elija Conservar con fila siguiente.
- 4 Para separar una fila en un lugar determinado, elija una opción (como En el siguiente marco) en el menú Iniciar fila y haga clic en Aceptar.

Véase también

“Acerca de los encabezados y pies de página de tabla” en la página 312

Para cambiar el 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 desea modificar.
- 2 Elija Tabla > Opciones de celda > Texto o abra la paleta Tabla.
- 3 En Márgenes de celda, defina los valores para Superior, Inferior, Derecho e Izquierdo, y haga clic en Aceptar.

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.

Para añadir 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, presione la flecha izquierda y escriba el texto.

Para insertar 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 la paleta 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 > Tabulación.

Para cambiar las opciones de tabulación, seleccione las columnas o celdas que desea cambiar, elija Texto > Tabulaciones para mostrar la paleta Tabulaciones y 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 presionar 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.*

Véase también

“Acerca de las tabulaciones” en la página 289

“Para crear tabulaciones decimales” en la página 291

Para cambiar la alineación del texto de una celda de tabla

- 1 Con la herramienta Texto **T**, seleccione las celdas que desee cambiar.
- 2 Elija Tabla > Opciones de celda > Texto.
- 3 En Justificación vertical, elija uno de los parámetros de alineación: Superior, Centro, Inferior o Justificar. Si elige Justificar, defina un valor para Límite de espaciado de párrafo (espaciado máximo entre párrafos). (Consulte “Alineación vertical” en la página 284.)

4 En Primera línea de base, elija una opción para determinar el desplazamiento del texto desde la parte superior de la celda. Estos valores son iguales a los del cuadro de diálogo Opciones de marco de texto. (Consulte “Acerca de las propiedades del marco de texto” en la página 204.)

5 Haga clic en Aceptar.

***Nota:** para cambiar la alineación horizontal del texto de una celda, utilice la opción de alineación de la paleta Párrafo. Para alinear una celda con tabulación decimal, utilice la paleta Tabulaciones para añadir una tabulación decimal.*

Véase también

“Para insertar tabulaciones en una celda de tabla.” en la página 310

“Alineación de texto” en la página 282

“Para crear tabulaciones decimales” en la página 291

Para combinar 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 desea combinar.

2 Elija Tabla > Combinar celdas.

Para separar celdas, coloque el punto de inserción en la celda combinada y elija Tabla > Separar celdas.

Para dividir celdas

Puede dividir celdas horizontal o verticalmente (muy útil para trabajar con tablas). Puede seleccionar varias celdas y dividir las 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 Elija Tabla > Dividir celda verticalmente o Dividir celda horizontalmente.

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 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.

Véase también

“Para ver el contenido de una celda desbordada” en la página 311

“Para ajustar una imagen en una celda” en la página 312

Para ver el contenido de una celda desbordada

❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Aumente el tamaño de la celda.
- Cambie el formato del texto. Para seleccionar el contenido de la celda, haga clic en la celda desbordada, presione Esc y formatee el texto con la paleta Control.

Véase también

“Celdas desbordadas” en la página 311

Para ajustar 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 Elija Tabla > Opciones de celda > Texto.
- 3 Elija Ajustar contenido a celda y haga clic en Aceptar.

Véase también

“Celdas desbordadas” en la página 311

Para que el texto rote en una celda

- 1 Seleccione o coloque el punto de inserción en las celdas que desee rotar.
- 2 Elija Tabla > Opciones de celda > Texto o abra la paleta Tabla.
- 3 Seleccione 90, 180 o 270 grados en Rotación y haga clic en Aceptar.

Véase también

“Para ver el contenido de una celda desbordada” en la página 311

Encabezados y pies de página de tabla

Acerca de los 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.

| Address List | |
|--------------|------------------|
| Name | Region and City |
| Lee | East, Taipei |
| Luebke | East, Augsburg |
| Sanchez | South, Fortaleza |
| Stewart | North, Sudbury |

| Address List | |
|--------------|-------------------|
| Name | Region and City |
| Rhoades | West, Tucson |
| Lautoka | North, Suva |
| Rakiraki | Surrey |
| Coburg | South, Willamette |

Una fila de encabezado por marco

Véase también

“Para crear una tabla” en la página 302

“Para cambiar las opciones de encabezado o pie de página” en la página 313

“Para dividir tablas en marcos” en la página 309

Para convertir 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 Elija Tabla > Convertir filas > A encabezado o A pie de página.

Para cambiar las opciones de encabezado o pie de página

- 1 Coloque el punto de inserción en la tabla y seleccione Tabla > Opciones de tabla > Encabezados y 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 Aceptar.

Véase también

“Para dividir tablas en marcos” en la página 309

Para eliminar filas de encabezado o pies de página

- ❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
 - Coloque el punto de inserción en la fila de encabezado o pie de página y elija Tabla > Convertir filas > A texto.
 - Elija Tabla > Opciones de tabla > Encabezados y pies de página y especifique un número diferente de filas de encabezado o pie de página. Haga clic en Aceptar para confirmar la eliminación.

Contornos y rellenos de tabla

Acerca de los contornos y rellenos de tabla

Puede añadir contornos y rellenos a las tablas de distintas maneras. El cuadro de diálogo Opciones de tabla permite cambiar el contorno del borde, así como añadir rellenos y contornos a filas y columnas de forma alternada. Para cambiar contornos y rellenos en celdas aisladas, use el cuadro de diálogo Opciones de celda o las paletas Muestras, Contorno 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, con la opción Mantener formato local del cuadro de diálogo Opciones de tabla, no se reemplazarán los contornos y rellenos ya aplicados.

Para cambiar el borde de tabla

- 1 Coloque el punto de inserción en la tabla y elija 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 contornos y rellenos de tabla” en la página 315.)
- 3 En Orden de dibujo de contorno, seleccione el orden de dibujo entre las siguientes opciones:

Uniones óptimas Si esta opción está seleccionada, aparecerán contornos de fila delante de los puntos donde se cruzan contornos de diferentes colores. Además, cuando se cruzan contornos tales como líneas de borde doble, éstos se unen y se conectan los puntos donde se cruzan.

Contornos de fila delante Si esta opción está seleccionada, los contornos de fila aparecen delante.

Contornos de columna delante Si esta opción está seleccionada, los contornos de columna aparecen delante.

Compatibilidad con InDesign 2.0 Si esta opción está seleccionada, los contornos de fila aparecen delante. Además, cuando se cruzan contornos tales como líneas dobles, éstos se unen y sólo se conectan los puntos donde los contornos se cruzan en forma de T.

4 Si no desea que se reemplace el formato de una celda determinada, elija Mantener formato local.

5 Haga clic en Aceptar.



Si elimina el relleno y el contorno, elija Ver > Mostrar bordes de marco, para ver los límites de las celdas de una tabla.

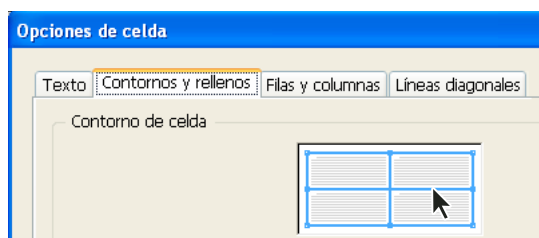
Para añadir contornos y rellenos a celdas con el cuadro de diálogo Opciones de celda

Puede determinar qué líneas de celda están formateadas con contorno o relleno si las selecciona o deselecciona en el área de vista previa. Si desea cambiar el aspecto de todas las filas o columnas de la tabla, use un contorno 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 donde desee añadir un contorno o un relleno.

2 Elija Tabla > Opciones de celda > Contornos y rellenos.

3 En el área de vista previa de proxy, especifique las líneas que se verán afectadas con los cambios. Por ejemplo, si desea añadir un contorno 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 seleccionadas. Haga clic tres veces en el área de vista previa para seleccionar o deseleccionar todas las líneas.

4 En Contorno de celda, defina los valores de grosor tipo, color, matiz y hueco que desee. (Consulte “Opciones de contornos y rellenos de tabla” en la página 315.)

5 En Relleno de celda, defina el color y matiz deseado.


6 Elija Sobreimprimir contorno y Sobreimprimir relleno (si corresponde) y haga clic en Aceptar.

Para añadir un contorno a las celdas con la paleta Contorno

1 Elija las celdas que desee. Para aplicar un contorno al encabezado o pie de página, seleccione la fila de encabezado o pie de página.

2 Elija Ventana > Contorno para ver la paleta Contorno.


3 En el área de vista previa de proxy, defina las líneas que se verán afectadas con los cambios.

4 En la paleta Herramientas, asegúrese de que se haya seleccionado el botón Objeto . (Si se selecciona el botón Texto **T** los cambios de contorno se aplicarán al texto, no a las celdas.)

5 Defina el grosor y el tipo de contorno.

Para añadir un relleno a las celdas con la paleta Muestras

1 Elija las celdas que desee. Para aplicar un relleno a un encabezado o pie de página, seleccione la fila de encabezado o pie de página.

- 2 Elija Ventana > Muestras para ver la paleta Muestras.
- 3 Asegúrese de que se haya seleccionado el botón Objeto . (Si se selecciona el botón Texto **T**, los cambios de color se aplicarán al texto, no a las celdas.)
- 4 Seleccione una muestra.

Para añadir líneas diagonales a una celda

- 1 Con la herramienta Texto **T**, coloque el punto de inserción en las celdas o seleccione aquéllas en que desee añadir líneas diagonales.
- 2 Elija Tabla > Opciones de celda > Líneas diagonales.
- 3 Haga clic en el botón del tipo de línea que desea añadir.
- 4 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.
- 5 En Contorno de línea, especifique los valores de grosor, tipo, color y hueco, así como un porcentaje de matiz y opciones de sobreimpresión y haga clic en Aceptar.

Opciones de contornos y rellenos de tabla

Al seleccionar contornos y rellenos para una tabla, use estas opciones:

Grosor Determina el ancho de la línea del borde de la tabla o celda.

Texto Determina el estilo de línea, como Grueso - Fino y sólido.

Color Determina el color del borde de la tabla o celda. Las opciones indicadas son las que están disponibles en la paleta Muestras.

Matiz Determina el porcentaje de tinta del color que se aplicará al contorno 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.


Para mostrar bordes de marco de una tabla sin contorno o relleno

- ❖ Elija Ver > Mostrar bordes de marco.

Contornos y rellenos alternados en una tabla

Puede alternar contornos y rellenos para mejorar el aspecto y la definición de una tabla. La adición de contornos y rellenos alternados a las filas no afecta el aspecto de las filas de encabezado y pie de página. No obstante, dicha adición a las columnas sí afecta a las filas de encabezado y pie de página.

La alternancia de contornos y rellenos reemplaza el formato de contorno de celdas, a menos que se seleccione Mantener formato local en el cuadro de diálogo Opciones de tabla.

 Si desea aplicar un relleno o contorno a todas las celdas de texto de la tabla, y no sólo patrones alternados, puede usar contornos y rellenos alternados para crear patrones no alternados. Para crear un efecto, especifique 0 para Siguientes en el segundo patrón.

| Address List | | |
|--------------|---------|----------------|
| Name | Lee | East, Taipei |
| | Luebke | East, Augsburg |
| | Sanchez | South, Fort |
| | Stewart | North, Sud |
| | Rhoades | West, Tucson |

| Address List | | |
|--------------|---------|----------------|
| Name | Lee | East, Taipei |
| | Luebke | East, Augsburg |
| | Sanchez | South, Fort |
| | Stewart | North, Sud |
| | Rhoades | West, Tucson |

Antes (izquierda) y después (derecha) de alternar rellenos en una tabla.

Para alternar contornos en una tabla

- 1 Coloque el punto de inserción en la tabla y elija Tabla > Opciones de tabla > Alternar contornos de fila o Alternar contornos de columna.
 - 2 En Alternar patrón, elija el patrón que desea aplicar. Elija Personalizar 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 el contorno y el relleno para el primer patrón y el siguiente. Por ejemplo, puede añadir un contorno a la primera columna y una línea Grueso - Fino a la siguiente columna para que se alternen. Especifique 0 en Siguientes si desea que los contornos afecten a todas las filas o columnas.
- Nota:** en tablas que abarcan varios marcos, los contornos y rellenos alternados de las filas no se reinician al comienzo de los marcos adicionales del artículo. (Consulte “Para dividir tablas en marcos” en la página 309.)
- 4 Elija Mantener formato local si desea que los contornos ya formateados se sigan aplicando.
 - 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 desea aplicar atributos de contorno y haga clic en Aceptar.

Para alternar rellenos en una tabla

- 1 Coloque el punto de inserción en la tabla y elija Tabla > Opciones de tabla > Alternar rellenos.
- 2 En Alternar patrón, elija el patrón que desea aplicar. Elija Personalizar para definir un patrón, como una fila con sombra gris seguida de 3 filas con sombra en amarillo.
- 3 En Alternar, defina el contorno y el 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. Especifique 0 en Siguientes para aplicar el contorno a todas las filas.
- 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 luego haga clic en Aceptar.

Para desactivar contornos y rellenos alternados en una tabla

- 1 Coloque el punto de inserción en la tabla.
- 2 Elija Tabla > Opciones de tabla > Alternar contornos de fila, Alternar contornos de columna o Alternar rellenos.
- 3 En Alternar patrón, elija Ninguno y haga clic en Aceptar.

Capítulo 13: Libros

Creación de archivos de libro

Acerca de archivos de libro

Un *archivo de libro* es un conjunto de documentos que pueden compartir estilos y muestras. 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.

Para crear un archivo de libro

Cuando se crea un archivo de libro, se abre en la paleta Libro. La paleta Libro es el área de trabajo de un archivo de libro, donde se añaden, quitan o reorganizan documentos. Puede incluir hasta 1000 documentos en un archivo de libro.

- 1 Elija Archivo > Nuevo > Libro.
- 2 Escriba un nombre para el libro, especifique una ubicación y haga clic en Guardar. Aparece la paleta Libro. El archivo de libro se guarda con la extensión de nombre de archivo .indb.
- 3 Elija Añadir documento en el menú de la paleta Libro o haga clic en el botón más ➕ de la parte inferior de la paleta Libro.
- 4 Seleccione los documentos de InDesign que desee añadir. Si incluye documentos creados en versiones anteriores de InDesign, se convertirán al formato de InDesign CS2 cuando se añadan al libro. Debe convertir los documentos de PageMaker o QuarkXPress para poderlos añadir al archivo de libro.
- 5 Haga clic en Abrir.
- 6 En el cuadro de diálogo Guardar como, especifique un nuevo nombre para cada documento en la paleta Libro (por ejemplo, Capítulo_1, Capítulo_2, etc.) o deje los nombres sin modificar y, a continuación, haga clic en Guardar.
- 7 Si es necesario, cambie el orden de los documentos de la paleta arrastrándolos hacia arriba o hacia abajo a las ubicaciones adecuadas en la lista.
- 8 Para designar un documento como origen de estilo, haga clic en el cuadro junto al nombre del documento en la paleta.



Puede arrastrar y colocar archivos en la paleta Libro desde la ventana del Explorador (Windows) o del Finder (Mac OS). También puede arrastrar un documento de un libro a otro. Mantenga presionada la tecla Alt (Windows) u Opción (Mac OS) para copiar el documento.


Véase también

“Para abrir documentos de InDesign” en la página 42

Para 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 de la paleta 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 de la paleta Libro o haga clic en el botón Guardar  en la parte inferior de la paleta 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 accidente.


Trabajo con archivos de libro

Para ver un libro abierto

❖ En la paleta Libro, haga clic en la ficha del libro que desea traer al frente.

Para añadir documentos a un archivo de libro

Puede incluir hasta 1000 documentos en un archivo de libro.

- 1 Elija Añadir documento en el menú de la paleta Libro o haga clic en el botón más  de la parte inferior de la paleta Libro.
- 2 Seleccione los documentos de InDesign que desee añadir. Si incluye documentos creados en versiones anteriores de InDesign, se convertirán al formato de InDesign CS2 cuando se añadan al libro. Debe convertir los documentos de PageMaker o QuarkXPress para poderlos añadir al archivo de libro.
- 3 Haga clic en Abrir.
- 4 En el cuadro de diálogo Guardar como, especifique un nuevo nombre para cada documento de la paleta Libro (por ejemplo, Capítulo_1, Capítulo_2, etc.) o deje los nombres sin modificar y, a continuación, haga clic en Guardar.
- 5 Si es necesario, cambie el orden de los documentos de la paleta arrastrándolos hacia arriba o hacia abajo a las ubicaciones adecuadas en la lista.
- 6 Para designar un documento como origen de estilo, haga clic en el cuadro junto al nombre del documento en la paleta.



Puede arrastrar y colocar archivos en la paleta Libro desde la ventana del Explorador (Windows) o del Finder (Mac OS). También puede arrastrar un documento de un libro a otro. Mantenga presionada la tecla Alt (Windows) u Opción (Mac OS) para copiar el documento.

Véase también

“Para quitar o sustituir documentos de libro que faltan” en la página 318

“Para abrir un documento o una plantilla de QuarkXPress” en la página 49


“Para abrir un documento o una plantilla de PageMaker” en la página 50

Para abrir un documento de un archivo de libro





❖ Haga doble clic en el nombre de documento en la paleta Libro.

Para quitar documentos de un archivo de libro

Si quita el documento del archivo de libro, el archivo no se elimina del disco, sino únicamente del archivo de libro.

- 1 En la paleta Libro, seleccione los documentos que desee quitar.
- 2 Elija Quitar documento en el menú de la paleta Libro o haga clic en el botón de signo menos  de la parte inferior de la paleta.

Para quitar o sustituir documentos de libro que faltan

Los iconos de la paleta Libro indican el estado de un documento, como abierto , falta  (movido, con otro nombre o eliminado), modificado  (repaginado o editado mientras el libro estaba cerrado) o en uso  (si otra persona tiene el documento abierto). Junto a los documentos cerrados no aparece ningún icono.

- 1 Seleccione el documento que falta en la paleta Libro.

2 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Elija Quitar documento en el menú de la paleta Libro.
- Elija Reemplazar documento en el menú de la paleta Libro, localice el documento por el que desea sustituirlo y haga clic en Abrir.
- Seleccione el documento que falta en la paleta Libro, elija Información del documento en el menú de la paleta Libro y haga clic en Reemplazar.

Para cerrar un archivo de libro

- Para cerrar un solo libro, elija Cerrar libro en el menú de la paleta Libro.
- Para cerrar todos los libros abiertos acoplados en la misma paleta, haga clic en el botón Cerrar de la barra de título de la paleta Libro.

Para imprimir o generar 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. Puede encontrar más información sobre la impresión y generación de archivos de InDesign en la Ayuda de InDesign.

1 En la paleta Libros, 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 de la paleta Libro.

Véase también

“Para imprimir un documento o libro” en la página 574

“Para exportar un libro a PDF” en la página 502

Sincronización de archivos de libro

Sincronización de archivos de libro

Cuando se sincronizan documentos de un libro, los estilos y las muestras se copian del origen de estilo a los documentos especificados del libro, con lo que se sustituyen todos los estilos y muestras que tuvieran nombres idénticos. Utilice el cuadro de diálogo Opciones de sincronización para determinar los estilos y las muestras que se copiarán.

Si los estilos y las muestras del origen de estilo no se encuentran en el documento que se está sincronizando, se los añadirá. Si los estilos y las muestras del documento que se está sincronizando no se encuentran en el origen de estilo, se dejarán intactos.

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.


Nota: si selecciona Edición > Deshacer, los cambios se desharán sólo si los documentos están abiertos al realizar la sincronización.

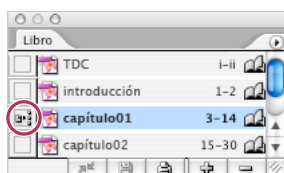
Para seleccionar los estilos y las muestras que deben sincronizarse

1 Elija Opciones de sincronización en el menú de la paleta Libro.

2 Seleccione los estilos y las muestras que desea copiar del origen de estilo a los demás documentos del libro y haga clic en Aceptar. 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.

Para sincronizar documentos en un archivo de libro


1 En la paleta Libro, haga clic en el cuadro vacío junto al documento que desea que sea el origen; el icono de origen de estilo  indica cuál es el documento.




Origen de estilo seleccionado

2 Asegúrese de que las opciones de estilo y muestra que desea copiar del origen de estilo estén seleccionadas en el cuadro de diálogo Opciones de sincronización.

3 En la paleta Libro, seleccione los documentos que desea 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 la paleta Libro o cambiar su tamaño). También puede mantener presionada 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 de la paleta Libro o haga clic en el botón Sincronizar  en la parte inferior de la paleta Libro.

Numeración de las páginas de un libro

Numeración de las páginas de un libro

En un archivo de libro, la paginación automática se activa de manera predeterminada. El intervalo de páginas aparece al lado de cada nombre de documento en la paleta Libro. El estilo de numeración y la página de inicio se basan en la configuración de cada documento especificada en el cuadro de diálogo Opciones de numeración de página de documento. Si la opción Numeración automática de página está seleccionada en los documentos con formato de libro, las páginas del libro se numeran secuencialmente.

De manera predeterminada, InDesign repagina cuando se añaden o quitan páginas de documentos con formato de libro, o cuando se efectúan cambios en el archivo de libro, como los que se producen al reordenar, añadir o quitar documentos. Puede desactivar la paginación automática y repaginar un libro manualmente.

Si falta un documento o no se puede abrir, el intervalo de páginas aparece como “?” desde el lugar donde debería estar el documento que falta hasta el final del libro, lo cual indica que se desconoce el intervalo real de páginas. Quite o sustituya el documento que falta antes de repaginar. Si aparece el icono que indica que un documento está en uso , significa que alguien que está utilizando otro ordenador abrió el documento; esa persona debe cerrar el documento antes de poder repaginarlo.

Para cambiar las opciones de numeración de páginas

1 Seleccione el documento en la paleta Libro.

2 Elija Opciones de numeración de página de documento en el menú de la paleta Libro o haga doble clic en los números de página del documento en la paleta Libro.

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 reenumerarán de acuerdo con este ajuste.

Para iniciar 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 de la paleta Libro.
- 2 Elija Continuar en página impar siguiente o Continuar en página par siguiente.
- 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 Aceptar.

Para desactivar la paginación automática

- 1 Elija Opciones de numeración de página de libro en el menú de la paleta Libro.
- 2 Deseleccione Numeración automática de página y haga clic en Aceptar.

Si se deselecciona esta opción, las páginas no se vuelven a numerar al añadir o quitar páginas en documentos con formato de libro. Debe elegir Repaginar en el menú de la paleta Libro.

Para repaginar documentos

- ❖ Elija Repaginar en el menú de la paleta Libro.

Si faltan documentos, el libro no se puede repaginar.

Véase también

“Para quitar o sustituir documentos de libro que faltan” en la página 318

Conversión de archivos de libro

Conversión de archivos de libro de versiones anteriores de InDesign

Puede convertir archivos de libro creados en InDesign 2.x o InDesign CS abriéndolos y guardándolos en InDesign CS2. Al sincronizar, repaginar, imprimir, empaquetar o exportar un libro convertido, sus documentos también se convierten al formato de InDesign CS2. Puede sobrescribir los originales o conservarlos.

Nota: puede convertir documentos de versiones anteriores de InDesign abriéndolos de uno en uno en InDesign CS2, pero la lista no se actualizará para hacer referencia a los documentos convertidos. Para convertir los documentos y actualizar la lista de libros, consulte “Para convertir documentos de un archivo de libro” en la página 321.

Para convertir un archivo de libro y usarlo con InDesign CS2

- 1 En InDesign CS2, elija Archivo > Abrir.
- 2 Seleccione el archivo de libro creado en InDesign 2.x o InDesign CS y haga clic en Aceptar. Aparecerá una advertencia si contiene documentos guardados en un formato anterior de InDesign.
- 3 Elija Guardar libro como en el menú de la paleta Libro. Escriba un nombre nuevo para el archivo y haga clic en Guardar.

Para convertir documentos de un archivo de libro

- 1 Abra el archivo de libro en InDesign CS2.
- 2 En el menú de la paleta Libro, realice uno de los pasos siguientes:
 - Seleccione Conversión automática de documentos para sobrescribir los documentos de 2.x o CS durante la conversión.

- Deselecciónela para conservar los documentos de 2.x o CS y guardar los convertidos con otro nombre. (La lista de libro incluirá los convertidos; no los originales de 2.x. o CS.)

3 Para convertir los documentos, realice uno de los pasos siguientes:

- Elija Sincronizar Libro en el menú de la paleta Libro. (Consulte “Sincronización de archivos de libro” en la página 319.)
- Elija Repaginar en el menú de la paleta 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 empaquetar el libro, o al exportarlo a PDF de Adobe.

Capítulo 14: Tablas de contenido e índices

Planificación de una tabla de contenido

Acerca de las tablas de contenido

Una tabla de contenido 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.

Puede añadir entradas de tabla de contenido automáticamente a la paleta Marcadores para su uso en documentos exportados como PDF de Adobe.

Pasos básicos para crear una tabla de contenido

Si desea crear una tabla de contenido (TDC), siga este proceso básico:

1. Crear y aplicar estilos de párrafo.

Aplique estilos de párrafo, como Título, Encabezado 1 y Encabezado 2 a los elementos que desee incluir en la TDC. (Consulte “Acerca de los estilos” en la página 232.)

2. Crear un estilo de TDC.

Cree un estilo de TDC que indique a InDesign el contenido de marcas de estilos de párrafo que debe incluir en la tabla de contenido. También puede especificar las opciones de formato del artículo de la tabla o clasificar entradas alfabéticamente. (Consulte “Acerca de los estilos de TDC” en la página 324.)

3. Generar un artículo de TDC.

Genere un artículo de tabla con el estilo de TDC definido. (Consulte “Para generar una tabla de contenido” en la página 327.)

4. Ajustar el artículo de la tabla de contenido.

Después de crear una TDC, utilice el icono de texto cargado para crear el marco de texto donde aparecerá la TDC. (Consulte “Ajuste de texto” en la página 202.)

Véase también

“Acerca de los estilos de TDC” en la página 324

“Para generar una tabla de contenido” en la página 327

Sugerencias para crear 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.

Véase también

“Acerca de los estilos de TDC” en la página 324

“Acerca de las capas” en la página 188

“Acerca de los estilos” en la página 232

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.

Véase también

“Sincronización de archivos de libro” en la página 319

Formato de una tabla de contenido

Acerca de los estilos de TDC

El estilo de una TDC indica a InDesign qué estilos de párrafo marcan contenido para incluirlo en la tabla y cómo formatear títulos, entradas y números de página. Puede crear estilos de TDC exclusivos para las distintas tablas de contenido del documento o libro: por ejemplo, use un estilo para una lista de contenido y otro para una lista de anunciantes, ilustraciones o pies de foto.

Antes de crear un estilo de TDC, decida qué estilos de párrafo marcan el contenido que desea incluir en la tabla de contenido. Defina también los estilos de párrafo o carácter que desea usar al formatear el artículo de la tabla de contenido.

| Table of Contents | | Table of Contents | |
|-------------------|----|-------------------|----|
| Introduction | 1 | Introduction | 1 |
| Chapter 1 | | Chapter 1 | |
| Mammals | 3 | Mammals | 3 |
| Bears | 3 | Bears | 3 |
| Cats | 8 | Cats | 8 |
| Dogs | 10 | Dogs | 10 |
| Chapter 2 | | Chapter 2 | |
| Birds | 27 | Birds | 27 |
| Parrots | 29 | Parrots | 29 |
| Chapter 3 | | Chapter 3 | |
| Reptiles | 32 | Reptiles | 32 |
| Lizards | 33 | Lizards | 33 |

Tabla de contenido sin estilos de párrafo (izquierda) y con estilos de párrafo aplicados a las entradas (derecha)

Nota: no confunda los estilos de TDC con estilos de párrafo con un prefijo de “TDC”. Los estilos con prefijo (título de TDC y texto independiente 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.

Para crear un estilo de TDC

- 1 Elija Maquetación > Estilos de TDC.
- 2 Haga clic en Nuevo.
- 3 En Estilo de TDC, escriba un nombre para el estilo de TDC que cree.
- 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 desea incluir en la tabla de contenido; a continuación, haga clic en Añadir para añadirlos a la lista de Incluir estilos de párrafo.
- 6 En el menú Estilo de entrada, seleccione un estilo de párrafo para formatear las entradas de la tabla de contenido asociadas a cada estilo de Incluir estilos de párrafo anterior. Si aparece más de un estilo para Incluir estilos de párrafo, asigne un Estilo de entrada a cada uno.
- 7 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).
- 8 Para incluir entradas de tabla de contenido en la paleta Marcadores (para documentos exportados como PDF), seleccione Crear marcadores PDF.
- 9 Para personalizar la estructura de entradas, como insertar una tabulación antes de un número de página, haga clic en Más opciones. (Consulte “Opciones para formatear una tabla de contenido” en la página 325.)
- 10 Haga clic en Aceptar dos veces para volver a la ventana de documento.



Para visualizar puntos (...) antes de un número de página en la tabla de contenido, puede definir un estilo de párrafo con un carácter de tabulación y aplicarlo a la tabla. Para obtener más instrucciones, consulte “Para crear entradas de TDC con caracteres de tabulación” en la página 326.

Opciones para formatear una tabla de contenido

Al hacer clic en Más opciones en los cuadros de diálogo Tabla de contenido o Nuevo estilo de TDC, aparecen opciones adicionales para formatear la tabla de contenido. Es importante tener en cuenta que la configuración de la sección Estilo sólo se aplica al estilo seleccionado en Incluir estilos de párrafo; si es necesario, especifique opciones por separado para cada estilo.

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, situado a la derecha de la opción Número de página. (Consulte “Para crear estilos” en la página 232.)

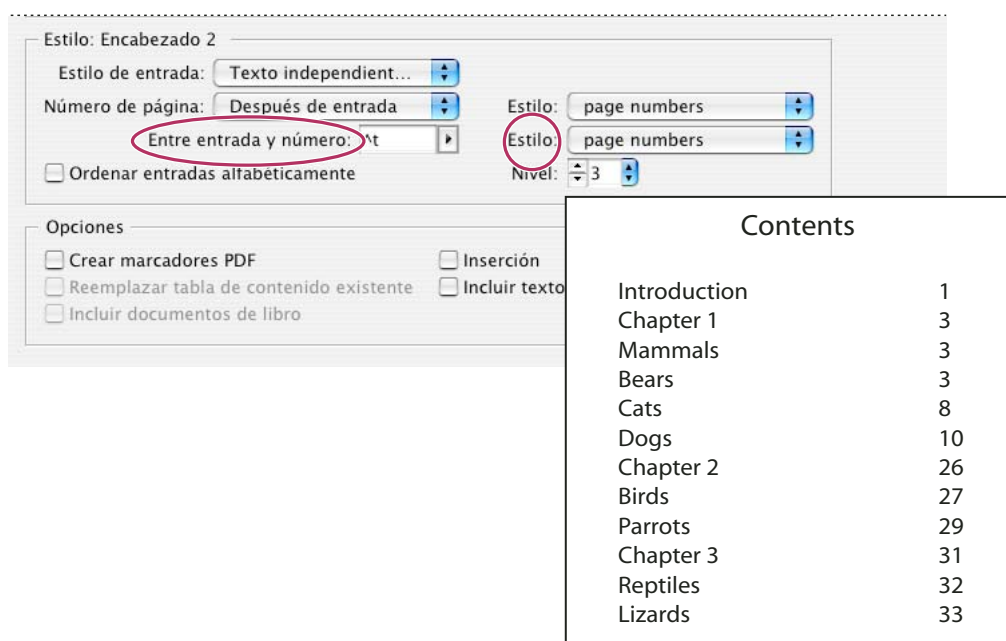
Nota: si desea que los números de página de la TDC incluyan prefijos, como B-1 o II-1, o desea utilizar una convención de numeración distinta, consulte “Para definir la numeración de sección” en la página 176.

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 trabajar con ellos, consulte “Inserción de glifos y caracteres especiales” en la página 209.

Nota: compruebe que ha seleccionado el texto existente en el cuadro de texto antes de seleccionar un carácter especial distinto para no incluir, por ejemplo, un carácter de tabulación y un espacio largo a la vez.

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 “Para crear estilos” en la página 232.)

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 “Para añadir caracteres de tabulación” en la página 292.



Puede especificar un carácter que separe la entrada y el número de página, 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 o 3) se ordenan alfabéticamente en su grupo (nivel 1 o 2, respectivamente).

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.

Inserción 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.

Para importar estilos de TDC de otro documento

- 1 Elija Maquetación > Estilos de TDC.
- 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 Aceptar.

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.

Para crear 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.

- 1 Cree un estilo de párrafo con un carácter de tabulación. (Consulte “Para crear entradas de TDC con caracteres de tabulación” en la página 326.)
- 2 Para actualizar la configuración de la tabla de contenido, realice uno de los pasos siguientes:
 - Elija Maquetación > Estilos de TDC. Seleccione un estilo de TDC y haga clic en Editar.

- Elija Maquetación > 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 Aceptar o en Guardar para salir.
- 7** Si es preciso, actualice la tabla de contenido seleccionando Maquetación > Actualizar tabla de contenido. De lo contrario, coloque el nuevo artículo de la tabla de contenido.

Para crear un estilo de párrafo con una tabulación

- 1** Seleccione Ventana > Texto y tablas > Estilos de párrafo para mostrar la paleta Estilos de párrafo.
- 2** En esta paleta, 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 de la paleta, 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 alineada a la derecha ¶ y haga clic en la regla para situar la tabulación.
- 6** En Carácter, escriba un punto (.).
- 7** Seleccione las opciones de estilos que desee y haga clic en Aceptar.

Generación de una tabla de contenido

Para generar una tabla de contenido

Antes de crear una tabla de contenido, decida los párrafos, por ejemplo los títulos de capítulo y los títulos de sección, que deben incluirse y 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.

Es aconsejable definir un estilo de TDC para especificar el formato y otras opciones de la tabla.

- 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 Maquetación > Tabla de contenido.
- 3** En Estilo de TDC, seleccione uno de los siguientes:
 - Un estilo de la TDC personalizado definido.
 - [Predeterminado] para formatear la tabla con los estilos de párrafo marcados para su inclusión en la tabla de contenido.
- 4** Si es preciso, edite las opciones del cuadro de diálogo Tabla de contenido para anular la configuración del estilo de la TDC.
- 5** Haga clic en Aceptar. Aparece un icono de texto cargado. Coloque el artículo de la tabla de contenido como lo haría con cualquier otro texto.

Nota: no es recomendable 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 TDC” en la página 324

“Acerca de los estilos” en la página 232

“Creación de tablas de contenido en libros” en la página 324

Para actualizar una tabla 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.

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 o i, ii, iii), cambie la de sección del documento o libro. (Consulte “Numeración de las páginas de un libro” en la página 320.)
- 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 Elija Maquetación > Actualizar tabla de contenido.

Véase también

“Acerca de los estilos de TDC” en la página 324

“Para editar estilos” en la página 234

Edición de una tabla de contenido

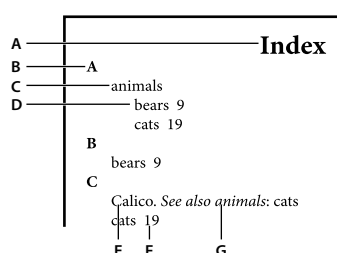
Si tiene que editarla, edite los párrafos del documento (no el artículo de la tabla) y genere una nueva tabla. Si edita el artículo de la tabla de contenido, perderá las revisiones cuando genere una nueva tabla de contenido. Por el mismo motivo, debe editar los estilos usados para dar formato a las entradas de la tabla de contenido, en vez de formatear directamente la tabla de contenido.

Planificación 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. 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 denominada *tema*.

Cuando genera un índice, Adobe InDesign introduce cada tema con la referencia de página en la que se encontró. 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 utiliza 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.

Pasos básicos para crear un índice

Para crear un índice, siga estos pasos básicos:

1. Crear una lista de temas (opcional).

Una lista de temas le ayuda a mantener la coherencia en las entradas de índice. (Consulte “Acerca de los temas de un índice” en la página 330.)

2. Añadir marcadores de índice.

Añada marcadores de índice a las páginas del documento a las que desee que hagan referencia las entradas de índice. (Consulte “Para añadir una entrada de índice” en la página 331.)

3. Generar el índice.

Al generar el índice crea un conjunto de entradas para los marcadores y sus respectivos números de página. (Consulte “Para generar un índice” en la página 334.)

4. Ajustar el 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.

Véase también

“Sugerencias para crear un índice” en la página 329

Acerca de la paleta Índice

La paleta Índice permite crear, editar y obtener una vista previa del 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 quizás incluidas en el índice generado:

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 incluirlas.

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. Mantenga presionada la tecla Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) y haga clic en el triángulo para expandir o contraer todas las subentradas de esa entrada.

Elija Actualizar vista previa en el menú de la paleta 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

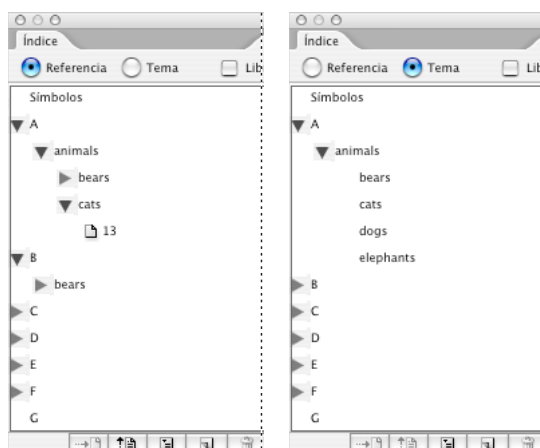
“Formato de un índice” en la página 335

Creación de índices

Acerca de los temas de 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 la paleta Índice en modo Tema. Este modo sólo muestra temas. Para obtener una vista previa de las entradas de índice, con los números de página y las referencias cruzadas asociados, use el modo Referencia.



Paleta Índice en modo Referencia (izquierda) y en modo Tema (derecha)

Los temas de la lista también aparecen en el cuadro Entrada de índice. 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.

Para crear una lista de temas para un índice

- 1 Seleccione Ventana > Texto y tablas > Índice para mostrar la paleta Índice.
- 2 Seleccione Tema.
- 3 Elija Nuevo tema en la paleta Índice o haga clic en el icono Crear nueva entrada de índice, situado en la parte inferior de la paleta.
- 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 la paleta Índice.
- 6 Haga clic en Finalizado cuando haya acabado.



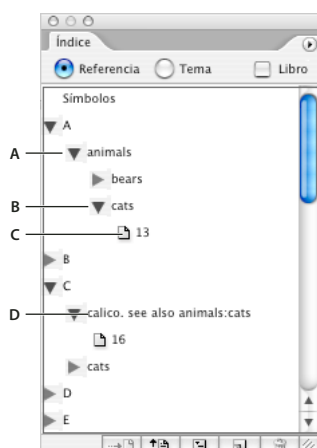
Para eliminar un tema que acaba de añadir, haga clic en Finalizado, selecciónelo en la paleta Índice y haga clic en el botón Eliminar entrada seleccionada.

Para importar temas de otro documento de InDesign

- 1 Elija Importar temas en el menú de la paleta Índice.
- 2 Seleccione el documento que contenga los temas de índice que desea importar y haga clic en Abrir.

Para añadir una entrada de índice

Cree entradas de índice con la paleta 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.



Paleta Índice en modo Referencia

A. Entrada B. Subentrada C. Referencia de página D. Referencia cruzada

- 1 Con 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 Seleccione Ventana > Texto y tablas > Índice para mostrar la paleta Índice.

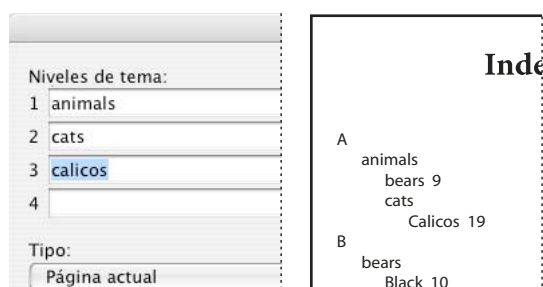
3 Seleccione Referencia.

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 de la paleta 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 *cats*), 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, *animals*) en el primer cuadro Niveles de tema y escriba las subentradas (*cats* y *Calicos*) 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)

- Para reemplazar texto en el cuadro de diálogo Niveles de tema, haga doble clic en cualquier tema del cuadro de la lista en la parte inferior 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.

8 Especifique el tipo de entrada de índice:

- Para crear entradas de índice que tienen número o intervalo de página (como, por ejemplo *cats 82–87*), elija una opción que describa lo que abarca la entrada en el menú emergente Texto.
- 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 la paleta 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 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.

9 Para enfatizar una entrada de índice concreta, seleccione Ignorar estilo de número y especifique el 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 instancias del texto seleccionado en la ventana de documento y para crear un marcador de índice para cada una.
- Haga clic en Aceptar 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. Elija Edición > Deshacer para quitar estas entradas.

11 Para cerrar el cuadro de diálogo, haga clic en Aceptar o en Finalizado.

Un marcador de índice se inserta al principio de la palabra seleccionada o donde aparece el punto de inserción. Puede ver los marcadores de índice seleccionando Texto > Mostrar caracteres ocultos.

Véase también

“Opciones de intervalo de páginas en índices” en la página 336

“Para añadir una referencia cruzada a un índice” en la página 338

“Acerca de los temas de un índice” en la página 330

“Acerca de los marcadores” en la página 339

“Formato de un índice” en la página 335

Para indexar 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, presione Mayús+Alt+Ctrl+[(Windows) o Mayús+Opción+Comando+[(Mac OS).
- Para nombres propios que desea indexar por el apellido, presione 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.)*


Para crear 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 la paleta Índice, seleccione Referencia y desplácese por el área de vista previa hasta la entrada que desea copiar.

3 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Arrastre una entrada hasta el botón Nuevo  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 presionada la tecla Alt (Windows) u Opción (Mac OS) mientras hace clic en el botón Nuevo. 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 Aceptar.

También puede crear una lista de temas y seleccionarlos de esta lista al crear las entradas de índice.

Véase también

“Acerca de los temas de un índice” en la página 330

Para indexar automáticamente todas las apariciones de una palabra

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; consulte “Para editar un tema de índice” en la página 338.)

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 la paleta **Índice**, seleccione **Referencia**.
- 3 Para crear entradas de índice para documentos abiertos, seleccione **Libro**.
- 4 Elija **Nueva referencia de página** en el menú de la paleta **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.

Generación de índices


Para generar un índice

Una vez añadidas las entradas y previsualizadas en la paleta **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 repagina el documento, deberá volver a generar el índice para actualizarlo.

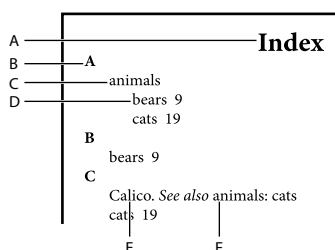
Si algún marcador de índice aparece en texto desbordado al generar el índice, se le solicitará si desea incluir estos marcadores en el índice. Si hace clic en **Sí**, la entrada aparecerá en el índice sin número de página.

- 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 de la paleta **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.
 - 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**. (Para obtener más información, consulte “Formato de un índice” en la página 335.)
- 3 Haga clic en **Aceptar**. 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 resultados óptimos, editelo en la paleta Índice. (Consulte “Para editar un tema de índice” en la página 338.)

Formato de un 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 las paletas 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

Opciones de generación de índices

Las opciones de formato siguientes aparecen al hacer clic en Más opciones en el cuadro de diálogo Generar índice. 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 la paleta 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 o II-1, consulte “Para definir la numeración de sección” en la página 176.

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. El valor predeterminado es un punto y coma seguido por un espacio. 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.

Opciones de intervalo de páginas en índices

Puede crear entradas de índice que incluyan un intervalo de páginas (como *cats 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:

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 intervalo 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 intervalo 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 intervalo 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 Páginas. (Consulte “Opciones de numeración y sección” en la página 177.)

Para el siguiente número de párrafos El intervalo 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.

Para poner en mayúsculas 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 de la paleta Índice, seleccione una entrada.

2 Elija Mayúsculas en el menú de la paleta Índice.

3 Seleccione si desea especificar en mayúsculas sólo el tema seleccionado, el tema seleccionado y todos sus subtemas, todos los temas de nivel 1 o todos los temas y haga clic en Aceptar.

Administración de índices

Para ver todos los temas de índice de un libro

- 1 Abra el archivo y todos sus documentos.
- 2 Seleccione Tema en la parte superior de la paleta Índice.
- 3 Seleccione Libro en la parte superior de la paleta 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.

Para eliminar temas no utilizados de la lista

Una vez que haya creado su índice, puede eliminar temas que no se incluyeron en el índice.

- 1 Seleccione Ventana > Texto y tablas > Índice para mostrar la paleta Índice.
- 2 Elija Quitar temas no usados en el menú de la paleta Índice. Todos los temas que no tienen números de página asociados se eliminan.

Acerca de las referencias cruzadas de los índices

Las referencias cruzadas son entradas de índice que hacen referencia a otras entradas relacionadas en lugar de a un número de página. Use la paleta 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.

| Index | |
|-----------|---------------------------------------|
| als | E |
| ears 9 | elephants 37 |
| ats | eagles 24 |
| Calico 19 | F |
| | fauna 15. <i>See also animals</i> — A |
| | fish 6 |
| | flora. <i>See plants</i> — B |

Dos tipos de referencias cruzadas

A. Referencia cruzada a información relacionada (Véase también) B. Referencia cruzada a término equivalente (Véase)

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.

Véase también

“Acerca de la paleta Índice” en la página 330

Para añadir una referencia cruzada a un índice

- 1 Seleccione 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 de la paleta 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 la paleta Índice y el índice generado, pero no están asociadas a los marcadores de índice del documento.

Las que tienen “Véase [también]” aparecen así en la paleta Índice, aunque en el artículo del índice generado aparecerá el prefijo correcto.

Véase también

“Para añadir una entrada de índice” en la página 331

Para editar un tema de índice

Utilice la paleta Índice para editar entradas antes o después de generar un índice. Si realiza cambios en el artículo del índice, se perderán cuando se vuelva a generar el índice.

- 1 Abra un documento que tenga las entradas de índice.
- 2 En la paleta Índice, seleccione Tema.
- 3 En la vista previa, haga doble clic en un tema para editarlo.
- 4 Edítelo y haga clic en Aceptar.

Véase también

“Acerca de la paleta Índice” en la página 330

Para editar 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 la paleta 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 la paleta 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 Aceptar.

Para buscar 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 la paleta Índice, haga clic en Referencia y, a continuación, seleccione la entrada que desea buscar.
- 3 Elija Ir a marcador seleccionado en el menú de la paleta Índice. El punto de inserción aparece a la derecha del marcador de índice. A continuación, puede presionar Mayús+Flecha izquierda para seleccionar el marcador y cortar, copiar o eliminar.

Véase también


“Acerca de los marcadores” en la página 339

Para buscar una entrada de índice en la paleta Índice

- 1 Elija Mostrar campo Buscar en el menú de la paleta 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.

Para eliminar los marcadores de índice

❖ Lleve a cabo uno de los procedimientos siguientes:

- En la paleta Índice, seleccione la entrada o el tema que desea 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 presione la tecla de retroceso o Supr.

Nota: para ver los marcadores de índice de la ventana de documento, elija Texto > Mostrar caracteres ocultos.

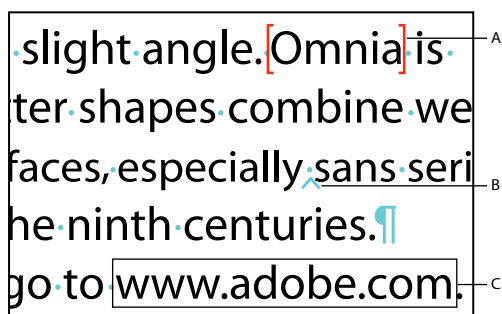
Trabajo con marcadores

Acerca de los marcadores

InDesign inserta marcadores para elementos como entradas de índice, etiquetas XML y texto y anclajes de hipervínculos. No tienen ancho 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

Para ver marcadores

- Para mostrar los marcadores, elija Texto > Mostrar caracteres ocultos.
- Para ver sólo los marcadores de hipervínculo, elija Ver > Mostrar hipervínculos.
- Para ver sólo marcadores de texto etiquetado, elija Ver > Estructura > Mostrar marcadores de etiquetas.

Para seleccionar marcadores

- 1 Elija Texto > Mostrar caracteres ocultos.
- 2 Sitúe el punto de inserción junto al marcador.
- 3 Presione Flecha izquierda o Flecha derecha con la tecla Mayús presionada para seleccionar un marcador.

También puede localizar marcadores con otros métodos, como por ejemplo eligiendo la opción Ir a marcador seleccionado en el menú de la paleta Índice.

Capítulo 15: Dibujo

Explicación de los trazados y las formas

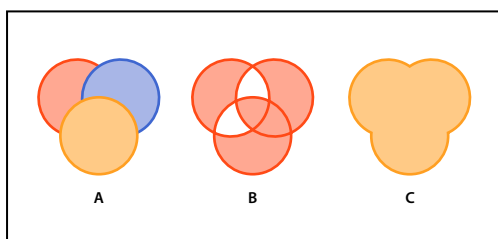
Tipos de trazados y formas

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, y todas las aplicaciones compatibles con PostScript los reconocen. Los trazados que forman parte de un trazado compuesto actúan como un objeto y comparten atributos (como colores o estilos de contorno).

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

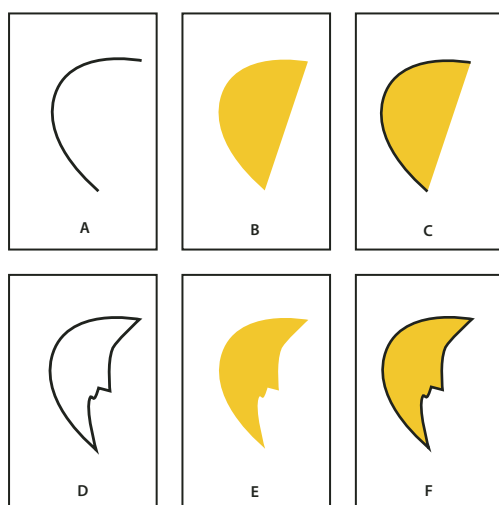
Acerca de los trazados

Todos los trazados comparten ciertas características que se pueden manipular para crear una amplia gama de formas. Estas características son las siguientes:

Cierre Un trazado puede estar *abierto* (como por ejemplo, un arco) o *cerrado* (como por ejemplo, un círculo).

Dirección Determina las áreas que se llenan y cómo se aplican las formas iniciales y finales (como las puntas de flecha).

Contorno y relleno La línea de definición de un trazado se denomina *contorno*. Un color o degradado aplicado al área interior de un trazado abierto o cerrado se denomina *relleno*. Las características de un contorno son el grosor (densidad), el color y un patrón de guiones. Después de crear un trazado o una forma, se pueden cambiar sus características de contorno y relleno.



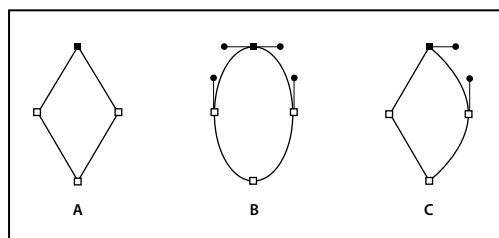
Contornos y rellenos

A. Contorno con trazado abierto **B.** Relleno con trazado abierto **C.** Contorno y relleno con trazado abierto **D.** Contorno con trazado cerrado **E.** Relleno con trazado cerrado **F.** Contorno y relleno con trazado cerrado

Contenido Puede colocar texto o gráficos dentro de un trazado o una forma. Cuando se coloca contenido dentro de un trazado abierto o cerrado, éste se utiliza como marco. Contenido no es lo mismo que relleno; por ejemplo, un marco puede contener texto y utilizar un relleno de degradado al mismo tiempo.

Segmentos Un trazado consta de uno o más *segmentos* rectos o curvos.

Puntos de anclaje El inicio y el fin de cada segmento queda marcado por *puntos de anclaje*, que funcionan como clavijas de sujeción de cables. 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. Puede dibujar un trazado utilizando cualquier combinación de puntos de vértice y de suavizado. Es posible cambiar la forma de un trazado modificando sus puntos de anclaje. Si dibuja un trazado incorrecto, siempre puede cambiarlo.



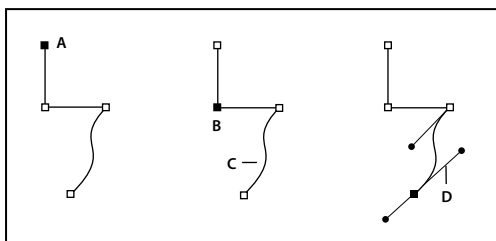
Conversión de puntos de vértice en puntos de suavizado

A. Cuatro puntos de vértice **B.** Idénticas posiciones de puntos con puntos de suavizado **C.** Posiciones de puntos idénticas combinando puntos de vértice y suavizado

Nota: no confunda los puntos de vértice y suavizado con los segmentos rectos y curvos. Un punto de vértice puede conectar dos segmentos rectos o curvos cualesquiera, mientras que un punto de suavizado siempre conecta dos segmentos curvos.

Puntos finales En un trazado abierto, los puntos de anclaje inicial y final se denominan *puntos finales*.

Líneas de dirección Puede controlar las curvas arrastrando las *líneas de dirección* que aparecen en los puntos de anclaje que las forman.



Uso de líneas de dirección para cambiar la curva de un trazado

A. Punto final seleccionado (sólido) B. Punto de anclaje seleccionado C. Segmento de trazado curvo D. Línea de dirección

Punto central 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 anclaje del trazado. El punto central siempre está visible; no se puede ocultar ni eliminar.




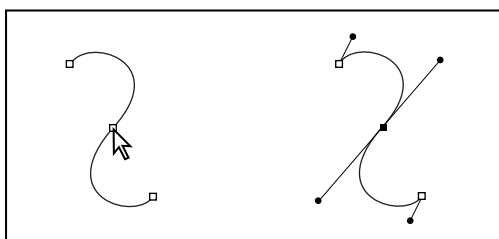
Para dibujar o modificar trazados con precisión, use la paleta Control para controlar el tamaño y la posición de un trazado al dibujarlo.

Véase también

“Para seleccionar puntos o segmentos en un trazado” en la página 355

Acerca de las líneas y los puntos de dirección

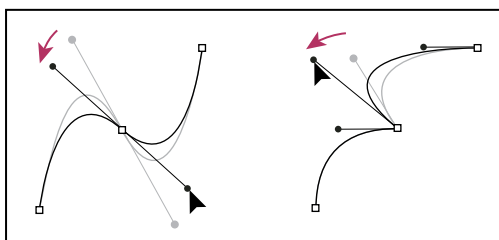
Para dibujar y modificar segmentos curvos, debe conocer los puntos de anclaje de las curvas. Cuando se usa la herramienta Selección directa  para seleccionar un punto de anclaje que conecte segmentos curvos, éstos muestran *líneas de dirección* que acaban en *puntos de dirección*. El ángulo y la longitud de las líneas de dirección determinan la forma y el tamaño de los segmentos curvos. Al mover las líneas de dirección, las curvas cambian de forma. Las líneas de dirección no se imprimen.



Tras seleccionar un punto de anclaje (izquierda), aparecen líneas de dirección en los segmentos curvos conectados por el punto de anclaje (derecha).

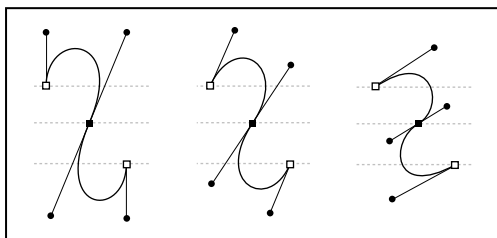
Un punto de suavizado siempre tiene dos líneas de dirección, que se mueven a la vez como una sola unidad recta. Cuando se arrastra una de las líneas de dirección de un punto de suavizado, las dos líneas de dirección se mueven simultáneamente, por lo que se mantiene una curva continua en ese punto de anclaje.

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. Las líneas de dirección de puntos de vértice mantienen el vértice mediante ángulos distintos. Cuando se arrastra la línea de dirección de un punto de vértice, la otra línea de dirección, si existe, no se mueve.



Ajuste de líneas de dirección en un punto de suavizado (izquierda) y en un punto de vértice (derecha)

Las líneas de dirección son siempre tangentes a la curva de los puntos de anclaje 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 el alto o la profundidad de la curva.










Al mover las líneas de dirección o cambiar su tamaño se cambia la inclinación.

Dibujo con las herramientas de líneas y formas

Para dibujar una línea recta, una elipse, un rectángulo o un polígono regular

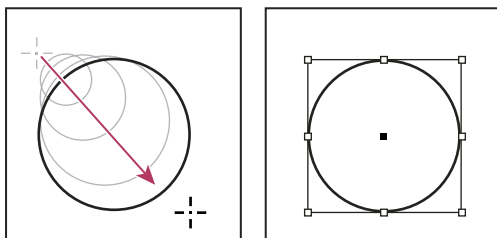
1 En la paleta Herramientas, realice uno de los pasos siguientes:

- Para dibujar una línea o una forma, seleccione las herramientas Línea , Elipse , Rectángulo  o Polígono .
- 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 restringir una línea a ángulos de 45° o el ancho y el alto de un trazado o marco a las mismas proporciones, mantenga presionada 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

“Acerca de la selección de objetos” en la página 397

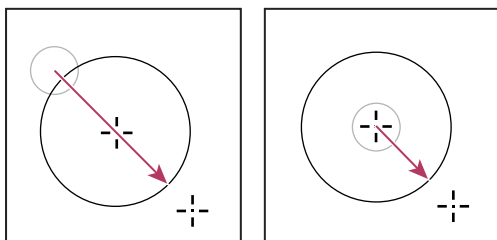
“Galería de herramientas de texto y dibujo” en la página 39

Para dibujar una línea o una forma desde el centro hacia fuera

En ocasiones puede que tenga que dibujar una línea o una forma centrada en otro objeto o en una ubicación determinada de la página. Con la tecla de modificación Alt (Windows) u Opción (Mac OS), puede dibujar una línea o una forma desde el centro hacia fuera. Con esta técnica se mantiene el punto central de la línea o la forma en el lugar donde empezó a dibujar.


- 1 Seleccione la herramienta de dibujo deseada: las herramientas Rectángulo , Polígono , Elipse  o Línea .
- 2 Sitúe el puntero donde desee ubicar el centro de la forma.

3 Presione Alt (Windows) u Opción (Mac OS) y, a continuación, arrastre el puntero diagonalmente hacia cualquier esquina o borde hasta que la forma adopte el tamaño deseado. Presione Mayús y arrastre para restringir la forma a un alto y ancho uniformes o a múltiplos de 45°, según la herramienta que use.



Dibujar desde la esquina (izquierda) y dibujar desde el centro (derecha)

Para especificar la configuración del polígono

❖ Haga doble clic en la herramienta Polígono , especifique la configuración siguiente y haga clic en Aceptar:

- 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.

Para cambiar automáticamente 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 contorno 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 Efectos de vértice.

❖ Seleccione el trazado y realice una de las acciones siguientes:

- Elija Objeto > Convertir forma > [nueva forma].
- En la paleta Localizador de trazados (Ventana > Objeto y maquetación > Localizador de trazados), haga clic en un botón de forma en el área Convertir forma.

Dibujo con la herramienta Lápiz

Para dibujar un trazado de forma libre con la herramienta Lápiz

Esta herramienta permite dibujar como si dibujara con un lápiz sobre papel. Su principal utilidad consiste en crear bocetos rápidos o dar un aspecto de dibujo a mano.

1 Seleccione la herramienta Lápiz.


2 Sitúe el puntero donde desea iniciar el trazado y arrastre. Aparecerá una x para indicar que el trazado tiene forma libre.

Al hacerlo, una línea de puntos sigue el movimiento de la herramienta. Al terminar el dibujo, aparecen puntos de anclaje en los extremos y en varios puntos a lo largo del trazado. El trazado toma los atributos de contorno y relleno actuales y permanecerá seleccionado de manera predeterminada.


Para dibujar un trazado cerrado con la herramienta Lápiz

1 Seleccione la herramienta Lápiz.

2 Sitúe el puntero en el lugar donde desea iniciar el trazado y arrastre.

- 3 Al hacerlo, mantenga presionada la tecla Alt (Windows) u Opción (Mac OS). Aparece un pequeño bucle y un borrador  para indicar que se trata de un trazado cerrado.
- 4 Cuando el trazado tenga el tamaño y la forma deseados, suelte el botón del ratón (pero no la tecla Alt (Windows) u Opción (Mac OS)). Cuando se cierre el trazado, suelte la tecla Alt (Windows) o la tecla Opción (Mac OS).

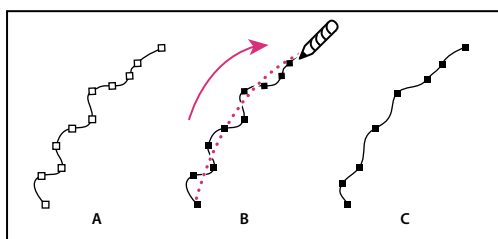
Para conectar dos trazados con la herramienta Lápiz

- 1 Presione Mayús y haga clic para seleccionar dos trazados.
- 2 Seleccione la herramienta Lápiz.
- 3 Coloque el puntero en un trazado para continuarlo y arrástrelo para dibujar el trazado de conexión.
- 4 Al hacerlo, mantenga presionada la tecla Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS). Aparece un símbolo de combinación  para indicar la combinación de los dos trazados.
- 5 Cuando los trazados se conecten, suelte el botón del ratón y, a continuación, suelte la tecla Ctrl o Comando.

Para definir las preferencias de las herramientas Lápiz y Suavizado

Puede definir preferencias para las herramientas Lápiz y Suavizado. Éstas, incluyen tolerancias que controlan la sensibilidad de las dos herramientas al mover el ratón o el lápiz del tablero; una opción para que un trazado permanezca seleccionado después de dibujarlo; y otra para editar o combinar un trazado cuando Lápiz se encuentre a cierta distancia.

La tolerancia se calcula en píxeles. Cuanto mayor sea el número de píxeles especificado, menos complejos serán los trazados.



Uso de la herramienta Redondear

A. Trazado original B. Arrastrar por el trazado con la herramienta Suavizado C. Resultado

- 1 Haga doble clic en las herramientas Lápiz o Suavizado.
- 2 Utilice los controles deslizantes Fidelidad y Suavizado o introduzca los valores:
 - Los controles deslizantes Fidelidad controlan la distancia (en píxeles) hasta la que pueden desviarse las curvas antes de 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 valores de Fidelidad mayores, el trazado ignorará los movimientos ligeros del puntero y se generarán curvas más suaves. El intervalo de valores de píxeles es de 0,5 a 20.
 - El control deslizante Suavizado administra el grado de suavizado (por porcentaje) que se aplica al utilizar la herramienta. Con valores de suavizado más bajos, suelen crearse más puntos de anclaje y conservarse más irregularidades en una línea; con valores más altos, se crean menos puntos de anclaje y el trazado es más suave. El intervalo de valores de porcentaje oscila entre el 0% y el 100%. El predeterminado es 0%, es decir, no se aplica ningún suavizado automáticamente al usar la herramienta Lápiz.
- 3 Para mantener seleccionado el trazado después de dibujarlo, haga clic en Conservar seleccionado. Ésta es la opción seleccionada de forma predeterminada.
- 4 Seleccione Editar trazados seleccionados (valor predeterminado) para editar o combinar un trazado cuando se encuentre a cierta distancia de éste (sólo para la herramienta Lápiz).
- 5 En Dentro de, especifique un valor o arrastre el control para definir la distancia en píxeles (sólo para la herramienta Lápiz).

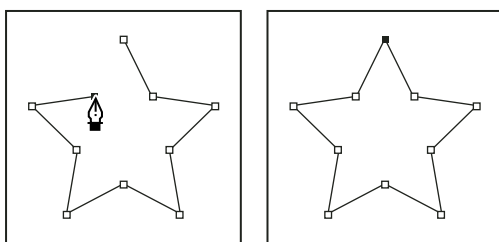
Nota: si deselecciona Editar trazados seleccionados, no podrá editar o combinar los trazados con la herramienta Lápiz, aunque podrá hacerlo con la herramienta Pluma.

6 Haga clic en Aceptar.

Dibujo con la herramienta Pluma

Para dibujar líneas rectas con la herramienta Pluma

El trazado más sencillo que puede dibujar con la herramienta Pluma es una línea recta; al hacer clic en la herramienta se crean dos puntos de anclaje. Si continúa haciendo clic, creará un trazado compuesto por segmentos rectos conectados por puntos de vértice.



Al hacer clic en la herramienta Pluma, se crean segmentos rectos.

1 Seleccione la herramienta Pluma.

2 Coloque la punta de la pluma donde desee que empiece el segmento recto y haga clic para definir el primer punto de anclaje (no arrastre). El punto de anclaje permanecerá seleccionado (sólido) hasta que añada el siguiente punto.

Nota: el primer segmento que dibuje no será visible hasta que haga clic en un segundo punto de anclaje. Además, si aparecen líneas de dirección, significa que ha arrastrado por accidente la herramienta Pluma; elija Edición > Deshacer y vuelva a hacer clic.

3 Vuelva a hacer clic donde desee que termine el segmento. (Haga clic con la tecla Mayús presionada para restringir el ángulo del segmento a múltiplos de 45°.) De esta forma se crea otro punto de anclaje.

4 Continúe haciendo clic en la herramienta Pluma para crear segmentos rectos adicionales.

El último punto de anclaje añadido aparece como un cuadrado sólido, lo que indica que se ha seleccionado. Los puntos de anclaje existentes se van deseleccionando a medida que se añaden más puntos de anclaje.



Para volver a situar el punto de anclaje mientras lo dibuja, mantenga presionada la barra espaciadora y arrastre el puntero.

5 Complete el trazado llevando a cabo uno de los procedimientos siguientes:

- Para cerrar un trazado, coloque el puntero de la pluma sobre el primer punto de anclaje (hueco). Una pequeña línea diagonal (barra invertida) aparece junto a la herramienta Pluma cuando se sitúa correctamente. Haga clic en este punto de anclaje y, a continuación, sitúe la pluma sobre el otro punto final hasta que aparezca un pequeño bucle junto a la pluma. Haga clic en el punto final para cerrar el trazado.



Para cerrar un trazado, también puede seleccionar el objeto y elegir Objeto > Trazados > Cerrar trazado.

- Para dejar el trazado abierto, presione la tecla Ctrl (Windows) o la tecla Comando (Mac OS) y haga clic en cualquier parte fuera de todos los objetos, o bien elija Edición > Deseleccionar todo, o seleccione una herramienta distinta en el cuadro de herramientas.

Véase también

“Acerca de las líneas y los puntos de dirección” en la página 343

“Ajuste de segmentos rectos y curvos” en la página 353

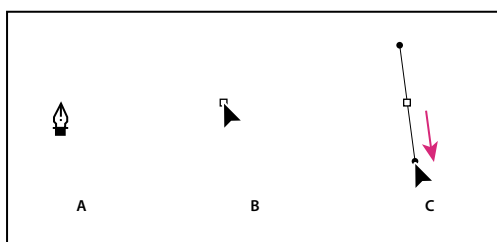
“Para convertir puntos de suavizado en puntos de vértice y viceversa” en la página 352

Para dibujar segmentos curvos con la herramienta Pluma

Puede crear una curva con la herramienta Pluma añadiendo un punto de anclaje donde la curva cambie de dirección y arrastrando las líneas de dirección que formen la curva.

Al dibujar curvas utilizando la menor cantidad de puntos de anclaje posible, las curvas son más fáciles de editar y el sistema puede mostrarlas e imprimirlas más rápidamente. Usar demasiados puntos puede también introducir protuberancias no deseadas en una curva. En lugar de ello, dibuje puntos de anclaje muy espaciados y practique con las formas de las curvas ajustando las longitudes y los ángulos de las líneas de dirección.

- 1 Seleccione la herramienta Pluma.
- 2 Sitúe la punta de la pluma donde desee que empiece la curva. Mantenga presionado el botón del ratón. Aparece el primer punto de anclaje y la punta de la pluma se convertirá en una punta de flecha.
- 3 Arrastre para definir la inclinación del segmento curvo que está creando. En términos generales, extienda la línea de dirección aproximadamente un tercio de la distancia hasta el siguiente punto de anclaje que prevea dibujar. Arrastre con la tecla Mayús presionada para restringir la línea de dirección a múltiplos de 45°.



Ampliación de las líneas de dirección

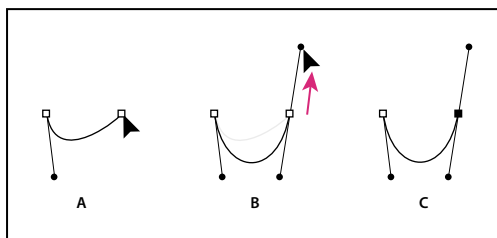
A. Posicionamiento de la herramienta Pluma B. Inicio del arrastre (con el botón del ratón presionado) C. Arrastre para extender las líneas de dirección

- 4 Suelte el botón del ratón.

Nota: el primer segmento no será visible hasta que añada un segundo punto de anclaje.

- 5 Sitúe la herramienta Pluma donde desea que termine el segmento curvo y, a continuación, realice una de las siguientes acciones:

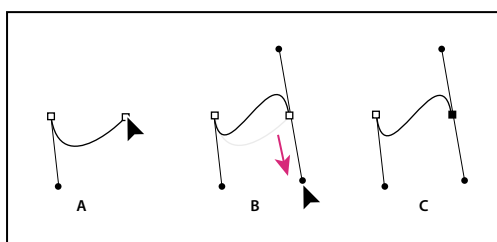
- Para crear una curva con forma de C, arrastre en la dirección contraria a la línea de dirección anterior.



Creación de una curva con forma de C

A. Inicio del arrastre del segundo punto de suavizado B. Creación de una curva con forma de C arrastrando fuera de la línea de dirección anterior C. Resultado después de soltar el botón del ratón

- Para crear una curva con forma de S, arrastre en la misma dirección que la línea de dirección anterior.



Creación de una curva con forma de S

A. Inicio del arrastre del nuevo punto de suavizado B. Creación de una curva con forma de S arrastrando en la misma dirección que la línea anterior C. Resultado después de soltar el botón del ratón

6 Continúe arrastrando la herramienta Pluma desde diferentes lugares para crear puntos de suavizado adicionales.

7 Complete el trazado llevando a cabo uno de los procedimientos siguientes:

- Para cerrar el trazado, sitúe la herramienta Pluma sobre el primer punto de anclaje (hueco). Aparece un pequeño bucle junto a la herramienta cuando se sitúa correctamente. Haga clic o arrastre para cerrar el trazado.
- Para dejar el trazado abierto, presione la tecla Ctrl (Windows) o la tecla Comando (Mac OS) y haga clic en cualquier parte fuera de todos los objetos, o bien escoja Edición > Deseleccionar todo, o seleccione una herramienta distinta en el cuadro de herramientas.

Véase también

“Acerca de las líneas y los puntos de dirección” en la página 343

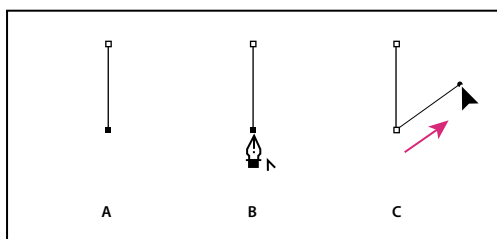
“Ajuste de segmentos rectos y curvos” en la página 353

“Para convertir puntos de suavizado en puntos de vértice y viceversa” en la página 352

Para dibujar un segmento rectos seguido de uno curvo

1 Con la herramienta Pluma, haga clic en los puntos de vértice de dos ubicaciones para crear un segmento recto.

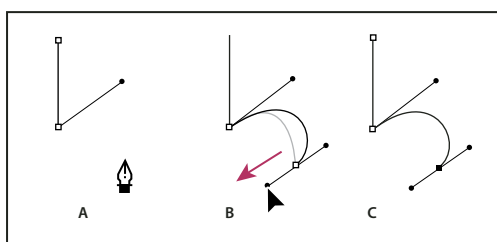
2 Coloque la herramienta Pluma sobre el punto final seleccionado. Aparece un icono de conversión de punto junto a la herramienta Pluma cuando se sitúa correctamente. Para definir la inclinación del segmento curvo que creará a continuación, haga clic en un punto de anclaje y arrastre la línea de dirección que aparece.



Dibujo de un segmento recto seguido de uno curvo (parte 1)

A. Segmento recto completado B. Posicionamiento de la herramienta Pluma sobre el punto final C. Arrastre del punto de dirección

3 Sitúe la pluma donde desee ubicar el siguiente punto de anclaje y, a continuación, haga clic y arrastre el nuevo punto de anclaje para completar la curva.



Dibujo de un segmento recto seguido de uno curvo (parte 2)

A. Herramienta Pluma presionada B. Arrastre de la línea de dirección C. Nuevo segmento curvo completado

Véase también

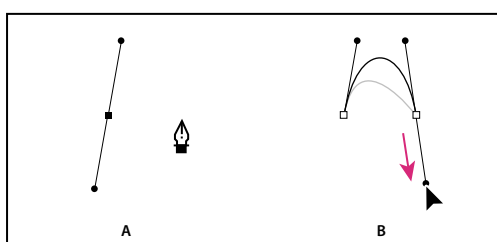
“Acerca de las líneas y los puntos de dirección” en la página 343

“Para convertir puntos de suavizado en puntos de vértice y viceversa” en la página 352

“Ajuste de segmentos rectos y curvos” en la página 353


Para dibujar un segmento curvo seguido de uno recto

- 1 Con la herramienta Pluma, arrastre para crear el primer punto de suavizado del segmento curvo.
- 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.

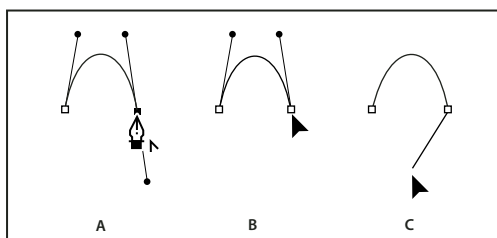


Dibujo de un segmento curvo seguido de uno recto (parte 1)

A. Primer punto de suavizado de un segmento curvo completado y la herramienta Pluma situada 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 anclaje para convertir el punto de suavizado situado en un punto de vértice.

- 4 Haga clic en el siguiente punto de vértice para completar el segmento recto.



Dibujo de un segmento curvo seguido de uno recto (parte 2)

A. Posicionamiento de la herramienta Pluma sobre el punto final de la curva B. Clic en el punto final C. Clic para completar el segmento recto

Véase también

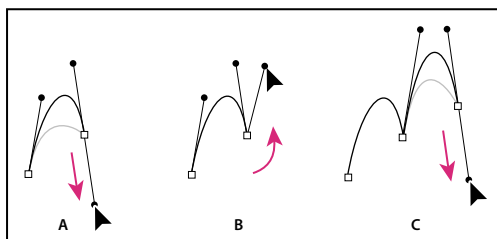
“Acerca de las líneas y los puntos de dirección” en la página 343

“Ajuste de segmentos rectos y curvos” en la página 353

“Para convertir puntos de suavizado en puntos de vértice y viceversa” en la página 352

Para dibujar 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, a continuación, sin soltar el ratón, 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 de dos curvas

A. Arrastre de un nuevo punto de suavizado B. Teclas Alt/Opción presionadas para dividir líneas de dirección al arrastrar y oscilación de la línea de dirección hacia arriba C. Resultado después de volver a situarlo y arrastrarlo por tercera vez.

Véase también

“Ajuste de segmentos rectos y curvos” en la página 353




“Para convertir puntos de suavizado en puntos de vértice y viceversa” en la página 352

“Acerca de las líneas y los puntos de dirección” en la página 343





Edición de trazados

Para añadir o eliminar un punto de anclaje

Si añade puntos de anclaje 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 los puntos innecesarios.

La paleta Herramientas contiene tres herramientas para añadir o eliminar puntos: las herramientas Añadir punto de anclaje , Eliminar punto de anclaje  y Pluma . La herramienta Pluma se convierte automáticamente en la herramienta Añadir punto de anclaje cuando se sitúa sobre un segmento. Cuando se sitúa sobre un punto de anclaje, se convierte en la herramienta Eliminar punto de anclaje.



Nota: debe eliminar los puntos de anclaje con Eliminar punto de anclaje. Con las teclas Supr, Retroceso y Borrar y los comandos Editar > Cortar o Editar > Borrar se puede borrar el punto y los segmentos de línea que conectan al punto.

- 1 Con Selección directa , seleccione los trazados en los que desee añadir o eliminar puntos de anclaje.
- 2 Seleccione las herramientas Pluma , Añadir punto de anclaje  o Eliminar punto de anclaje . Todas estas herramientas comparten el mismo lugar en el cuadro de herramientas; si es necesario, sitúe el puntero sobre la herramienta Pluma y arrástrelo para escoger la herramienta deseada.
- 3 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
 - Para añadir un punto de anclaje con Pluma o Añadir punto de anclaje, sitúe el puntero sobre un segmento de trazado y haga clic. Ambas herramientas añaden la clase de punto (de vértice o de suavizado) necesaria para conservar la forma existente del trazado.
 - Para eliminar un punto de anclaje con las herramientas Pluma o Eliminar punto de anclaje, sitúe el puntero sobre un segmento de trazado y haga clic.

Véase también

“Galería de herramientas de texto y dibujo” en la página 39

Para extender un trazado abierto o conectar dos trazados abiertos


- 1 Utilizando la herramienta Pluma, sitúe el puntero sobre el punto final del trazado abierto que desea extender. Una pequeña barra oblicua aparece junto al cursor cuando se coloca con precisión sobre el punto final.
- 2 Haga clic en el punto final.
- 3 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
 - 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.
 - Para crear un punto de suavizado, coloque la herramienta Pluma donde desea que termine el nuevo segmento curvo y arrastre.
 - Para conectar el trazado con otro trazado abierto, haga clic en un punto final del otro trazado. Cuando sitúe Pluma justo sobre el otro punto final del trazado, aparecerá un símbolo de combinación  junto al puntero.
 - Para conectar un trazado nuevo con un trazado existente, dibuje el trazado nuevo cerca del trazado existente. Cuando sitúe Pluma justo sobre el punto final del trazado existente, aparecerá un símbolo de combinación  junto al puntero.



Para evitar que cambie la herramienta Pluma

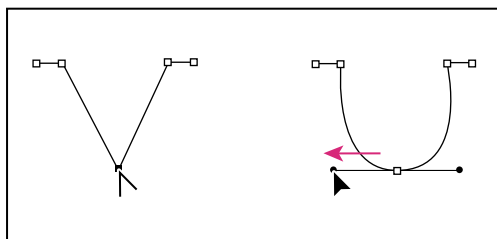
Cuando la herramienta Pluma está situada sobre un trazado seleccionado, se convierte automáticamente en la herramienta Añadir o Eliminar punto de anclaje. Puede cambiar este comportamiento cuando desee iniciar un nuevo trazado en la misma ubicación que un trazado existente.

❖ Mantenga presionada la tecla Mayús mientras coloca la herramienta Pluma sobre el trazado o el punto de anclaje seleccionado. Para evitar que la tecla Mayús limite la herramienta Pluma, suéltela antes que el botón del ratón.

Para convertir puntos de suavizado en puntos de vértice y viceversa

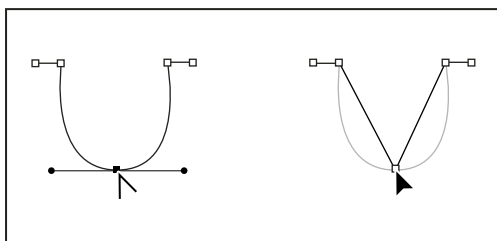
Los trazados pueden tener dos tipos de puntos de anclaje: puntos de vértice y puntos de suavizado. En un *punto de vértice*, un trazado cambia de dirección repentinamente. En un *punto de suavizado*, los segmentos del trazado se conectan como una curva continua. La herramienta Convertir punto de dirección  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.)
- 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.



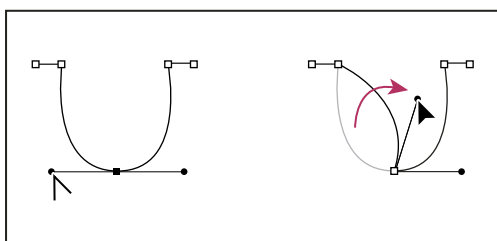
Arrastrar las líneas de dirección fuera del punto de vértice para crear un punto de suavizado

- 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 cambiar temporalmente de la herramienta Convertir punto de dirección a la herramienta Selección directa, presione **Ctrl** (Windows) o **Comando** (Mac OS).

Véase también


“Acerca de los trazados” en la página 341

“Acerca de las líneas y los puntos de dirección” en la página 343


“Ajuste de segmentos rectos y curvos” en la página 353



Ajuste de segmentos rectos y curvos

Puede modificar la forma de un trazado si mueve cualquiera de sus puntos de anclaje o las líneas de dirección adjuntas a un segmento curvo. Modificar segmentos existentes no es exactamente lo mismo que dibujarlos. Cuando ajuste segmentos existentes tenga en cuenta las siguientes pautas:

- Si un punto de anclaje conecta dos segmentos, al moverlo siempre cambian los dos segmentos.
- Al dibujar con la herramienta Pluma, puede activar temporalmente la herramienta Selección directa  presionando **Ctrl** (Windows) o **Comando** (Mac OS) para poder ajustar los segmentos dibujados.
- Al dibujar un punto de suavizado con la herramienta Pluma, si arrastra la línea de dirección, cambia la longitud de la línea a ambos lados del punto. Sin embargo, si edita un punto de suavizado existente con la herramienta Selección directa, sólo cambia la longitud de la línea de dirección en el lado que se arrastra.

Para ajustar un segmento recto

❖ Con Selección directa , arrastre el punto de anclaje de cualquiera de los extremos de un segmento. Mantenga presionada la tecla Mayús y arrastre el puntero para restringir el ajuste a múltiplos de 45°.


 Si sólo intenta ampliar o reducir un rectángulo, es más fácil seleccionarlo con la herramienta Selección  y cambiarle el tamaño con uno de los controladores de los lados del cuadro delimitador.

Véase también

“Acerca de las líneas y los puntos de dirección” en la página 343

“Acerca de los trazados” en la página 341

Para ajustar un segmento curvo

1 Con Selección directa , seleccione el punto de anclaje de cualquiera de los extremos de un segmento curvo. Las líneas de dirección aparecen en el punto de anclaje y los adyacentes, si los hay. Algunos segmentos curvos sólo disponen de una línea de dirección.

2 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Arrastre el punto de anclaje. Mantenga presionada la tecla Mayús y arrastre el puntero para restringir el movimiento a múltiplos de 45°.
- Arrastre la línea de dirección. Si está ajustando los manipuladores de dirección de un punto de suavizado, ambas líneas de dirección giran alrededor del punto de anclaje. Mantenga presionada la tecla Mayús y arrastre el puntero para restringir el ángulo de la línea de dirección a múltiplos de 45°.



Para dividir las líneas de dirección de un punto de suavizado, use Convertir punto de dirección para arrastrarlas.

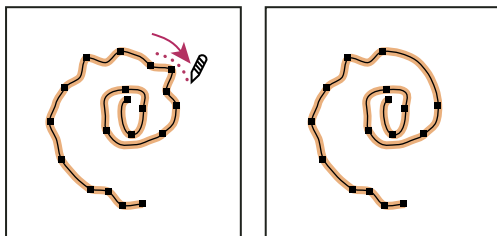
Véase también

“Acerca de las líneas y los puntos de dirección” en la página 343


“Acerca de los trazados” en la página 341

Para suavizar un trazado


Use la herramienta Suavizado 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 Suavizado

1 Seleccione el trazado que desee suavizar con la herramienta Selección directa .

2 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Seleccione la herramienta Suavizado .
- Si selecciona la herramienta Lápiz, mantenga presionada la tecla Alt/Opción para cambiarla por Suavizado.

3 Arrastre la herramienta a lo largo del segmento que desea suavizar. El trazado o contorno modificado suele tener menos puntos de anclaje que el original.

4 Continúe con el suavizado hasta que el contorno o trazado adquiera la suavidad deseada.

Véase también

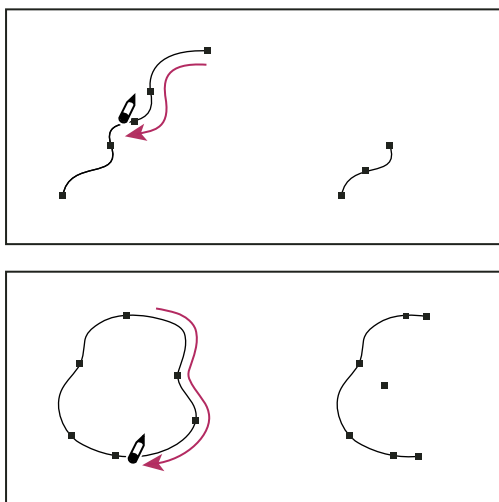
“Para definir las preferencias de las herramientas Lápiz y Suavizado” en la página 346

“Acerca de las líneas y los puntos de dirección” en la página 343



“Acerca de los trazados” en la página 341

Para eliminar un trazado

Use la herramienta Borrador para quitar parte de un trazado o contorno existente. Puede usarla en trazados, pero no en texto.



Contornos antes (izquierda) y después (derecha) de usar la herramienta Borrador

- 1 Seleccione el trazado que se debe borrar con Selección directa .
- 2 Seleccione la herramienta Borrador .
- 3 Arrastre la herramienta por todo el segmento de trazado que desee borrar (no a través del trazado). Para mejorar los resultados, realice un arrastre suave.

En los extremos de los trazados resultantes se añaden puntos de anclaje.

Véase también


“Acerca de las líneas y los puntos de dirección” en la página 343

“Acerca de los trazados” en la página 341

Para seleccionar puntos o segmentos en un trazado

Puede usar Selección directa para seleccionar varios puntos o segmentos de uno o más trazados. También puede seleccionar subtrazados de un compuesto. Esta opción resulta útil para modificar rápidamente una parte de un trazado definida por varios puntos, en lugar de mover cada uno de ellos individualmente.

Nota: los atributos de contorno y relleno se aplican a trazados completos, independientemente del número de puntos seleccionados.

- 1 Elija la herramienta Selección directa .
- 2 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
 - Para seleccionar varios puntos al mismo tiempo, arrastre el cursor alrededor de los puntos que desee seleccionar.
 - Para seleccionar puntos uno por uno, mantenga presionada la tecla Mayús mientras hace clic en los puntos que desee seleccionar.

- Para seleccionar todos los puntos de un trazado al mismo tiempo, seleccione el punto central.




Presionar Alt/Opción y hacer clic en un trazado con la herramienta Selección directa resulta útil para mover un trazado completo anidado en un marco, o bien para mover un marco sin mover su contenido.

- Para seleccionar un segmento del trazado, asegúrese de que no ha seleccionado ningún punto del trazado y haga clic en el segmento del trazado que desee seleccionar.

Nota: al seleccionar un segmento, no se selecciona ningún punto, aunque sí se muestran los manejadores de dirección que apuntan al segmento. Si desea realizar un seguimiento de los segmentos seleccionados, utilice los puntos que los definen para seleccionar dichos segmentos.


- Para seleccionar varios segmentos del trazado, mantenga presionada la tecla Mayús mientras hace clic en los segmentos del trazado que desee seleccionar.

Para mover un segmento de trazado recto


- ❖ Con la herramienta Selección directa , arrastre cualquiera de los segmentos.

Nota: si se mueve todo el trazado, elija Edición > Deshacer y asegúrese de hacer clic sólo en el trazado, no en el relleno. Todos los puntos deben ser huecos, no sólidos. Para mover únicamente un segmento curvo, presione Mayús, seleccione y arrastre los puntos que lo definen.

Para cambiar la forma de un segmento de trazado curvo

- ❖ Con la herramienta Selección directa , haga clic para seleccionarlo y arrastre la curva.

Para cambiar la forma de los trazados cerrados u objetos

- 1 Con la herramienta Selección directa , realice uno de los pasos siguientes:

- Arrastre alrededor de los puntos de anclaje que desee seleccionar.
- Mantenga presionada 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:

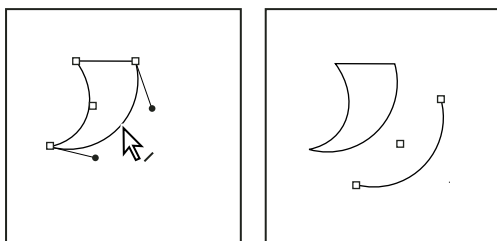
- Los puntos seleccionados que actúan como punto focal se desplazan junto con la herramienta durante el arrastre.
- Los puntos seleccionados que no sean el punto focal se mueven junto con el punto focal arrastrado.
- Los puntos de anclaje no seleccionados no resultan afectados por la operación de reforma.

Para copiar un trazado arrastrándolo

- 1 Mantenga presionada la tecla Alt (Windows) u Opción (Mac OS) y arrastre el trazado con una de las herramienta de selección.
- 2 Cuando haya arrastrado el trazado hasta la posición deseada, suelte el botón del ratón y la tecla Alt u Opción.

Para copiar un segmento de un trazado

- 1 Con la herramienta Selección directa , seleccione el trazado que desee modificar.
- 2 Seleccione Edición > Copiar. El segmento seleccionado se copia de manera independiente del resto del trazado.
- 3 Seleccione Edición > Pegar.



Seleccione el segmento y cópielo (izquierda) y, a continuación, péguelo (derecha).

Acerca de la herramienta Tijeras

Use la herramienta Tijeras para dividir un trazado, un marco de gráficos o un marco de texto vacío en un punto de anclaje o a lo largo de un segmento. Al usarla, recuerde 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 contorno y el color del relleno. Es posible que necesite restablecer una alineación de contorno desde dentro hacia fuera.
- Puede cortar un marco de texto y cambiar su forma, pero no cortarlo en dos lugares para crear dos marcos distintos.
- Si divide un marco que contiene un gráfico, una copia entera del gráfico permanecerá dentro de cada uno de los marcos resultantes. Si desea que sólo uno contenga el gráfico, divídalo y use la herramienta Selección directa para seleccionar la copia no deseada del gráfico y eliminarla, dejando sólo su marco.

Para dividir un trazado

❖ Seleccione la herramienta Tijeras, sitúela sobre un trazado y haga clic.

También puede elegir Objeto > Trazados > Abrir trazado para dividir un trazado en el punto donde se cerró el mismo.

Acerca de la herramienta Posición

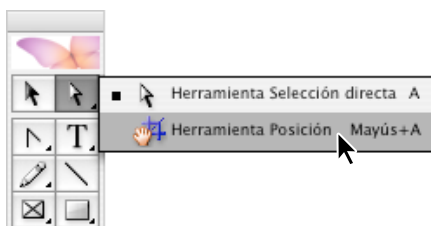
La herramienta Posición de InDesign funciona de forma parecida a la herramienta de recorte de PageMaker. La herramienta Posición funciona junto con la herramienta Selección para ayudar a controlar la colocación del contenido dentro de un marco, así como para cambiar el tamaño del marco.

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, cambia a un cursor en forma de I, para indicar un punto de inserción de texto.

Para recortar contenido con la herramienta Posición

Puede utilizar la herramienta Posición para recortar gráficos ajustando el marco que lo contiene y, a continuación, moviéndolo en el marco sin cambiar de herramienta. 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 presionado el botón del ratón. Cuando aparezca la herramienta Posición , selecciónela.

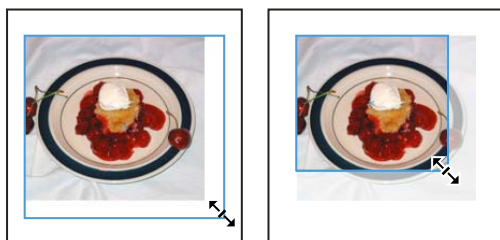


Selección de la herramienta Posición desde el cuadro de herramientas

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.



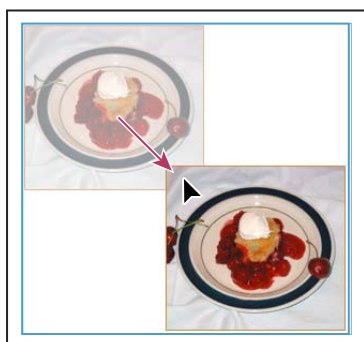
A

B

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

Para definir las opciones de la herramienta Posición

Cuando utilice la herramienta Posición para mover un gráfico, puede mantener presionado 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.

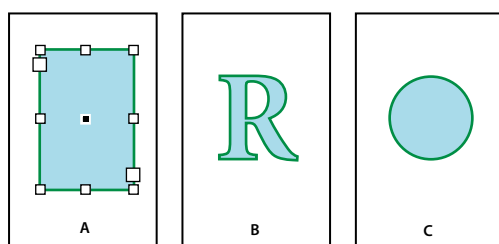
1 Haga doble clic en la herramienta Posición del cuadro de herramientas.

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 (de relleno)

Para definir contornos



Puede aplicar *contornos*, o configuraciones de línea, a trazados, formas, marcos de texto y contornos de texto. La paleta Contorno permite controlar el grosor y el aspecto del contorno, además de la unión de los segmentos, el comienzo y el final de las formas y las opciones de los vértices. También puede seleccionar una configuración de contorno en la paleta Control cuando hay un trazado o marco seleccionado.



Contornos aplicados a un marco de texto (izquierda), perfil de texto (centro) y círculo (derecha)

💡 Si utiliza con frecuencia la misma configuración de contorno, puede guardarla en un estilo de objeto y aplicar la misma configuración rápidamente a cualquier objeto. Para obtener más información, consulte “Acerca de estilos de objeto” en la página 242.

1 Seleccione el trazado cuyo contorno 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 > Contorno para ver la paleta Contorno.

3 En Grosor, elija un grosor del menú o escriba un valor y presione Intro o Retorno.

Nota: los contornos inferiores a 0,25 puntos pueden aparecer demasiado finos si se imprimen en dispositivos de alta resolución, como las fotocomponedoras. Para eliminar el contorno, especifique un valor 0 (cero).

4 Si las opciones adicionales no están visibles, elija Mostrar opciones en el menú de la paleta para mostrar el resto de atributos de contorno.

5 Cambie otros atributos de contorno como desee.

Nota: si desea cambiar el color del contorno, utilice el cuadro de herramientas y la herramienta Muestras. Consulte “Para aplicar color” en la página 445.

Véase también




“Opciones de la paleta Contorno” en la página 359

“Para aplicar un efecto de vértice” en la página 363

Opciones de la paleta Contorno




Límite de inglete Especifica el límite de la longitud de un punto con respecto a un ancho 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 al ancho del contorno antes de que el punto se convierta en biselado. Escriba un valor (entre 1 y 500) y presione Intro o Retorno. La opción Límite de inglete no se aplica a una unión redonda.

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 del ancho de contorno, más allá de los puntos finales.
- **Extremo proyectado**  Crea extremos cuadrados que se extienden hasta la mitad del ancho de contorno, más allá de los puntos finales. Esta opción hace que el grosor del contorno se extienda uniformemente 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 son más fáciles de ver con grosores de contorno mayores.

Unión Especifique el aspecto del contorno 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 del ancho de contorno, 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 ingletes son más fáciles de ver en grosores de contorno mayores.*

Alinear contorno Haga clic en un icono para especificar la posición del contorno relativo a su trazado.

Tipo Elija un tipo de contorno 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 contorno con motivo.

Matiz de hueco Especifique un matiz (al especificar un color de hueco).

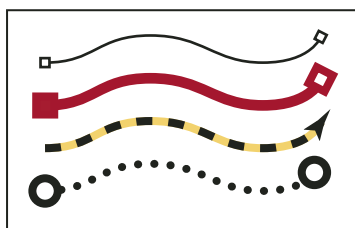


Aunque puede definir contornos discontinuos en la paleta Contorno, es más fácil crearlos con un estilo de contorno personalizado. Para obtener más información, consulte “Para definir estilos de contorno personalizados” en la página 361.

Acerca de las formas iniciales y finales

Recuerde estas pautas cuando trabaje con ellas:

- No puede editarlas, pero si ha obtenido un software de plugin con más opciones, los menús Inicio y Fin de la paleta Contorno pueden incluir formas adicionales.
- El tamaño de las formas se establece de forma proporcional al grosor de contorno. Sin embargo, añadirlas no cambia la longitud del trazado.
- Estas formas giran 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 trazos discontinuos individuales de un contorno 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


Para añadir formas iniciales y finales

Utilice los menús Inicio y Fin de la paleta Contorno 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.

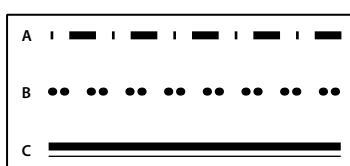
2 En la paleta Contorno, elija un estilo en los menús Inicio y Fin. El menú Inicio aplica una forma al primer punto final de un trazado (según el orden en el que los puntos del trazado se hayan dibujado) y el menú Fin aplica una forma al último punto final.

Para cambiar de la forma inicial a la forma final

- 1 Con Selección directa , seleccione un punto de anclaje.
- 2 Elija Objeto > Trazados > Invertir trazado.

Para definir estilos de contorno personalizados

Puede crearlos con la paleta Contorno. Un estilo de contorno personalizado puede ser discontinuo, con puntos o rayas; en el estilo, puede definir los atributos de patrón, extremo y vértice. Especifique otros atributos, como grosor, color de hueco y formas iniciales y finales, una vez aplicado el estilo de contorno personalizado a un objeto.






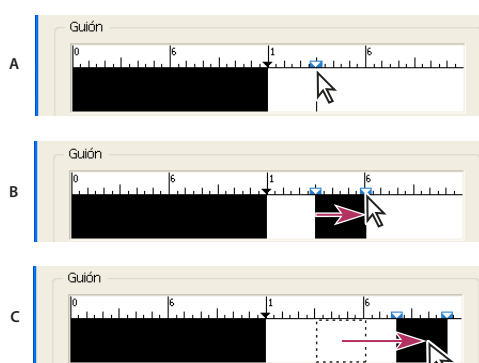
Estilos de contorno personalizados
A. Discontinuo B. Con puntos C. Rayas

Estos estilos se pueden guardar y cargar en otros documentos de InDesign.

- 1 Elija Ventana > Contorno para ver la paleta Contorno.
- 2 En el menú, elija Estilos de contorno.
- 3 Haga clic en Nuevo.
- 4 Escriba un nombre para el estilo de contorno.
- 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 contorno, 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 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 línea, mueva sus marcadores de regla . También puede seleccionarla y escribir valores en Inicio y Ancho, ambos expresados como porcentajes del grosor.
 - Para eliminar un guión, un punto o una línea, arrástrelos fuera de la ventana de la regla. No obstante, un estilo de contorno personalizado debe tener al menos un guión, un punto o una línea.



Creación de una línea discontinua en el cuadro Nuevo estilo de contorno

A. Clic para añadir un guión al patrón B. Arrastre de un marcador para ensanchar el guión C. Arrastre del guión para ajustar el espacio en blanco entre guiones

8 Para obtener una vista previa del contorno con grosores de línea distintos, especifique un grosor con la opción Grosor de vista previa.

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 sustituye al de Extremo de la paleta Contorno.

11 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Haga clic en Añadir para guardar el estilo de contorno y definir otro. Haga clic en Finalizado para salir del cuadro de diálogo.
- Haga clic en Aceptar para guardar el estilo y salir del cuadro.

Para guardar un estilo de contorno personalizado

1 En el menú de la paleta Contorno, elija Estilos de contorno.

2 Seleccione un estilo personalizado y haga clic en Guardar.

Nota: no puede guardar ni editar los estilos de contorno predeterminados (entre corchetes).

3 Especifique un nombre y una ubicación para el archivo de estilo de contorno (.inst) y haga clic en Aceptar.

Para cargar un estilo de contorno personalizado

1 En el menú de la paleta Contorno, elija Estilos de contorno.

2 Haga clic en Cargar.

3 Seleccione un archivo (.inst) con el estilo personalizado que desee importar y haga clic en Aceptar.

Para aplicar un estilo de contorno personalizado

❖ Con un trazado o marco seleccionado, elija un estilo personalizado del menú Tipo de la paleta Contorno.

Acerca de los efectos de vértice

Puede utilizar el comando Efectos de vértice para aplicar con rapidez los estilos de vértice a cualquier trazado. Los efectos de vértice disponibles van de vértices sencillos redondeados a ornamentación sofisticada. Si ha obtenido un software de plugin que añade más efectos, el comando Efectos de vértice de la paleta Contorno puede incluir formas adicionales.

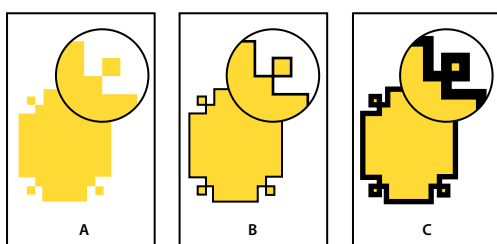
Los efectos de vértice aparecen en todos los puntos de vértice de un trazado, pero nunca en puntos de suavizado. Los efectos cambian los ángulos de forma automática al mover los puntos de vértice de un trazado.

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 maqueta. Aumentar el tamaño de un efecto de vértice puede desplazar un contorno de texto existente o un margen lejos del marco.

Para aplicar un efecto de vértice

No puede editar un efecto de vértice, pero puede cambiar su aspecto cambiando el radio de vértice o modificando el contorno.

Si ha aplicado efectos de vértice pero no puede verlos, asegúrese de que el trazado utiliza puntos de vértice y de que se le ha aplicado un color de contorno o degradado. A continuación, aumente la opción Tamaño del cuadro de diálogo Efectos de vértice o aumente el grosor de contorno en la paleta Contorno.



Efectos de distintos grosores de línea en formas con vértices

A. Efecto de vértice sofisticado sin contorno B. Mismo efecto con un contorno de 1 punto C. Mismo efecto con un contorno de 4 puntos

- 1 Con una herramienta de selección, seleccione un trazado.
- 2 Elija Objeto > Efectos 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 Aceptar.

Creación de trazados y formas compuestos

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:

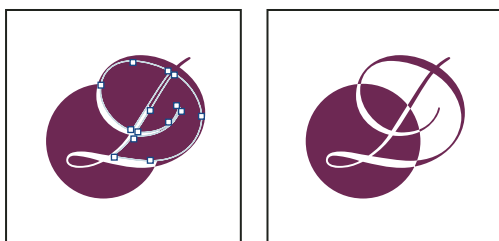
- Añadir huecos transparentes a un trazado.
- Conservar los huecos transparentes de algunos caracteres de texto, como *o* y *e*, cuando se conviertan caracteres en formas de letra editables con Crear contornos. El uso del comando Crear contornos siempre da como resultado trazados compuestos.
- Aplicar 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.

Edición de trazados compuestos

Recuerde las siguientes pautas cuando edite trazados compuestos:

- Los cambios en los atributos del trazado (como el contorno y el relleno) siempre modifican los subtrazados de un trazado compuesto, independientemente de la herramienta de selección utilizada o del número de subtrazados seleccionados. Para conservar los atributos de contorno y relleno individuales 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, invierta la dirección de ese subtrazado.





Trazado compuesto que contiene dos subtrazados con las mismas direcciones de trazado (izquierda) y direcciones de trazado contrarias (derecha)

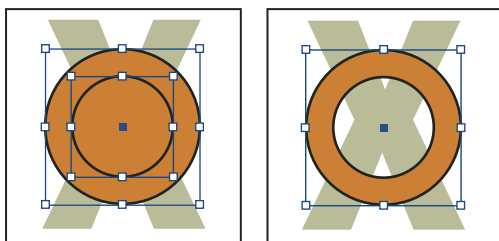
Para crear un trazado compuesto

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 contorno y relleno del objeto situado más abajo en el orden de 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 Escoja Objeto > Trazados compuestos > Crear. Aparece un hueco donde se superponen los trazados seleccionados.




Dos trazados separados cerrados (izquierda) y dos subtrazados del mismo trazado compuesto (derecha); el trazado compuesto utiliza el círculo central como hueco

 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. A continuación, seleccione Objeto > Trazados > Invertir trazado.

Para 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 Escoja Objeto > Trazados compuestos > Liberar.

Nota: el comando *Liberar* no está disponible cuando el trazado compuesto seleccionado está contenido en un marco o cuando el trazado contiene texto.

Para cambiar los huecos de un trazado compuesto

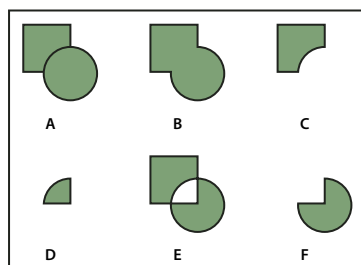
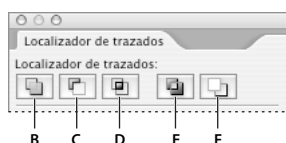
Puede eliminar un hueco creado por un subtrazado o rellenar un subtrazado que ha creado un hueco invirtiendo su dirección.

1 Con la herramienta Selección directa , seleccione el punto del subtrazado que desee invertir. No seleccione todo el trazado compuesto.

2 Elija Objeto > Invertir trazado.

Acerca de las formas compuestas

Puede crear formas compuestas con la paleta Localizador de trazados (Ventana > Objeto y maquetación > Localizador de trazados). Éstas pueden constar de trazados compuestos o simples, marcos de texto, contornos de texto u otras formas. Su aspecto depende del botón de Localizador de trazados elegido.



Localizador de trazados, Paleta

A. Objetos originales B. Añadir C. Quitar D. Interseccionar E. Excluir superposición F. Eliminar de fondo

Añadir Rastrea el contorno de todos los objetos para crear una sola forma.

Quitar Objetos en las “perforaciones” frontales del objeto situado más al fondo.

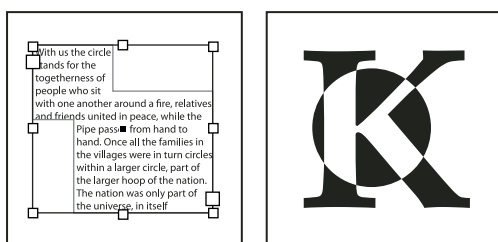
Interseccionar Crea una forma a partir de áreas solapadas.

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, contorno, 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.



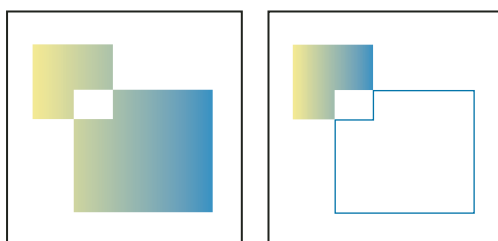
Forma compuesta usada como marco de texto (izquierda) y forma creada a partir de un contorno de texto (derecha)

Véase también

“Creación de trazados a partir de contornos de texto” en la página 366

Para crear 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 maquetación > Localizador de trazados para abrir la paleta.
- 2 Seleccione los objetos que desee combinar en una forma compuesta.
- 3 Haga clic en un botón de la paleta Localizador de trazados.

Véase también

“Acerca de los trazados compuestos” en la página 363

“Acerca de la selección de objetos” en la página 397

Para liberar trazados de una forma compuesta

❖ Seleccione la forma compuesta. En el menú Objeto, elija Trazados compuestos > Liberar. La forma se separa en sus trazados.



Para reagruparlos 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 contorno de color o un relleno o contorno de degradado a caracteres de texto, no es preciso convertir el texto en contornos. Puede usar el cuadro de herramientas y las paletas Herramientas, Muestras, Color o Degradado para aplicar colores y degradados directamente a los contornos o rellenos de los caracteres seleccionados.

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 contorno y el relleno.

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.
- Use Edición > Pegar dentro para enmascarar una imagen pegándola dentro de los contornos convertidos.
- Utilice los contornos convertidos como marcos de texto para poder escribir o colocar texto en ellos.
- Cambie los atributos de contorno de la forma de las letras.
- Use contornos de texto para crear formas compuestas.



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

“Acerca de los trazados compuestos” en la página 363


Para convertir 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.

Para convertir 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 presionada 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.

***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.*

Capítulo 16: Gráficos

Explicación de los formatos de gráficos

Selección del formato de gráfico adecuado

Dado que los documentos tienen diferentes requisitos para sus gráficos, InDesign puede importar una amplia gama de formatos de archivos gráficos, que suelen tener opciones de control de importación. Para determinar las opciones que se van a utilizar, identifique el alcance y el objetivo del documento y del flujo de trabajo, y consulte a los proveedores de servicios que le ayudan a generar el documento. A continuación, puede planificar el documento sólo según los 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 proceso | Dibujos vectoriales | Illustrator, EPS, PDF |
| | Imágenes de mapas de bits en color | Photoshop, CMYK TIFF, DCS, EPS, PDF |
| | Gráficos con administración 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 en JPEG y GIF cuando se empaquetan para GoLive) |

Acerca de los gráficos vectoriales y las imágenes de mapas de bits

Los gráficos creados digitalmente se dividen en dos categorías principales: *gráficos vectoriales* e *imágenes de mapas de bits*.

Gráficos vectoriales Los gráficos vectoriales se componen de líneas y curvas definidas por objetos matemáticos que se denominan *vectores*. Puede cambiar el tamaño de los gráficos vectoriales o aumentarlos con total libertad y sin perder nitidez, porque son *independientes de la resolución*; el número de píxeles que se utiliza para visualizar un gráfico vectorial viene determinado por la resolución del monitor o de la impresora, no por el propio gráfico. Esto se debe a que un gráfico vectorial no se convierte en píxeles hasta que se visualiza o se imprime. Los objetos creados con las herramientas de dibujo del cuadro de herramientas de InDesign son ejemplos de gráficos vectoriales.

Imágenes de mapa de bits Las imágenes de mapas de bits, denominadas también *imágenes rasterizadas*, se componen de pequeños cuadros, conocidos como *píxeles*, situados en cuadrículas (denominadas también *mapas de bits* o *rasterizados*). Las imágenes de mapas de bits son el soporte electrónico más común para imágenes de tono continuo, como fotografías o imágenes creadas en programas de dibujo como Adobe Photoshop. Las imágenes de mapas de bits dependen de la resolución, es decir, representan un número fijo de píxeles. En consecuencia, pueden perder cierto grado de detalle y aparecer con irregularidades si se escalan en pantalla o se imprimen a una resolución mayor que para la que se crearon.

Las imágenes de mapas de bits suelen necesitar mucho espacio de almacenamiento y tienen que comprimirse para que los archivos mantengan un tamaño pequeño. Las imágenes se comprimen en su aplicación original antes de su importación a InDesign.

Véase también

“Acerca de la resolución” en la página 370

Acerca de la resolución

Resolución es el número de puntos o píxeles por unidad lineal utilizada en la reproducción de ilustraciones e imágenes.

En la impresión editorial, se expresa en puntos por pulgada (ppp). En gráficos basados en vídeo para publicar en Internet, se expresa en píxeles por pulgada (ppi). Es importante no confundir la resolución de pantalla o impresora con la lineatura de trama.

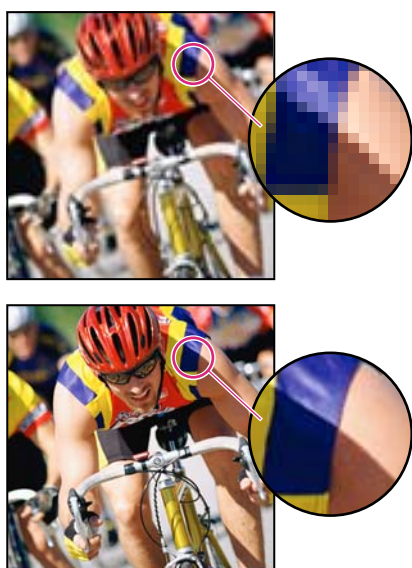


Imagen de 72 ppp (arriba) y 300 ppp (abajo)

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 pantalla (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. Puede trabajar con versiones de baja resolución utilizando la paleta Vínculos o eligiendo Visualización típica o rápida en el menú Ver > 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 1000 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 ancho y de 400 píxeles de alto, a fin de dejar espacio para los controles de la ventana del explorador o para elementos de maquetación, como rótulos. La creación de una imagen original con una resolución de pantalla (96 ppi en imágenes basadas en Windows y 72 ppi en 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.

Véase también

“Acerca de los vínculos y gráficos incrustados” en la página 388

“Opciones para imprimir gráficos” en la página 588

Importación de archivos de Illustrator y Photoshop

Importación de gráficos de Adobe Illustrator

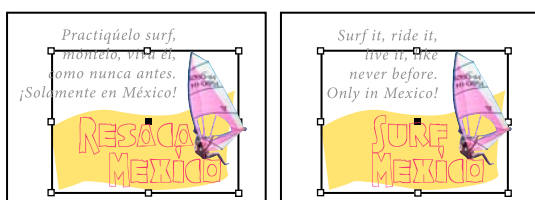
El almacenamiento y la importación de gráficos de Illustrator depende de cómo desee editar el gráfico una vez colocado en InDesign.

Si va a editar un gráfico sólo en Illustrator...

Guarde el gráfico en el formato nativo de Illustrator (.ai). Algunos gráficos requieren la disponibilidad de todas las herramientas de dibujo de Illustrator o están en su formato final y no se deben editar. En InDesign, se puede colocar un gráfico nativo de Illustrator y transformarlo en un solo objeto (por ejemplo, se puede cambiar el tamaño o girarlo). Use el comando Edición > Editar original para abrir y editar el gráfico en Illustrator.

Si desea ajustar la visibilidad de la capa en InDesign...

Guarde el archivo de Illustrator CS en el formato de PDF en capas. Para algunos documentos, puede controlar la visibilidad de las capas de un gráfico 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. Mediante el formato de PDF en capas, puede transformar la ilustración como un solo objeto en InDesign, pero no puede editar los trazados, los objetos o el texto de la ilustración.



PDF en capas con las capas Español e Inglés

Si desea editar objetos y trazados en InDesign...

Copie la ilustración de Illustrator y cópiela en un documento de InDesign. Puede que desee editar algunos gráficos una vez colocados en el documento de InDesign. Por ejemplo, en una revista, se puede utilizar el mismo elemento de diseño en cada número y cambiar el color cada mes. Si pega y edita un gráfico en InDesign, no puede definir la transparencia de las capas ni editar el texto.

Véase también

“Opciones de Mostrar rendimiento” en la página 386

“Para definir la visibilidad de las capas” en la página 382

Para crear un PDF en capas en Adobe Illustrator

Puede guardar un gráfico de Illustrator CS como archivo PDF en capas y controlar la visibilidad de las capas de nivel superior 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 en un solo objeto (por ejemplo, se puede girar y cambiar el tamaño), pero no puede editar los trazados, los objetos o el texto de la ilustración.

Nota: conserve las capas que desee ajustar en InDesign en el nivel superior o dentro de un conjunto de capas en el nivel superior. No las coloque en conjuntos de capas anidadas.

- 1 En Illustrator CS, elija Archivo > Guardar como.
- 2 En el cuadro de diálogo Guardar como, introduzca un nombre de archivo y escoja 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 7 (1.6) o Acrobat 6 (1.5) en Compatibilidad.
- 5 Seleccione Crear capas de Acrobat en las capas de nivel superior y haga clic en Guardar PDF.

Véase también

“Acerca de los archivos de Adobe Acrobat (PDF)” en la página 373

“Para definir la visibilidad de las capas” en la página 382

Cómo pegar gráficos de Illustrator en InDesign

Al copiar un gráfico de Illustrator 8.0 o posterior y pegarlo en un documento de InDesign, la ilustración aparecerá 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 pegarán como un grupo y podrán desagruparse y editarse con herramientas de InDesign. No se puede cambiar la visibilidad de las capas de la ilustración.

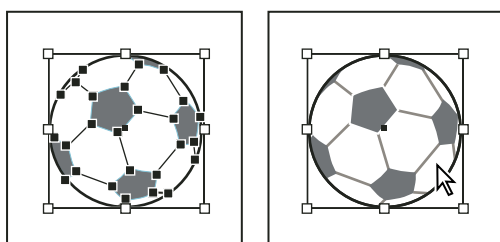


Ilustración de un balón de fútbol en Illustrator (izquierda) y la misma ilustración pegada en InDesign (derecha)

Importante: antes de copiar y pegar un gráfico, asegúrese de que Illustrator está configurado para copiar como AICB (consulte la documentación de Illustrator) y de que la preferencia del Portapapeles de InDesign Preferir PDF al pegar no esté seleccionada en el panel Administración de archivos del cuadro de diálogo Preferencias. Si estas opciones no se definen correctamente, el gráfico de Illustrator no se podrá editar en InDesign.

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, girar 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.

Los colores de degradados y las sombras suavizadas pueden editarse en InDesign; los degradados lineales o radiales creados en Illustrator pueden modificarse con la herramienta o la paleta 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.

Véase también

“Acerca de los archivos de Adobe Acrobat (PDF)” en la página 373

“Acerca de las preferencias y los valores predeterminados” en la página 57

Importación de archivos de Adobe Photoshop (.PSD)

Se pueden colocar gráficos creados en Adobe Photoshop 4.0, y posterior, directamente en una maquetación de InDesign.

Capas y composiciones de capas Si lo desea, 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 contornear texto alrededor de gráficos. Los gráficos con trazados, máscaras o canales alfa se comportan como objetos transparentes al importarlos.

Perfil de administración de color ICC Si coloca una imagen de Adobe 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 en archivos PSD o TIFF de Adobe Photoshop aparecen en InDesign como tintas planas en la paleta 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 mapas de bits” en la página 380

“Colocación de gráficos” en la página 378

“Para configurar la gestión de color de Illustrator, InDesign y Photoshop” en la página 471

“Para crear un alias para una tinta plana” en la página 619

Importación de archivos de Acrobat

Acerca de los archivos de Adobe Acrobat (PDF)

El formato PDF (Portable Document Format, Formato de documento portátil) de Adobe Acrobat es un estándar para la distribución y visualización electrónica de documentos enteros. Conserva la maquetación, la tipografía, las imágenes de mapas de bits, la transparencia y los archivos de gráficos vectoriales creados en distintas aplicaciones. PDF puede conservar la calidad del color y la precisión de la maquetación del trabajo de preimpresión comprimiendo a la vez las páginas lo suficiente como para distribuirlos y verlos en línea. Los archivos PDF se pueden ver con Adobe Reader® (gratuito). Por todos estos motivos, PDF es un formato habitual en Internet.

Las páginas PDF se basan en el lenguaje de descripción de páginas estándar Adobe PostScript® 3™ para impresiones profesionales y son parecidas a las páginas PostScript, aunque también pueden contener elementos y funciones multimedia de búsqueda y navegación de documentos electrónicos. Por ejemplo, los archivos PDF pueden contener películas, sonido, vínculos de hipertexto y tablas de contenido electrónicas. Sin embargo, InDesign no importa películas, sonido, vínculos o botones incluidos cuando se coloca un archivo PDF.

Puede colocar una página PDF como un solo gráfico en InDesign con el comando Colocar. Si el archivo PDF contiene varias páginas, puede designar las páginas que desea colocar y colocarlas una tras otra. También puede copiar y pegar contenido del PDF. InDesign reconoce capas de nivel superior y conjuntos de capas en archivos PDF en capas y permite controlar la visibilidad.

Véase también

“Para definir la visibilidad de las capas” en la página 382

Colocación de varias páginas de un archivo PDF

Con el comando Colocar, puede especificar las páginas que desea importar en un archivo PDF de varias páginas. Puede colocar una sola página, un intervalo de páginas o todas las páginas de un archivo PDF. 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. Mientras coloca cada página, InDesign vuelve a cargar el icono de gráfico con la siguiente página, lo que permite colocar las páginas una tras otra.

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 imprimirán con la mejor resolución que se proporcione en el archivo PDF colocado.

Vínculos en archivos 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. Si cambia una página PDF después de colocarla, puede romper los vínculos. Tenga en cuenta lo siguiente:

- Si añade una contraseña al archivo PDF original colocado en un documento de InDesign y actualiza el vínculo, se le solicitará que la introduzca.
- 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 conservarán 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 calidad de salida (sólo PDF/X). Si la administración de color está desactivada o si coloca un archivo PDF que no contiene estos perfiles, los colores del archivo 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 calidad 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.

Véase también

“Acerca de PDF de Adobe” en la página 501

“Uso de la administración de color al imprimir” en la página 590

Configuración de 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

“Actualización, restablecimiento, reasignación y sustitución de vínculos” en la página 391


Importación de otros formatos de gráficos

Acerca 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, WME, EMF, PCX, PNG y Scitex CT (.sct).

Uso de Adobe Stock Photos en InDesign

Con InDesign y Adobe Bridge (Archivo > Examinar), puede ver, probar y comprar imágenes libres de derechos de autor de las principales bibliotecas de almacenamiento. El área de Bridge de Adobe Stock Photos permite buscar bibliotecas de Adobe Stock Photo y descargar imágenes directamente al documento de InDesign.

Tras descargar una imagen y colocarla en un documento de InDesign, aparece en la paleta Vínculos con el icono Composición de Adobe Stock Photos . En el menú de la paleta Vínculos se puede elegir Comprar esta imagen para conectarse directamente al área de compras de Adobe Bridge. Si no ha comprado Adobe Stock Photos, se mostrará en el cuadro de diálogo Comprobación preliminar como vínculos a problemas. Debe comprar los archivos antes de imprimir o empaquetar.

Véase también

“Acerca de Adobe Stock Photos” en la página 85

“Para comprar fotos directamente en InDesign o Illustrator” en la página 90

“Para usar la paleta Vínculos” en la página 390

“Para realizar una comprobación preliminar” en la página 594

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 maquetación 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 la paleta 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.

Véase también

“Opciones de importación de mapas de bits” en la página 380

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 sólidos 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 Adobe 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 Adobe 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.

Véase también

“Para exportar a formato JPEG” en la página 544

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 o 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 Encapsulated PostScript (.eps)

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 maquetación de páginas. Normalmente, los archivos EPS representan ilustraciones o tablas aisladas que se colocan en la maquetación, 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 a la paleta 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.

Véase también

“Importación de muestras” en la página 454

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 de varios canales con diferentes canales de tintas planas. Estos canales aparecen como tintas planas en la paleta 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 de archivos de separaciones DCS 2.0 o 1.0 creados en Adobe Photoshop. Para obtener resultados óptimos, no incluya archivos DCS 1.0 ni 2.0 creados en programas distintos a 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*) de Macintosh suele utilizarse en gráficos de Mac OS y aplicaciones de maquetación 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, en Windows y Mac OS, importa archivos PICT creados a partir de capturas de pantalla de Mac OS y 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 usados principalmente en gráficos vectoriales, como 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 de gráficos

El comando Colocar es el método principal de importación gráficos a InDesign, ya que ofrece el nivel más alto de soporte para resoluciones, formatos de archivo, archivos PDF de varias páginas y color. Si crea un documento en el que estas características no son de vital importancia, puede copiar y pegar, o arrastrar y colocar, para importar gráficos a InDesign.

Las opciones disponibles al colocar un archivo de gráficos dependen de los tipos de gráficos que decida colocar. Estas opciones aparecen al elegir la opción Mostrar opciones de importación del cuadro de diálogo Colocar. Si no elige Mostrar opciones de importación, InDesign aplica la configuración predeterminada o la última configuración usada al colocar un archivo de gráficos de ese tipo.

Los gráficos que coloque aparecerán en la paleta Vínculos después de importarlos.

***Nota:** si coloca o arrastra un gráfico de un soporte extraíble, como un CD-ROM, el vínculo se romperá al extraerlo del sistema.*

Véase también

“Acerca de los vínculos y gráficos incrustados” en la página 388

“Usar la paleta Vínculos con archivos de proyecto” en la página 114

Para colocar (importar) un gráfico

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 a un marco existente, seleccione la imagen que desea reemplazar. Si la nueva imagen es más grande que el marco, puede volver a ajustar el marco eligiendo Objeto > Ajuste > [comando de Ajuste].
- Para sustituir una imagen existente, seleccione el marco de gráficos.

2 Elija Archivo > Colocar y seleccione un archivo de gráficos.



Para ver opciones de Version Cue, haga clic en Usar cuadro de diálogo de Adobe.

3 Si desea sustituir el objeto seleccionado, seleccione Reemplazar elemento seleccionado.


4 Si desea definir las opciones de importación específicas del formato, realice una de las acciones siguientes:

- Seleccione Mostrar opciones de importación para ver la configuración específica del formato y, a continuación, haga clic en Abrir.
- Mantenga presionada 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 otro cuadro de diálogo, seleccione las opciones de importación y haga clic en Aceptar.

6 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Para importar a un marco nuevo, haga clic en el icono de gráfico cargado  de la maquetación 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.
- Para colocar todas las páginas especificadas de un PDF de varias páginas al mismo tiempo, una sobre otra, mantenga presionada la tecla Alt (Windows) u Opción (Mac OS) y haga clic en el icono de gráfico cargado.



Si sustituye accidentalmente un gráfico existente por una imagen que está colocando, presione Ctrl+Z (Windows) o Comando+Z (Mac OS) para volver a la imagen original del marco y ver el icono de gráfico cargado.

7 Para colocar la siguiente página de un archivo PDF de varias páginas, haga clic en el icono de gráfico cargado de la maquetación en el lugar que desee. Si es necesario, puede desplazarse a una ubicación diferente o cambiar páginas sin perder el icono de gráfico cargado.

Véase también

“Selección del formato de gráfico adecuado” en la página 369

Opciones de importación de archivos Encapsulated PostScript (.eps)

Si coloca un gráfico EPS (o un archivo guardado con Adobe Illustrator 8.0 o anterior) y selecciona Mostrar opciones de importación en Colocar, verá un cuadro de diálogo con estas opciones:

Leer vínculos de imágenes OPI incrustadas Esta opción indica a InDesign que lea 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 la paleta 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 Esta opción sirve para aplicar un trazado de recorte de un archivo EPS de Photoshop.

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 Usar vista previa TIFF o PICT para generar la imagen de 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:** todas las instancias del archivo importado comparten la configuración de proxy cuando se importa más de un archivo al mismo documento.*

Opciones de importación de mapas de bits

Puede aplicar opciones de administración del color a gráficos importados al usar herramientas de administración de color en su documento. También puede importar un trazado de recorte o un canal alfa guardados con una imagen creada en Photoshop. Esto permite seleccionar directamente una imagen y modificar su trazado sin cambiar el marco gráfico.

Si coloca un archivo PSD, TIFF, GIF, JPEG o BMP y elige Mostrar opciones de importación en 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 automáticamente 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 no está disponible en imágenes que no contengan al menos un canal alfa.

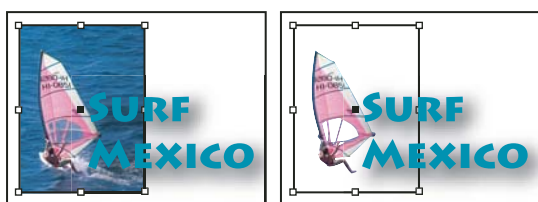


Imagen importada sin trazado de recorte (izquierda) y con trazado de recorte (derecha)

Haga clic en la ficha Color para ver las siguientes opciones de administración del color:

Activar administración de color Seleccione esta opción para aplicar la administración de color al gráfico que esté importando y para activar las demás opciones de este panel. Deseleccione esta opción si no se necesita un color uniforme para el gráfico.

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 sólido y no reproducen bien las fotografías.

Véase también

“Trazados de recorte” en la página 424

“Acerca de los perfiles de color” en la página 479

“¿Qué es un sistema de gestión de color?” en la página 467

Opciones de importación de archivos Portable Network Graphics (.png)

Si coloca una imagen PNG y selecciona Mostrar opciones de importación en Colocar, verá un cuadro con tres paneles de configuración. Dos paneles contienen las mismas opciones disponibles para los demás formatos de imágenes de mapas de bits. El otro panel, Configuración PNG, contiene las siguientes configuraciones:

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 no blanco y Usar información de transparencia está seleccionada, 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 contraste.

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 de opciones de importación 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 archivos de Acrobat (.pdf)

InDesign conserva la maquetación, los gráficos y la tipografía de un archivo PDF colocado. Como sucede con otros gráficos colocados, no se puede editar un página PDF colocada dentro de InDesign. Puede controlar la visibilidad de las capas en un archivo PDF en capas. También puede 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 opciones siguientes:

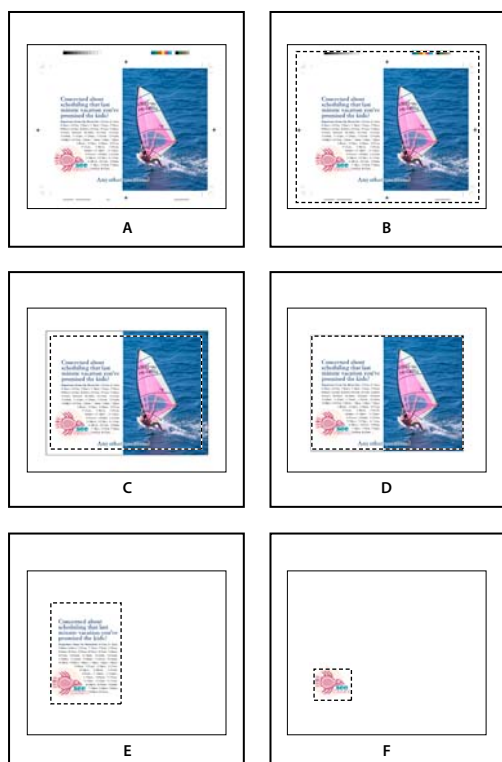
Mostrar vista previa Muestra una vista previa de una página del archivo PDF antes de colocarlo. Si coloca una página de un archivo PDF de varias páginas, haga clic en las flechas o escriba un número de página debajo de la vista previa para previsualizar una página específica.

Páginas Especifique las páginas que desee colocar: la página mostrada en la vista previa, todas las páginas o un intervalo de páginas.

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 maquetación 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.

Control de la visibilidad de las capas

Al importar archivos PSD de Photoshop o archivos PDF en capas, puede controlar la visibilidad de las capas de nivel superior. El ajuste de la visibilidad de las capas 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.

Para definir la visibilidad de las capas


Puede definir la visibilidad de las capas en archivos PSD de Photoshop o archivos PDF en capas mientras las coloca. Si el archivo PSD de Photoshop contiene composiciones de capas, puede elegir la composición que desea mostrar.

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.

 *Para ver opciones de Version Cue, haga clic en Usar cuadro de diálogo de Adobe.*

3 Si desea sustituir un objeto seleccionado, seleccione Reemplazar elemento seleccionado.

4 Seleccione Mostrar opciones de importación y, a continuación, haga clic en Abrir.

5 En los cuadros de diálogo Opciones para importar imagen o Colocar PDF, haga clic en la ficha Capas.

6 Para obtener una vista previa de la imagen, haga clic en Mostrar vista previa.

7 (Sólo archivos PDF) Si coloca una página de un archivo PDF de varias páginas, haga clic en las flechas o escriba un número de página debajo de la imagen de vista previa para ver una página específica.

8 (Sólo archivos PSD de Photoshop) Si la imagen contiene composiciones de capas, elija la composición de capas 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 el 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, presione la tecla Alt (Windows) u Opción (Mac OS) y haga clic en el icono de ojo. Mantenga presionada la tecla Alt (Windows) u Opción (Mac OS) y haga clic en el icono de ojo de nuevo para restaurar 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 y Utilizar visibilidad de capa del PDF Hacen coincidir la configuración de visibilidad de la capa con la del archivo vinculado al actualizar el vínculo.

Conservar cambios de visibilidad de capa Mantiene la configuración de visibilidad de capa como se especifica en el documento de InDesign.

11 Haga clic en Aceptar.

12 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Para importar a un marco nuevo, haga clic en el icono de gráfico cargado  de la maquetación 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, presione Ctrl+Z (Windows) o Comando+Z (Mac OS) para volver a la imagen original del marco y ver el icono de gráfico cargado.*

Véase también

“Importación de gráficos de Adobe Illustrator” en la página 371

“Para crear un PDF en capas en Adobe Illustrator” en la página 371

“Importación de archivos de Adobe Photoshop (.PSD)” en la página 373

Para definir la visibilidad de las capas para archivos PSD o PDF colocados

Tras colocar un archivo PSD de Photoshop o un archivo PDF en capas, 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 mantener la configuración de visibilidad o hacerla coincidir con la configuración del archivo original cada vez que actualice el vínculo.

- 1 Seleccione el archivo PSD o PDF en capas en el documento de InDesign.
- 2 Elija Objeto > Opciones de capa de objeto.
- 3 Para mostrar una vista previa de la imagen, seleccione Vista previa en el cuadro de diálogo Opciones de capa de objeto u Opciones de capa de PDF.
- 4 (Sólo archivos PSD de Photoshop) Si la imagen contiene composiciones de capas, elija la composición de capas 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 el 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, presione la tecla Alt (Windows) u Opción (Mac OS) y haga clic en el icono de ojo. Mantenga presionada la tecla Alt (Windows) u Opción (Mac OS) y haga clic en el icono de ojo de nuevo para restaurar la configuración de visibilidad original de las otras capas.
 - Para cambiar la visibilidad de varios elementos, arrastre la columna de ojo.
- 6 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.

- 7 Haga clic en Aceptar.

Véase también

“Importación de archivos de Adobe Photoshop (.PSD)” en la página 373

“Importación de gráficos de Adobe Illustrator” en la página 371

“Para crear un PDF en capas en Adobe Illustrator” en la página 371

Métodos alternativos para importar 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.

Al copiar y pegar o al arrastrar y colocar 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

Nota: no puede utilizar OLE (Object Linking and Embedding, Vinculación e incrustación de objetos) o Publish and Subscribe (Mac OS) para importar gráficos. Muchos programas no conservan de modo fiable los formatos de archivo, los colores y la información de resolución cuando se proporcionan datos mediante Publish and Subscribe u OLE. El comando Colocar y la paleta Vínculos de InDesign proporcionan funciones similares y disponen de mayor soporte para edición de formatos de archivos.

Véase también

“Acerca de los vínculos y gráficos incrustados” en la página 388

Para copiar y pegar gráficos

Al copiar y pegar un gráfico de otro documento en un documento de InDesign, InDesign no crea un vínculo con el gráfico en la paleta 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.

Para arrastrar y colocar gráficos

El método de arrastrar y colocar funciona como el comando Colocar (las imágenes aparecen en la paleta Vínculos después de su importación). No puede definir las opciones de importación de los archivos que arrastre y coloque. Sin embargo, puede arrastrar y colocar varios archivos a la vez.

Seleccione un gráfico en Adobe Illustrator, Adobe Bridge, en 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, la paleta Vínculos aparece en InDesign. Con la paleta 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 la paleta o del documento.

Véase también

“Acerca de los vínculos y gráficos incrustados” en la página 388

“Cómo pegar gráficos de Illustrator en InDesign” en la página 372

Para crear fragmentos

Un *fragmento* es un archivo XML que es una representación completa del contenido de InDesign, incluidos elementos de página y cualquier estructura XML aplicada a estos elementos de página. Un fragmento permite reutilizar el contenido, el formato, las etiquetas y la estructura de un documento. Puede almacenar fragmentos en una biblioteca de objetos y colocarlos en otros documentos.

Los fragmentos se basan en el formato de archivo de Intercambio de InDesign, que es el mismo formato que permite abrir un documento en una versión anterior de InDesign. Los fragmentos incluyen una extensión .inds.

❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Con una herramienta de selección, seleccione uno o varios marcos 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 marcos y, a continuación, arrastre la selección al escritorio. Se creará un archivo. Cámbiele el nombre, pero guárdelo con la extensión .inds.
- Arrastre un elemento de la vista Estructura al escritorio.

Véase también

“Acerca de XML” en la página 546

“Para añadir un objeto o una página a una biblioteca” en la página 394

Para añadir fragmentos a un documento

- Elija Archivo > Colocar y haga doble clic en el archivo de fragmento que incluye la extensión .inds.
- Arrastre un archivo de fragmento del escritorio del sistema al documento de InDesign.

Control de la visualización de gráficos

Opciones de Mostrar rendimiento

InDesign permite equilibrar la calidad y el rendimiento de visualización de los gráficos. Ofrece tres opciones de rendimiento de visualización: Rápida, Típica y Calidad alta. Estas opciones controlan el modo en que se muestran los gráficos en la pantalla, pero no afectan a la calidad de impresión ni a la salida exportada.

Las preferencias de Mostrar rendimiento permite definir la opción predeterminada que se utiliza para abrir todos los documentos, así como personalizar la configuración que define estas opciones. Cada opción de visualización dispone de una configuración individual para mostrar imágenes rasterizadas, gráficos vectoriales y transparencias.

Las opciones de visualización son las siguientes:

Rápida Dibuja una imagen rasterizada o un gráfico vectorial como 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 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.



Si los gráficos tardan mucho en regenerarse, puede presionar Ctrl+punto (Windows) o Comando+punto (Mac OS) para ver todas las imágenes, incluso aquellas con anulaciones de visualización locales, con el valor de Visualización rápida.

Nota: las opciones de visualización no afectan a la resolución de salida cuando se exportan o se imprimen imágenes dentro de un documento de InDesign. Si se imprime en un dispositivo PostScript, se empaqueta para GoLive o se exporta a EPS o PDF, la resolución de la imagen final dependerá de las opciones de salida elegidas al imprimir o exportar el archivo.

Para cambiar el rendimiento de visualización de un documento



Un documento siempre se abre mediante las preferencias de Mostrar rendimiento 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 la visualización de varias imágenes por separado, puede anular la configuración, por lo que todos los objetos utilizarán la misma configuración.

- 1 Elija Ver > Mostrar rendimiento 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 > Mostrar rendimiento > Permitir configuración de visualización de objeto. (Una marca de verificación indica que está seleccionada.)

Para cambiar el rendimiento de visualización de un objeto

Se puede cambiar el rendimiento de visualización de objetos individuales. Las preferencias de Mostrar rendimiento y el documento actual deben estar definidos para poder aplicar una opción de rendimiento de visualización a un objeto.

- 1 Elija Edición > Preferencias > Mostrar rendimiento (Windows) o InDesign > Preferencias > Mostrar rendimiento (Mac OS) y asegúrese de que la opción Conservar configuración de visualización de nivel de objeto está seleccionada.
- 2 Elija Ver > Mostrar rendimiento y asegúrese de que la opción Permitir configuración de visualización de objeto está seleccionada.
- 3 Con la herramienta Selección  o Selección directa , seleccione un gráfico importado.
- 4 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
 - Seleccione Objeto > Mostrar rendimiento y elija una configuración de visualización.
 - Haga clic con el botón derecho (Windows) o presione Control y haga clic (Mac OS) en la imagen y elija una configuración de visualización del submenú Mostrar rendimiento.

 *Para eliminar la configuración de visualización local de un objeto, elija Usar configuración de visualización en el submenú Mostrar rendimiento. Para eliminar la configuración de visualización local de todos los gráficos del documento, deseleccione Permitir configuración de visualización de objeto en el submenú Ver > Mostrar rendimiento.*

Para definir el rendimiento de visualización predeterminado

Las preferencias de Mostrar rendimiento permiten definir la opción de visualización predeterminada, que InDesign utiliza para abrir cada documento. Una vez abierto, 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 que todos los documentos se abran rápidamente. Puede definir la opción de visualización en 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 elegir 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 > Mostrar rendimiento (Windows) o InDesign > Preferencias > Mostrar rendimiento (Mac OS).
- 2 En Vista predeterminada, elija Típica, Rápida o Calidad alta. La opción de visualización elegida se aplicará a todos los documentos que abra o cree.
- 3 Realice uno de los pasos siguientes y haga clic en Aceptar:
 - Para ver o 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.

Para personalizar las opciones de rendimiento de visualización

Puede personalizar las definiciones de cada opción de rendimiento de visualización (Rápida, Típica y Calidad alta). Cada opción de visualización dispone de una configuración individual para mostrar imágenes (mapas de bits) rasterizadas, gráficos vectoriales y efectos de transparencia.

- 1 Elija Edición > Preferencias > Mostrar rendimiento (Windows) o InDesign > Preferencias > Mostrar rendimiento (Mac OS).
- 2 En Ajustar visualización, elija la opción de visualización que desea personalizar.
- 3 Desplace el control de Imágenes rasterizadas o Gráficos vectoriales a la configuración que desee:

En gris Dibuja una imagen como un cuadro gris.

Proxy Dibuja imágenes a una resolución de proxy (72 ppp).

Resolución alta Dibuja imágenes con la resolución máxima admitida por el monitor y la configuración de vista actual.

4 Desplace el control de Transparencia a la configuración que desee:

Desactivado No muestra efectos de transparencia.

Calidad baja Muestra la transparencia básica (modos de opacidad y de fusión) y los efectos de transparencia (sombra paralela y desvanecimiento) se muestran en una aproximación de baja resolución.

***Nota:** de este modo, el contenido de la página no está aislado del fondo; por lo tanto, los objetos con modos de fusión que no sean Normal pueden mostrarse distintos en otras aplicaciones y en la salida final.*

Calidad media Muestra sombras paralelas y desvanecimientos de baja resolución. Este modo se recomienda para la mayor parte de los trabajos, a menos que el documento tenga muchas transparencias o efectos de transparencia.

Calidad alta Muestra sombras paralelas y desvanecimientos con mayor resolución (144 ppp), colores mate CMYK y aislamiento de pliegos.

***Nota:** si el espacio de fusión de un documento es CMYK y está activado el modo de vista previa de sobreimpresión o la prueba en pantalla, el proceso de opacidad se efectúa en colores CMYK y no en colores RGB. Por ello, los colores CMYK parcialmente transparentes aparecen como colores CMYK matizados.*

5 Para ver el suavizado del texto, el contorno, el relleno y otros elementos de página, elija Activar suavizado. Si el texto se convierte en contornos, los contornos resultantes se pueden suavizar (sólo en Mac OS).

6 Para definir el tamaño de punto por debajo del cual el texto se muestra como una barra atenuada, introduzca un valor para Simular texto inferior a.

7 Desplace el control de Desplazamiento a la configuración que desee:

Mejor rendimiento Muestra las imágenes y el texto como atenuados durante el desplazamiento para permitir que sea más rápido.

Imágenes simuladas (punto medio en el control) Muestra las imágenes como atenuadas y el texto como texto durante el desplazamiento.

Mayor calidad Muestra todo el texto y los gráficos durante el desplazamiento. Esta opción puede disminuir la velocidad de desplazamiento por las páginas.

8 Haga clic en Aceptar.



Para restablecer todos los controles a la configuración predeterminada original, haga clic en Usar ajustes predeterminados.

Véase también

“Para utilizar el suavizado para atenuar bordes” en la página 56

“Para simular texto” en la página 56

“Acerca de las transparencias” en la página 428

Administración de los vínculos de gráficos

Acerca de los vínculos y gráficos incrustados

Al colocar un gráfico, su archivo original no se copia realmente en un documento. InDesign añade a la maquetación una versión del archivo con resolución de pantalla, de manera que se pueda ver y situar el gráfico, y crea un *vínculo*, o ruta de acceso de archivo, al archivo original del disco. Al exportar o imprimir, InDesign utiliza los vínculos para recuperar los gráficos originales y crea la salida final a partir de la resolución total de los originales.

Los vínculos pueden ayudar a minimizar el tamaño de un documento almacenando gráficos fuera del archivo del documento. Después de colocar un gráfico, puede utilizarlo muchas veces sin que aumente significativamente el tamaño del documento; también puede actualizar todos los vínculos a la vez.

Si la imagen de mapas de bits que coloca es de 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 maquetación. InDesign muestra estas imágenes en la paleta 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 o 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

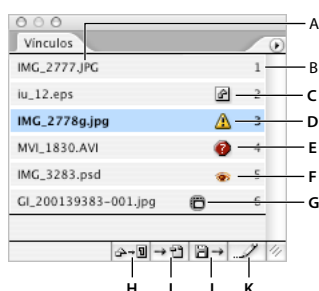
“Para realizar una comprobación preliminar” en la página 594

“Para empaquetar archivos” en la página 596

Acerca de la paleta Vínculos

Todos los archivos colocados en un documento se muestran en la paleta Vínculos. Esto incluye archivos locales (del disco) y elementos administrados en un servidor. Sin embargo, los archivos pegados de un sitio Web en Internet Explorer no se muestran en esta paleta.

Nota: si trabaja con archivos de un proyecto de Adobe Version Cue, la paleta Vínculos mostrará datos adicionales sobre el archivo. Para obtener más información, consulte “Para ver alternativas y versiones en la paleta Vínculos” en la página 115y “Usar la paleta Vínculos con archivos de proyecto” en la página 114.



Paleta Vínculos

A. Nombre de archivo del gráfico vinculado B. Página con gráfico vinculado C. Icono de vínculo incrustado D. Icono de vínculo modificado E. Icono de vínculo no disponible F. Icono de cambio de visibilidad de capa G. Icono Composición de Adobe Stock Photos H. Botón Volver a vincular I. Botón Ir a vínculo J. Botón Actualizar vínculo K. Botón Editar original

Un archivo vinculado puede aparecer en la paleta Vínculos de cualquiera de las siguientes maneras:

Actualizado Un archivo actualizado sólo muestra el nombre de los archivos y su página en el documento.

Modificado Un archivo modificado muestra un icono de vínculo modificado, un triángulo amarillo con un signo de exclamación. Este icono significa que la versión del archivo del disco es más reciente que la versión del documento. Por ejemplo, este icono aparecerá si importa un gráfico de Photoshop a InDesign y, a continuación, otro diseñador edita y guarda el gráfico original en Photoshop.

No disponible Si un archivo no está disponible, se visualiza un icono de vínculo ausente, un círculo rojo con un interrogante. El gráfico ya no está en la ubicación desde la que se importó, aunque puede que se encuentre en otro sitio. Esto puede suceder si alguien mueve el archivo original a una carpeta o servidor distintos después de que se haya importado un documento de InDesign. 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 Un archivo incrustado muestra un cuadrado con formas que representan archivos o gráficos incrustados. 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”, está opción no se puede utilizar. Al desincrustar el archivo, se restauran las operaciones de administración en el vínculo.


Véase también

“Proyectos gestionados por Version Cue” en la página 94

Para usar la paleta Vínculos

Utilice la paleta Vínculos para identificar, seleccionar, supervisar y actualizar archivos vinculados con archivos externos.

❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Para ver esta paleta, 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 la paleta Vínculos y haga clic en el botón Ir a vínculo , o bien elija Ir a vínculo en el menú de la paleta Vínculos. InDesign centra la visualización alrededor del gráfico seleccionado.
- Para ordenar los vínculos de la paleta, elija Ordenar por estado, Ordenar por nombre u Ordenar por página en el menú de la paleta Vínculos.
- Para comprar Adobe Stock Photo vinculado, seleccione la fotografía y elija Comprar esta imagen en el menú de la paleta Vínculos. A continuación, siga las indicaciones de Adobe Bridge.

Véase también

“Para comprar fotos directamente en InDesign o Illustrator” en la página 90

“Uso de Adobe Stock Photos en InDesign” en la página 375

Para mostrar la información de los vínculos

El cuadro de diálogo Información de vínculo muestra información específica acerca del archivo vinculado seleccionado. Las secciones Fecha, Hora y Tamaño especifican información acerca del archivo vinculado en el momento en que se colocó o se actualizó por última vez.

La sección Vínculo necesario especifica si se necesita o no un vínculo a una versión con resolución total del archivo. Los archivos que se incrustan de forma automática en la importación (los de menos de 48 K y los archivos de texto) no necesitan vínculos.

Nota: si trabaja con archivos de un proyecto Adobe Version Cue, la paleta Vínculos mostrará datos adicionales sobre el archivo.

1 Haga doble clic en un vínculo o seleccione un vínculo y elija Información de vínculo en el menú de la paleta Vínculos.

2 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Para sustituir o actualizar el archivo actual (en la opción Nombre), haga clic en Volver a vincular, busque y elija un archivo y haga clic en Aceptar.
- Haga clic en Siguiente o Anterior para ver información del resto de vínculos en la paleta Vínculos.

3 Haga clic en Finalizado.

Véase también

“Proyectos gestionados por Version Cue” en la página 94

“Para ver metadatos de archivos vinculados” en la página 390

Para ver metadatos de archivos vinculados

Si un archivo colocado en InDesign contiene metadatos, puede verlos con la paleta Vínculos. No puede editar ni reemplazar metadatos asociados a un archivo vinculado, pero puede guardar una copia de éstos en una plantilla y aplicarla a archivos creados en InDesign.

1 Seleccione un archivo en la paleta Vínculos.

2 En el menú de la paleta Vínculos, elija Información de archivo de vínculo. Aparecerá un cuadro de diálogo con los metadatos del archivo elegido.

3 Para guardar los metadatos como una plantilla, elija Guardar plantilla de metadatos en el menú desplegable de la parte superior del cuadro de diálogo Información de archivo.



También puede ver metadatos en la paleta Información. Elija el objeto cuyos metadatos desea ver y elija Información del archivo en el menú de la paleta Información.

Véase también

“Acerca de los metadatos” en la página 78

“Para guardar metadatos como una plantilla o un archivo XMP” en la página 48

Para 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, la paleta Vínculos no le alertará cuando el original cambie y no podrá actualizar el archivo automáticamente.

También es importante tener en cuenta que la incrustación de un archivo, en lugar de la vinculación al original, aumenta el tamaño de archivo del documento.

1 Seleccione un archivo en la paleta Vínculos.

2 Elija Incrustar archivo en el menú de la paleta Vínculos. El archivo permanece en la paleta Vínculos marcado con el icono de vínculo incrustado

Nota: en el caso de un archivo de texto que aparezca en la paleta Vínculos, seleccione Desvincular en el menú de la paleta Vínculos. Si incrusta un archivo de texto, su nombre se borra de la paleta Vínculos.

Para desincrustar un archivo vinculado

1 Seleccione uno o varios archivos incrustados en la paleta Vínculos.

2 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Seleccione Archivo no incrustado en el menú de la paleta Vínculos.
- Haga clic en el botón Volver a vincular o seleccione Volver a vincular en el menú de la paleta 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, restablecimiento, reasignación y sustitución de vínculos

Utilice la paleta Vínculos para comprobar el estado de los vínculos o para sustituir archivos por archivos actualizados o alternativos.


Cuando se actualiza o se restablece (se vuelve a vincular) un vínculo con un archivo, se conservan las transformaciones realizadas en InDesign. Por ejemplo, si importa un gráfico cuadrado de 4 x 4 cm, lo gira 30° y vuelve a vincularlo a un gráfico de 6 x 8 cm no girado, InDesign escalará el gráfico de sustitución a 4 x 4 cm y lo girará 30° para que coincida con la posición del gráfico que se sustituye.

Nota: los archivos EPS colocados pueden contener vínculos OPI, que aparecerán en la paleta 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.



Para actualizar vínculos modificados

1 En la paleta Vínculos, realice una de las acciones siguientes:

- Para actualizar vínculos específicos, seleccione uno o varios vínculos marcados con el icono de vínculo modificado

- Para actualizar todos los vínculos modificados, deselectionelos haciendo clic en la parte inferior de la paleta Vínculos.
- 2 Haga clic en el botón Actualizar vínculo  o elija Actualizar vínculo en el menú de la paleta Vínculos.

Para restaurar un solo vínculo que no esté disponible o para sustituir un vínculo por un archivo de origen distinto


- 1 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
 - Para restaurar un vínculo que no esté disponible, seleccione un vínculo marcado con el icono de vínculo no disponible  en la paleta Vínculos.
 - Para sustituir un vínculo por otro archivo, seleccione un vínculo en la paleta Vínculos. Haga clic en el botón Volver a vincular  o elija Volver a vincular en el menú de la paleta Vínculos.
- 2 En el cuadro de diálogo que aparece, realice uno de los pasos siguientes:
 - Escriba una nueva ruta de acceso de archivo en el cuadro de texto Ubicación.
 - Busque y seleccione un archivo.
- 3 Haga clic en Abrir (Windows) o en Seleccionar (MacOS).

Nota: si todos los archivos no disponibles están en la misma carpeta, puede restaurarlos todos a la vez; seleccione primero todos los vínculos que no estén disponibles (o no seleccione nada) y restaure un vínculo y, a continuación, los vínculos restantes se restaurarán de forma automática.

Para restaurar todos los vínculos que no estén disponibles

- 1 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
 - Deselectione todos los vínculos haciendo clic en la parte inferior de la paleta Vínculos.
 - Seleccione todos los vínculos que no estén disponibles.
- 2 Haga clic en el botón Volver a vincular o elija Volver a vincular en el menú de la paleta Vínculos.
- 3 En el cuadro de diálogo que aparece, busque el archivo y haga clic en Abrir (Windows) o Seleccionar (Mac OS).
- 4 Repita el proceso para cada archivo que aparezca en Volver a vincular.

Para sustituir 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, como 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 Escoja Archivo > Colocar.
- 3 Busque y seleccione el archivo que desea utilizar.
- 4 Asegúrese de que Reemplazar elemento seleccionado esté seleccionada y, a continuación, haga clic en Abrir (Windows) o en Seleccionar (Mac OS).




Si es necesario, puede hacer que el marco se ajuste al nuevo gráfico. Con el marco seleccionado, haga clic en el botón Ajustar marco a contenido en la paleta Control.

Para editar el gráfico original

El comando Editar original permite editar la mayoría de los gráficos en la aplicación donde se crearon. Abre el gráfico en la aplicación original para que pueda modificarlo como sea necesario. Una vez guardado el archivo, InDesign actualiza el documento con la nueva versión del gráfico.

Nota: si extrae y selecciona un marco de gráficos administrados (uno exportado a InCopy), en lugar del gráfico en sí, éste se abrirá en InCopy.

1 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Seleccione el gráfico que desea editar en la maquetación del documento y elija Edición > Editar original.
- Seleccione un vínculo en la paleta Vínculos y haga clic en el botón Editar original .

2 Tras realizar cambios en la aplicación original, guarde el archivo.

Bibliotecas de objetos

Acerca de las bibliotecas de objetos

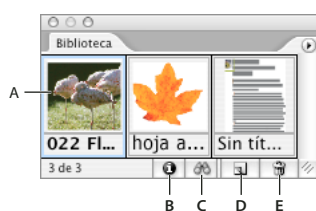
Las bibliotecas de objetos ayudan a organizar los gráficos, el texto y las páginas que se usan con más frecuencia. También puede añadir guías, cuadrículas, formas dibujadas e imágenes agrupadas a una biblioteca. Puede crear tantas bibliotecas como necesite: por ejemplo, puede crear bibliotecas de objetos 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 imagen en miniatura del objeto seguirá apareciendo en la paleta 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 la paleta Vínculos la próxima vez que lo coloque en el documento desde la paleta 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 en la paleta Biblioteca

A. Imagen en miniatura y nombre del 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 automáticamente todos los atributos de página, texto e imagen, y mantiene las interrelaciones existentes 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 a la paleta Biblioteca, permanecen agrupados si se arrastran fuera de ella.
- 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 de la paleta Capas.

Para crear 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 una paleta que puede agruparse con cualquier otra paleta; el nombre de archivo de la biblioteca de objetos aparece en la pestaña de la paleta. 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 de forma rápida. También puede añadir o mover objetos de una biblioteca a otra.

InDesign CS2 abre bibliotecas de objetos creadas en InDesign CS. Sin embargo, deberá volver a crear bibliotecas de objetos creadas en versiones anteriores.

1 Elija Archivo > Nuevo > Biblioteca.

2 Especifique una ubicación y un nombre para la biblioteca y haga clic en Guardar. El nombre especificado se convierte en el nombre de la pestaña de la paleta de la biblioteca.

Para abrir 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.

Para añadir un objeto o una página a una biblioteca

❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Arrastre uno o varios objetos de una ventana de documento a una paleta Biblioteca activa.
- Seleccione uno o varios objetos en una ventana de documento y haga clic en el botón Nuevo elemento de biblioteca de la paleta Biblioteca.
- Seleccione uno o varios objetos en una ventana de documento y elija Añadir elemento en el menú de la paleta Biblioteca.
- Elija Añadir elementos en la página como objetos separados en el menú de la paleta Biblioteca para añadir todos los objetos como objetos de biblioteca separados.
- Elija Añadir elementos en la página en el menú de la paleta Biblioteca para añadir todos los objetos como un objeto de biblioteca.



Si ejecuta uno de los comandos anteriores con la tecla Alt (Windows) u Opción (Mac OS) presionada, el cuadro Información sobre el elemento aparece al añadirse el elemento a la biblioteca.

Para actualizar un objeto de biblioteca con un nuevo elemento

1 En la ventana del documento, seleccione el elemento que desea añadir a la paleta Biblioteca.

2 En la paleta Biblioteca, seleccione el objeto que desea reemplazar y, a continuación, elija Actualizar elemento de biblioteca en el menú de la paleta Biblioteca.

Para añadir un objeto de una biblioteca a un documento

❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Arrastre un objeto de la paleta Biblioteca a una ventana de documento.
- En la paleta Biblioteca, seleccione un objeto y elija Colocar elemento(s) en el menú de la paleta Biblioteca.

Para copiar o mover un objeto de una biblioteca a otra

1 Arrastre la ficha de la paleta de una biblioteca fuera del grupo de la paleta Biblioteca 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 paleta de biblioteca a la otra.
- Para mover un objeto de una biblioteca a otra, mantenga presionada la tecla Alt (Windows) u Opción (Mac OS) y arrastre un elemento de una paleta de biblioteca a la otra.

Para eliminar un objeto de una biblioteca de objetos

❖ En la paleta Biblioteca, 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 de la paleta Biblioteca.

Para cerrar una biblioteca

1 Haga clic en la ficha de la biblioteca que desee cerrar.

2 Elija Cerrar biblioteca en el menú de la paleta Biblioteca de objetos.

Para eliminar una biblioteca

❖ En Explorador (Windows) o 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.

Para cambiar la visualización de la biblioteca de objetos

La biblioteca de objetos puede mostrar objetos como miniaturas o como una lista de texto. Además, puede ordenar las miniaturas o la lista de texto por nombre, antigüedad o tipo de objeto. La vista de lista de texto y las opciones de ordenación funcionan mejor si los objetos están catalogados.

❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Para ver objetos como miniaturas, elija Vista de miniatura en el menú de la paleta Biblioteca de objetos.
- Para ver objetos como una lista de texto, elija Vista de lista de texto en el menú de la paleta Biblioteca.
- Para ordenar los objetos, elija Ordenar elementos en el menú de la paleta Biblioteca y elija por nombre, por más antiguo, por más reciente o por tipo.

Para ver todos los objetos

❖ Elija Mostrar todo en el menú de la paleta Biblioteca.

Para ver, añadir o editar 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 la paleta Biblioteca, 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 de la paleta Biblioteca.

2 Vea o cambie las opciones Nombre del elemento, Tipo de objeto o Descripción según sea necesario y haga clic en Aceptar.

Para buscar 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 de la paleta Biblioteca 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 Aceptar para empezar la búsqueda.



Para mostrar todos los objetos de nuevo, elija Mostrar todo en el menú de la paleta Biblioteca.

Capítulo 17: Marcos y objetos

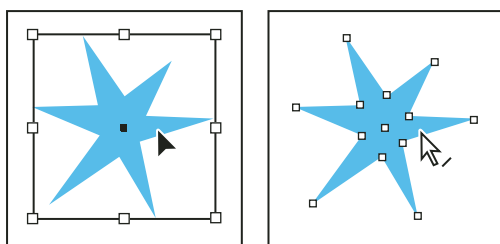
Selección de objetos

Acerca de la selección de objetos

Un *objeto* es cualquier elemento imprimible de una ventana de documento o mesa de trabajo, como un trazado o un gráfico importado. Un *marco* o *trazado* es un objeto dibujado que puede usar como línea, gráfico relleno o contenedor de texto o gráficos. (Consulte “Acerca de los trazados y marcos” en la página 185.) Para modificar un objeto, debe *seleccionarlo* con una herramienta de selección.

Existen dos formas de seleccionar un objeto en InDesign:

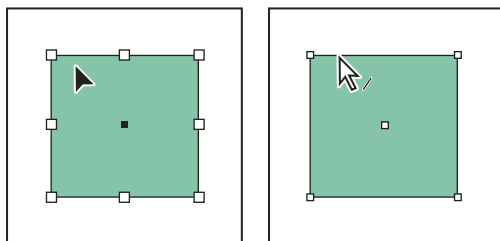
- Puede seleccionar el marco o el cuadro delimitador (un rectángulo con 8 manipuladores) para realizar tareas de maquetación general, como posicionar y cambiar el tamaño de objetos. (Consulte “Acerca de los cuadros delimitadores” en la página 398.)
- Puede seleccionar el contenido de un marco (como texto o un gráfico importado), o bien puntos específicos de un trazado, para realizar tareas que impliquen cambiar el tamaño de gráficos importados, dibujar y editar trazados, y editar texto. (Consulte “Para seleccionar texto” en la página 206 y “Para seleccionar un trazado o puntos de un trazado” en la página 399.)



Trazado con cuadro delimitador (izquierda) y con puntos de anclaje (derecha)

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. Para ver cómo indica InDesign los elementos seleccionados, consulte “Modificación de objetos utilizando marcos de gráficos” en la página 420.

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).



Selección de cuadro delimitador (izquierda) y trazado rectangular (derecha)

Véase también


“Para seleccionar guías” en la página 166


“Para seleccionar objetos anidados, agrupados o superpuestos” en la página 401

“Teclas para seleccionar y mover objetos” en la página 659

Acerca de los 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.

Menú Seleccionar Permite seleccionar el contenedor (o *marco*) de un objeto y su contenido. También permite seleccionar objetos según su posición en relación con otros. Para ver el menú Seleccionar, elija Objeto > Seleccionar, o bien haga clic en el botón derecho del ratón (Windows) o presione la tecla Control y haga clic (Mac OS) en un objeto para ver su menú contextual. (Consulte “Para seleccionar objetos anidados, agrupados o superpuestos” en la página 401.)

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 del menú Editar Permiten seleccionar o deseleccionar todos los objetos visibles de un pliego.




Para activar temporalmente la última herramienta de selección utilizada mientras se usa otra herramienta, mantenga presionada la tecla Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS).

Véase también

“Acerca de la herramienta Posición” en la página 357

Acerca de los cuadros delimitadores

Puede activar el *cuadro delimitador* de cualquier objeto seleccionado. 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 de puntos.) 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.

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 .

Nota: para mover y escalar con mayor precisión, así como para realizar otras modificaciones como la rotación, utilice las paletas Control o Transformar.


Véase también

“Acerca de la paleta Control” en la página 30

“Para transformar un objeto” en la página 402

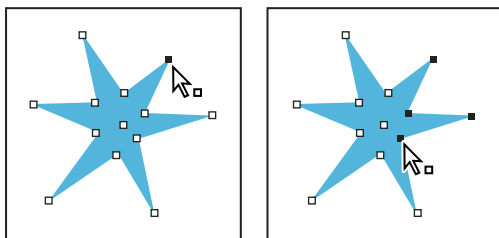
Para seleccionar un marco o cuadro delimitador

❖ Realice uno de los pasos siguientes con la herramienta Selección:




- 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.
- Con un objeto seleccionado, elija Seleccionar > Contenido del menú Objeto o del menú contextual del objeto.
- Una vez seleccionado un objeto gráfico o contenido anidado, haga clic en el botón Seleccionar contenedor  de la paleta Control.

Para seleccionar un trazado o puntos de un trazado

Los trazados de InDesign se definen mediante puntos de anclaje, puntos finales y líneas de dirección. (Consulte “Acerca de las líneas y los puntos de dirección” en la página 343.) 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)



❖ Con la herramienta Selección directa , haga clic en el trazado o en un punto de anclaje del trazado. Observe cómo cambia la herramienta cuando se encuentra encima de un trazado  o un punto .

Para seleccionar varios puntos de un trazado, presione la tecla Mayús mientras hace clic en cada punto. Para seleccionar todos los puntos a la vez, haga clic en el punto del centro del objeto.


Para seleccionar 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.

Para seleccionar un objeto dentro de un marco

- ❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
- Haga clic en el objeto con la herramienta Selección directa . La herramienta Selección directa cambia automáticamente a la herramienta Mano cuando se coloca sobre un objeto gráfico dentro de un marco. (Cuando se coloca sobre un objeto no gráfico, como un objeto de trazado anidado, la herramienta Selección directa no cambia.)
- Con un marco seleccionado, elija Seleccionar > Contenido en el menú Objeto o el menú contextual del objeto.
- Con un marco seleccionado, haga clic en el botón Seleccionar contenido  de la paleta Control.

Para seleccionar varios objetos


- Para seleccionar todos los objetos de un área rectangular, use la herramienta Selección  y arrastre una marquesina sobre los objetos que desea seleccionar.
- Para seleccionar estilos no adyacentes, use la herramienta Selección, seleccione un objeto y presione 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 la selección, presione la tecla Mayús y use la herramienta Selección para arrastrar una marquesina sobre otros objetos. Arrastre sobre los objetos seleccionados para anular la selección.




Si desea seleccionar objetos específicos anidados en grupos o marcos, use las mismas técnicas, pero con la herramienta Selección directa.

Selección de todos los objetos

Puede utilizar el comando Seleccionar todo para seleccionar todos los objetos de un pliego y de su mesa de trabajo. La herramienta activa afecta al modo de seleccionar objetos con el comando Seleccionar todo.



- Si la herramienta Selección  está activa, los trazados y los marcos se seleccionan con los cuadros delimitadores activos.

- Si la herramienta Selección directa  está activa, los trazados y los marcos se seleccionan con los puntos de anclaje activos.
- Si cualquier otra herramienta está activa, la última herramienta de selección utilizada determinará si los objetos se seleccionan con cuadros delimitadores o con puntos de anclaje activos.
- Si utilizó la herramienta Texto para hacer clic en un punto de inserción en un marco de texto (indicado con una línea vertical parpadeante), al elegir Edición > Seleccionar todo se selecciona todo el texto del marco y de cualquier otro marco de texto enlazado, pero no se seleccionan otros objetos.

El comando Seleccionar todo no selecciona los elementos siguientes:

- Objetos anidados en grupos o marcos. Sólo se selecciona el objeto principal.
- Objetos situados en capas ocultas o bloqueadas.
- Objetos situados en pliegos y mesas de trabajo que no sean el pliego de destino, excepto si selecciona el texto enlazado con la herramienta Texto.

Para seleccionar o deseleccionar todos los objetos

- Para seleccionar todos los objetos del pliego y de su mesa de trabajo, con las herramientas Selección  o Selección directa  activas, elija Edición > Seleccionar todo.
- Para deseleccionar todos los objetos del pliego y de su mesa de trabajo, elija 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.

Selección y desplazamiento de objetos superpuestos

A medida que se crean o importan objetos, éstos se apilan en la página por orden de creación. Cada nuevo objeto sucesivo aparece delante de todos los existentes. El orden de apilamiento determina qué objeto queda encima cuando se superponen dos objetos. Puede cambiar el orden de apilamiento de los objetos en cualquier momento con los comandos del menú Objeto > Disposición.

Tenga en cuenta los siguientes aspectos al apilar de nuevo los objetos superpuestos:

- No es igual que usar la paleta Capas. Dentro de cada capa con nombre hay otra pila de objetos y los comandos del menú Objeto > Disposición sólo controlan el apilamiento dentro de ellas. Para enviar un objeto más allá de la parte frontal o posterior de su capa con nombre, consulte “Para seleccionar, mover y copiar objetos en capas” en la página 191. 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.
- La selección de objetos con el menú contextual no es igual 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.

Nota: al agrupar objetos puede variar su orden de apilamiento con respecto a los objetos no agrupados.

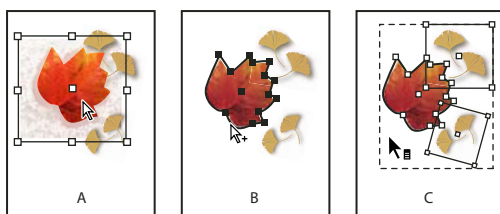
Acerca de los objetos anidados

Cuando un objeto contiene otro, se dice que el objeto contenido está *anidado*. Los tipos de anidamiento más comunes son: trazados dentro de marcos, marcos dentro de marcos y grupos dentro de grupos. También puede utilizar combinaciones de trazados, marcos y grupos para crear jerarquías de objetos anidados. 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. Por ejemplo, al girar un marco, su contenido puede girar o no, según cómo haya seleccionado el marco.

Puede controlar las selecciones de grupos anidados con las herramientas Selección directa, Selección y Selección de grupo según sea necesario. 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.


Para seleccionar 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 los menús contextuales disponen de opciones de selección que facilitan la selección del objeto que desea.



Selección de objetos anidados

A. Imagen seleccionada B. Marco que contiene una imagen seleccionada C. Grupo que contiene un marco seleccionado

- 1 Con la herramienta Selección directa , haga clic en el objeto.
- 2 Si no puede seleccionar el objeto deseado, use una de las siguientes técnicas:
 - Elija Objeto > Seleccionar y elija 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 presione la tecla Control (Mac OS) y haga clic para ver el menú contextual. A continuación, elija Seleccionar y la opción de selección deseada.



Nota: las opciones del menú contextual dependen de la ubicación del puntero. Sólo seleccionan objetos que se encuentran directamente debajo del puntero.

- Mantenga presionada la tecla Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) para activar temporalmente la herramienta Selección de grupo y haga clic en el mismo objeto repetidamente hasta que haya seleccionado el marco o grupo deseado (no haga clic en ningún punto de anclaje).




La paleta Información muestra datos que hacen más fácil ver qué objeto se ha seleccionado.

Para seleccionar el cuadro delimitador de un objeto anidado

- 1 Con la herramienta Selección directa , haga clic en el contenido para seleccionarlo al margen del grupo.
- 2 Cambie a la herramienta Selección  para activar el cuadro delimitador del objeto.

Para seleccionar varios objetos anidados

- 1 Con la herramienta Selección directa , haga clic en el objeto anidado.
- 2 Con la tecla Mayús presionada, haga clic en cada objeto anidado adicional que desee seleccionar.

Para seleccionar un objeto con cualquier herramienta

No es necesario cambiar de herramienta para seleccionar un objeto.

- 1 Coloque cualquier herramienta sobre el objeto que desea seleccionar, aunque esté parcialmente cubierto por otros objetos.
- 2 Sin seleccionar el objeto, realice uno de los pasos siguientes:
 - Para seleccionar progresivamente hacia atrás los objetos que se encuentran debajo del puntero, haga clic con el botón derecho (Windows) o presione la tecla Control y haga clic (Mac OS) y, a continuación, elija Seleccionar > Primer objeto encima o Siguiente objeto encima en el menú contextual. A continuación, elija Objeto > Seleccionar > Siguiente objeto debajo varias veces hasta que seleccione el objeto deseado. Cuando se haya seleccionado el último objeto, la selección no variará.
 - Para seleccionar progresivamente hacia delante objetos que se encuentran debajo del puntero, haga clic con el botón derecho (Windows) o presione la tecla Control y haga clic (Mac OS) y, a continuación, elija Seleccionar > Último objeto debajo o Siguiente objeto debajo en el menú contextual. A continuación, elija Objeto > Seleccionar > Siguiente objeto

encima varias veces hasta que seleccione el objeto deseado. Cuando se haya seleccionado el objeto situado más al frente, la selección no variará.

Nota: las opciones del menú contextual dependen de la ubicación del puntero.

- Para mover un objeto seleccionado hacia el frente o hacia atrás en una pila, elija 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, elija Objeto > Disposición > Traer adelante, o bien Objeto > Disposición > Enviar atrás.

Opciones de selección

El menú Objeto (Objeto > Seleccionar) y el menú contextual disponen de varias opciones que le ayudarán a seleccionar objetos superpuestos, anidados o agrupados. La disponibilidad de algunas opciones depende de si trabaja con objetos anidados, agrupados o apilados.

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 grupo, un objeto del grupo. También puede hacer clic en el icono Seleccionar contenido de la paleta 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 icono Seleccionar contenedor de la paleta Control.

Objeto anterior del grupo Selecciona el siguiente objeto del grupo situado debajo del actual de la pila.

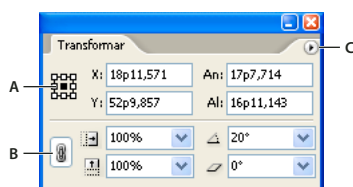
Objeto siguiente del grupo Selecciona el siguiente objeto del grupo situado encima del actual de la pila.

Uso de la paleta Transformar

Para transformar un objeto

Utilice la paleta Transformar para ver o especificar información geométrica de un objeto seleccionado, incluidos los valores de posición, tamaño, rotación y distorsión. Los comandos del menú de la paleta Transformar proporcionan opciones adicionales y métodos rápidos para girar o reflejar objetos.

Nota: los botones y comandos de menú de paleta de la paleta Transformar también están disponibles en la paleta Control.



Paleta Transformar


A. Localizador de puntos de referencia B. Icono Restringir proporciones C. Menú de la paleta

1 Seleccione Ventana > Objeto y maquetación > Transformar.

2 Seleccione un objeto para transformar.

Todos los valores de la paleta 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.

3 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Para mantener las proporciones del objeto al usar las opciones Porcentaje en escala X y Porcentaje en escala Y, haga clic en el icono Restringir proporciones  de la paleta. Cuando la opción no está seleccionada, aparecen puntos en ambos lados del icono.
- Introduzca nuevos valores en los cuadros de texto.
- Elija los valores de los menús desplegables disponibles.
- Elija los comandos del menú de la paleta.

4 Presione el tabulador, Intro (Windows) o Retorno (Mac OS) para aplicar el cambio.

***Nota:** para aprender a asegurarse de que los valores de la paleta Transformar (e Información) incluyen el grosor de contorno, consulte “Para incluir o excluir el grosor del contorno en las medidas” en la página 406.*

Véase también

“Escala de objetos” en la página 413

“Distorsión” en la página 415

Para ver información geométrica sobre los objetos

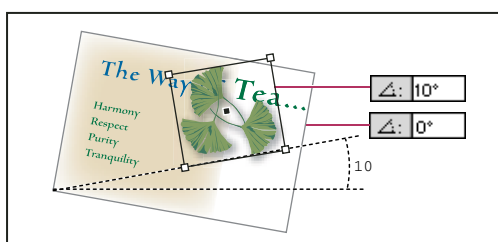
Cuando se selecciona un objeto, su información geométrica aparece en las paletas Transformar y Control. Si selecciona varios objetos, la información representa todos los objetos seleccionados como una unidad. Todas las transformaciones se realizan desde el origen seleccionado en el localizador de puntos de referencia.

❖ Seleccione uno o más objetos y vaya a la paleta Transformar (Ventana > Objeto y maquetación > Transformar).

La información sobre la posición es relativa al origen de la regla. La información sobre el ángulo es relativa a la mesa de trabajo, donde una línea horizontal tiene un ángulo de 0°.

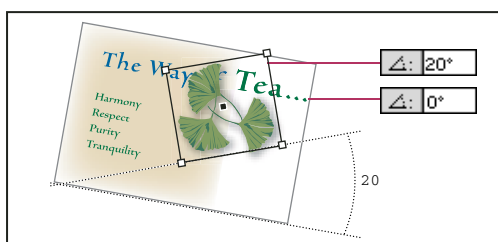
Visualización de la información de objetos anidados transformados

La paleta 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 girar en un marco, gira el marco 10° con el gráfico dentro y lo selecciona con la herramienta Selección directa, la paleta Transformar muestra 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 deselectiona Las transformaciones son totales, la paleta Transformar muestra el ángulo de rotación del gráfico como cero (el ángulo que tiene en relación con su contenedor girado).



Ángulo de rotación de un objeto en relación con el objeto de contenedor

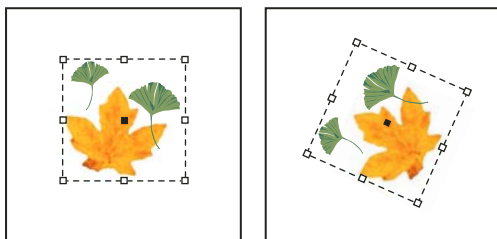
Para cambiar la información mostrada de objetos anidados

❖ En los menús de las paletas Transformar o Control, realice uno de los pasos siguientes:

- Deje seleccionada Las transformaciones son totales (predeterminado) para ver la información de los valores de transformación de objetos anidados en relación con la mesa de trabajo.
- Deseleccione Las transformaciones son totales para visualizar los valores de giro, escala y distorsión de objetos anidados en relación con el objeto de contenedor. Para ver los valores X e Y, consulte “Medición de la posición de objetos seleccionados” en la página 405.

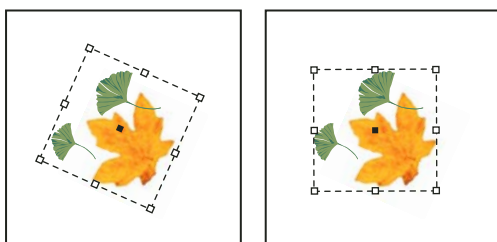
Para restablecer los atributos de transformación de un grupo

Al girar, sesgar o escalar un conjunto de objetos agrupados, la configuración se aplicará a todo el grupo, pero no a los objetos individuales. Por ejemplo, si gira un grupo 30°, el valor de giro de las paletas Transformar o Control será 30° tanto si selecciona el grupo como si selecciona directamente un objeto en el grupo.




Ángulo de rotación del grupo y sus objetos


Si lo prefiere, puede usar el comando Transformar contenido de grupo para restablecer la rotación del grupo a 0° conservando los atributos de transformación de sus miembros.



Ángulo de rotación del grupo mostrado en relación con sus miembros

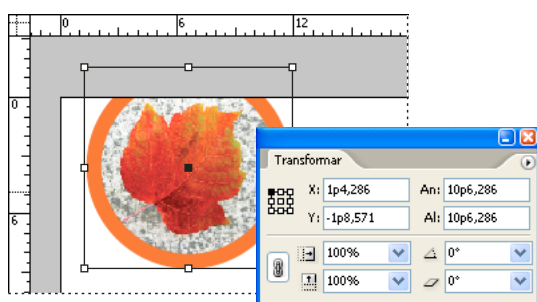
- 1 Con la herramienta Selección , seleccione un grupo de objetos que se haya girado, sesgado o escalado.
- 2 Elija Transformar contenido de grupo del menú de la paleta Transformar o Control.

Medición de la posición de objetos seleccionados

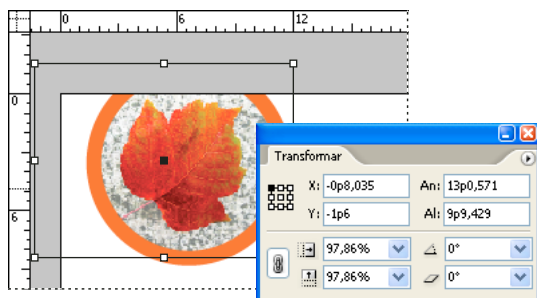
El comando Mostrar desplazamiento de contenido determina el aspecto de los valores X e Y en la paleta Transformar para objetos anidados seleccionados con la herramienta Selección directa . El punto de referencia seleccionado en el proxy de las paletas Transformar y Control determina cuál de los nueve puntos de referencia del objeto seleccionado se compara con el punto cero del documento o 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:

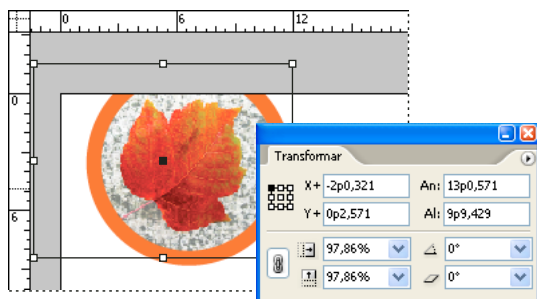
- La posición del marco de contenedor en relación con el punto cero del documento. Con Mostrar desplazamiento de contenido activado o no, seleccione el marco de contenedor con la herramienta Selección.
- La posición del objeto anidado en relación con el punto cero del documento. Desactive Mostrar desplazamiento 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 objeto anidado en relación con el marco de contenedor



Posición del objeto anidado en relación con el punto cero del documento



Posición del marco principal en relación con el punto cero del documento

Si Mostrar desplazamiento de contenido está seleccionado, los valores de X e Y del objeto incrustado aparecen con relación al objeto de contenedor y los iconos X/Y cambian a X+/Y+. Si está deseleccionado, los valores del objeto anidado aparecen con relación a las reglas.

Para cambiar la configuración de Mostrar desplazamiento de contenido

❖ En el menú de las paletas Transformar o Control, seleccione o deseleccione Mostrar desplazamiento de contenido.

Para transformar un marco y su contenido

Al escalar, girar o sesgar un marco, o bien ajustar su alto o ancho con la paleta Transformar, puede determinar si transforma el marco y su contenido o sólo el marco. Si el comando Transformar contenido está seleccionado, las transformaciones se aplicarán a ambos. Si el comando está deseleccionado, la transformación sólo se aplica al marco.

❖ En el menú de las paletas Transformar o Control, realice uno de los pasos siguientes:

- Deje deseleccionada Transformar contenido (predeterminado) si va a usar la paleta Transformar para recortar gráficos modificando el tamaño del marco.
- Selecciónela si va a cambiar el tamaño de imágenes que utilizan trazados de recorte o gráficos ya recortados correctamente.

Nota: el comando Transformar contenido no es aplicable al escalar arrastrando o al transformar con las herramientas de transformación. Sólo es aplicable al seleccionar el marco con la herramienta Selección y los comandos de las paletas Transformar o Control.

Para incluir o excluir el grosor del contorno en las medidas

El grosor de contorno puede afectar al tamaño y la posición de un objeto. Puede cambiar la alineación del contorno y elegir si la paleta Transformar mide el tamaño y la posición del objeto desde el centro o el borde del contorno. Para obtener información sobre cómo cambiar la alineación del contorno, Consulte “Opciones de la paleta Contorno” en la página 359.

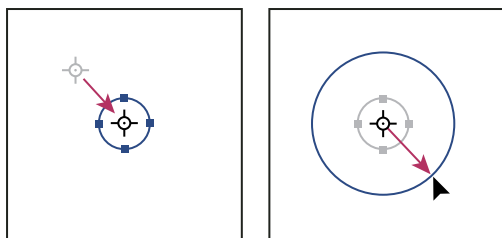
Nota: esta opción no afecta al aumento ni a la reducción del grosor del contorno en sí, sólo determina si afecta o no a las medidas.

❖ En el menú de las paletas Transformar o Control, realice uno de los pasos siguientes:






- Deje seleccionada Las dimensiones incluyen grosor de contorno si desea que las medidas de la paleta reflejen el borde exterior del contorno de los objetos. Por ejemplo, si un marco es dos puntos más corto que otro, pero el contorno del más corto es dos puntos más grueso, esta opción hará que ambos muestren los mismos valores de alto en las paletas Transformar y Control.
- Deseleccione la opción Las dimensiones incluyen grosor de contorno si desea que las medidas de la paleta reflejen el trazado o el marco de los objetos independientemente del grosor de su contorno. Por ejemplo, dos marcos con el mismo alto mostrarán el mismo valor de alto en las paletas Transformar y Control, al margen de la diferencia de grosor de contornos.

Definición del punto de origen para las transformaciones

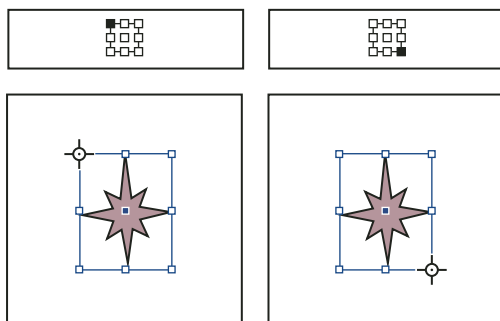
Todas las transformaciones se producen en relación con un punto fijo en el objeto o cerca de éste, denominado *punto de origen*, que se puede cambiar. Con una herramienta de transformación activa, como Escala, el punto de origen se marca con un icono .



Punto de origen desplazado hacia el centro (izquierda) y objeto escalado (derecha)

El punto de origen predeterminado depende del proxy  de las paletas Transformar o Control, o de un proxy personalizado definido con las herramientas Girar , Escalar , Distorsión  o Transformación libre .

Puede mover el punto de origen arrastrándolo o con el proxy de las paletas Transformar o Control. Al definirlo de este modo, se selecciona uno de los nueve puntos del área rectangular que incluye todos los objetos seleccionados. Al arrastrar un punto de origen, éste se ajusta a los manejadores del cuadro delimitador o a los puntos de anclaje de un trazado seleccionado.







Al hacer clic en diferentes puntos del proxy de las paletas Transformar o Control (arriba a la izquierda y derecha), el punto de origen de los objetos seleccionados cambia (abajo a la izquierda y derecha)

Nota: puesto que las opciones X e Y (posición horizontal y vertical) de las paletas Transformar y Control siempre representan el punto de origen de un objeto, al arrastrar el punto lejos del objeto, también se alejan sus valores X e Y.

Para cambiar el punto de origen de los objetos seleccionados

❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

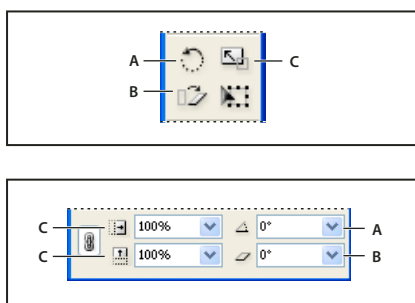
- Para mover el punto de origen a una ubicación específica, seleccione las herramientas Girar , Escala  o Distorsión  y haga clic en la página, o bien sitúe la herramienta sobre el punto de origen y arrástrelo a una nueva ubicación. El punto de origen se moverá a ese lugar.
- Para especificarlo en una esquina, un lado o el centro de los objetos seleccionados, haga clic en uno de los nueve puntos del proxy  en las paletas Transformar o Control.

Nota: el último proxy seleccionado se convierte en el nuevo punto predeterminado para todos los objetos y herramientas. Si arrastra un punto de origen a una ubicación personalizada (no un punto de anclaje), el punto de referencia vuelve a la posición predeterminada al deseleccionar el objeto. InDesign mantiene la posición del punto de origen predeterminado para los documentos nuevos para que no lo tenga que restablecer.

Transformación de objetos



Transformación de objetos

Puede cambiar el tamaño, la forma y la orientación de un objeto en la mesa de trabajo con herramientas y comandos. El cuadro de herramientas incluye tres herramientas de transformación: Girar, Escala y Distorsión. Todas las transformaciones, además del reflejo, están disponibles en las paletas Transformar y Control, donde puede especificarlas de forma precisa. El menú de la paleta ofrece un subconjunto de transformaciones.



Herramientas de transformación (arriba) comparadas con la paleta Transformar (abajo)
A. Opciones de Rotación B. Opciones de distorsión C. Opciones de escalado

Cuando transforme objetos, tenga en cuenta las siguientes pautas para seleccionarlos:

- El resultado de una transformación puede variar significativamente en función de la herramienta de selección que utilice. Asegúrese de que utiliza la adecuada. Use la herramienta Selección  para transformar todo un trazado y cualquier contenido, y la herramienta Selección directa  para transformar sólo una parte de un trazado sin contenido o sólo el contenido sin el trazado. Para obtener más información, consulte “Para seleccionar puntos o segmentos en un trazado” en la página 355.
- Una transformación afecta a todos los objetos seleccionados como una sola unidad. Por ejemplo, si selecciona varios objetos y los gira 30°, todos giran en torno a un mismo punto de origen. Si desea girar cada objeto seleccionado 30° respecto a su punto de origen, debe seleccionarlos y girarlos por separado.
- Al transformar texto, puede usar dos métodos de selección: use las herramientas Selección o Selección directa para seleccionar todo un marco de texto o texto convertido en contornos, y luego las herramientas de transformación; o bien, use la herramienta Texto para seleccionar texto o hacer clic en un punto de inserción de un marco de texto, y luego especifique las transformaciones en las paletas Transformar, Control o en cuadros de diálogo disponibles al hacer doble clic en una herramienta. En ambos casos, la transformación afecta a todo el marco.

Véase también

“Galería de herramientas de transformación” en la página 40

Para mover 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.

❖ Seleccione el objeto y, a continuación, realice una de las siguientes acciones:

- Para pegar el objeto (o una copia de éste) en una nueva ubicación, elija Edición > Cortar o Edición > Copiar. Identifique el pliego de destino y elija Edición > Pegar. Los objetos aparecen en el centro del pliego de destino.
- Para pegar una copia en la misma posición que el original, elija Edición > Copiar. A continuación, elija Edición > Pegar en mismo lugar. (Desplace la copia del original con las teclas de dirección.)

Nota: 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 arrastrándolo, arrastre el objeto hasta una nueva posición. Mantenga presionada la tecla Mayús mientras lo arrastra para limitar el movimiento del objeto horizontal, vertical o diagonalmente (en múltiplos de 45°).
- Para mover un objeto a una ubicación numérica específica, escriba un valor para cada opción de posición X (horizontal) o Y (vertical) en las paletas Transformar o Control. Luego presione la tecla Intro (Windows) o Retorno (Mac OS).
- Para desplazar un objeto ligeramente en una dirección, presione o mantenga presionada una tecla de dirección; para desplazar un objeto a una distancia diez veces superior a la especificada, mantenga presionada la tecla Mayús y presione una tecla de dirección. (Puede especificar la distancia de movimiento del objeto cada vez que presiona la tecla de

dirección. Para obtener más información, consulte “Para especificar la distancia de movimiento de los objetos al desplazarlos” en la página 409.)

Véase también

“Para transformar objetos con la herramienta Transformación libre” en la página 417

“Para crear páginas maestras” en la página 181

Para mover objetos de forma precisa

Puede usar el comando Mover para mover un objeto de forma precisa. Este comando también le permite mover el marco independientemente del contenido, o bien mover una copia del objeto seleccionado, dejando el original en su lugar.

1 Seleccione uno o más objetos y, a continuación, elija Objeto > Transformar > Mover, o bien haga doble clic en el icono de las herramientas Selección o Selección directa en el cuadro de herramientas.

2 En el cuadro de diálogo Mover, realice una de las acciones 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 a una distancia y con un ángulo concreto, introduzca estos valores para 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°, que se convertirán en sus negativos correspondientes (por ejemplo, un valor de 270° se convertirá en -90°).

3 Si el objeto seleccionado es un marco con contenido y desea que el contenido se mueva con el marco, asegúrese de que la opción Mover contenido esté seleccionada. Ésta es la opción seleccionada de manera predeterminada.

4 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Para obtener una vista previa del efecto antes de aplicarlo, seleccione Vista previa.
- Para mover el objeto, haga clic en Aceptar.
- Para mover una copia del objeto, haga clic en Copiar.

Para especificar la distancia de movimiento de los objetos al desplazarlos

1 Elija 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 presione una tecla de dirección y, a continuación, haga clic en Aceptar.



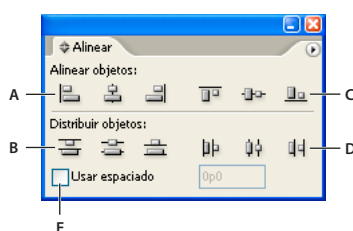
Si mantiene presionada la tecla Mayús mientras mueve una selección, la distancia de desplazamiento especificada se multiplica por diez.

Acerca de la paleta Alinear

Utilice la paleta Alinear (Ventana > Objeto y maquetación > Alinear) para alinear o distribuir objetos seleccionados a lo largo del eje especificado (horizontal o vertical). Puede usar los bordes o los puntos de anclaje de los objetos como punto de referencia. Además, puede distribuir equitativamente el espacio entre los objetos, tanto horizontal como verticalmente.

Tenga en cuenta lo siguiente al trabajar con la paleta Alinear:

- Esta paleta 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 párrafo ignora las opciones de Alinear objetos. (Consulte “Alineación de texto” en la página 282.)
- Las áreas de Alinear objetos y Distribuir objetos no tienen atajos asignados. Las opciones básicas de alineación y distribución están disponibles en el cuadro de diálogo Atajos de teclado (Edición > Atajos de teclado) del menú Edición de objetos para asignar atajos personalizados.



Paleta Alinear

A. Botones de alineación vertical B. Botones de distribución vertical C. Botones de alineación horizontal D. Botones de distribución horizontal E. Distribución de Usar espaciado

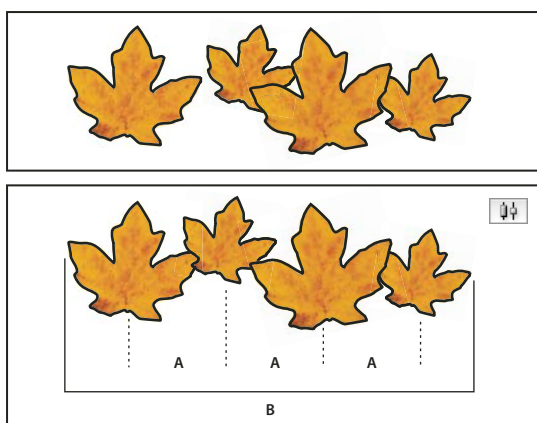
Véase también

“Acerca de los atajos de teclado” en la página 657

Distribución de objetos

Con la paleta Alinear se pueden distribuir los objetos seleccionados horizontal o verticalmente de las maneras siguientes:

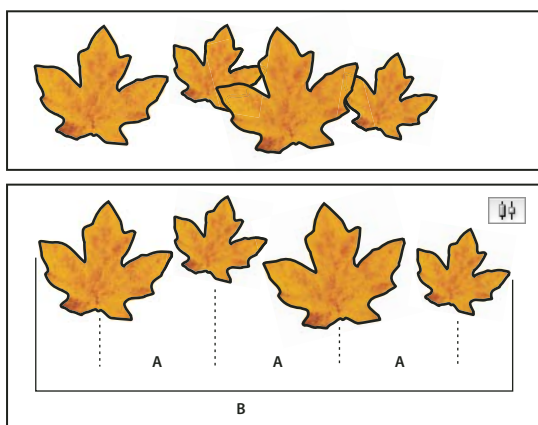
- Puede distribuir los objetos dentro de los límites de la selección insertando espacios iguales entre los bordes correspondientes de todos los objetos seleccionados. Por ejemplo, si hace clic en el botón Distribuir bordes izquierdos, InDesign comprueba que haya el mismo espacio entre los bordes izquierdos de todos los objetos seleccionados.



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

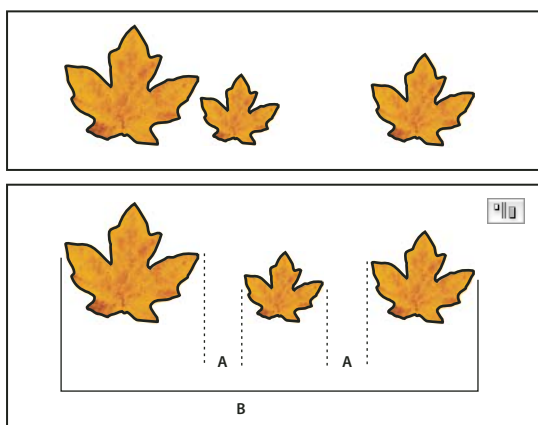
- Puede distribuir los objetos según un valor especificado insertando un valor de espaciado entre los puntos centrales o los bordes correspondientes de los objetos seleccionados. Con este método no se conservan el alto y el ancho totales de la selección original.



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

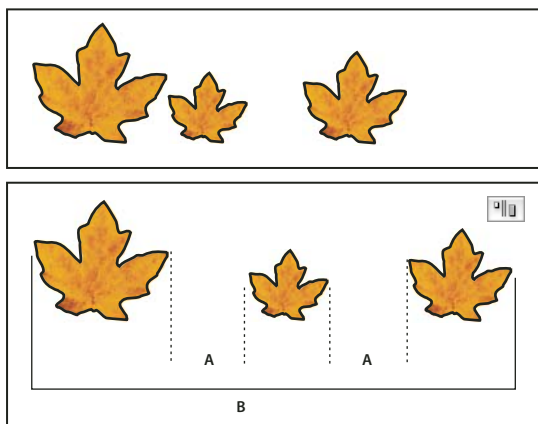
- Puede distribuir los objetos dentro de los límites de la selección insertando espaciados iguales entre los bordes opuestos de todos los objetos seleccionados. Por ejemplo, si hace clic en el botón *Distribuir espacio horizontal*, InDesign comprueba que haya el mismo espacio entre todos los objetos seleccionados.



Uso de la opción *Distribuir espacio horizontal* para obtener un espaciado equitativo

A. Crea un espaciado equitativo entre los bordes de los objetos **B.** No cambia el ancho general de todos los objetos al completo

- Puede distribuir los objetos según un valor especificado insertando un valor de espaciado entre los bordes opuestos de todos los objetos seleccionados. Con este método no se conservan el ancho y el alto totales de la selección.



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





Si se especifica un valor negativo al utilizar la opción de distribución, los objetos se desplazan hacia la izquierda a lo largo del eje horizontal, o bien hacia arriba a lo largo del eje vertical. Con valores positivos, los objetos se desplazan hacia la derecha a lo largo del eje horizontal, o bien hacia abajo a lo largo del eje vertical. Si se especifica un valor positivo, el espacio entre los objetos aumenta, mientras que un valor negativo reduce el espacio entre los objetos.

Para mostrar y ocultar las opciones de la paleta, elija Mostrar opciones u Ocultar opciones del menú de la paleta.

Para alinear o distribuir objetos


- 1 Seleccione los objetos que desea alinear o distribuir.
- 2 Seleccione Ventana > Objeto y maquetación > Alinear para mostrar la paleta Alinear.
- 3 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
 - Para alinear o distribuir los objetos respecto a un borde externo o a un punto de anclaje, haga clic en el botón correspondiente al tipo de alineación o distribución que prefiera.
 - Para alinear los objetos relativos a un borde o punto de anclaje determinado, haga clic en el objeto con el que desee que los demás se alineen. A continuación, haga clic en el botón correspondiente al tipo de alineación que desee.
 - Para distribuir los objetos equitativamente entre los objetos externos, asegúrese de que la opción Usar espaciado no está seleccionada en Distribuir objetos. A continuación, haga clic en el botón Distribuir objetos para distribuir el espacio a lo largo del eje horizontal o vertical.
 - 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.
 - 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 de la paleta Alinear.) A continuación, haga clic en el botón Distribuir espaciado para distribuir los objetos a lo largo de los ejes horizontal o vertical.

Para girar objetos

- ❖ Seleccione el objeto y, a continuación, realice una de las siguientes acciones:
 - Seleccione la herramienta Girar . Aléjela del punto de origen y arrástrela en torno a él. Para limitar el movimiento de la herramienta a múltiplos de 45° grados, mantenga presionada Mayús mientras la arrastra. Para conseguir un control más preciso, aléjese del punto de origen del objeto.
-  También se pueden girar objetos con la herramienta Transformación libre. (Consulte “Para transformar objetos con la herramienta Transformación libre” en la página 417.)
- Para girar los objetos según un ángulo predefinido, elija un ángulo en el menú situado junto a la opción del ángulo de rotación  de las paletas Transformar o Control.
 - Para girar especificando un ángulo preciso, en el cuadro de texto de la opción Ángulo de rotación  de las paletas Transformar o Control, introduzca un ángulo positivo para girar los objetos seleccionados hacia la izquierda o uno negativo para girarlos hacia la derecha y, a continuación, presione la tecla Intro (Windows) o Retorno (Mac OS).

Para girar un objeto con precisión

Puede usar el comando Girar para girar un objeto de forma precisa. Este comando también le permite girar el marco independientemente del contenido, o bien girar una copia del objeto seleccionado, dejando el original en su lugar.

- 1 Seleccione uno o más objetos y realice uno de los pasos siguientes:
 - Elija Objeto > Transformar > Girar.
 - Haga doble clic en la herramienta Girar .

- Para modificar el punto de origen y especificar un ángulo de rotación en el cuadro de diálogo Girar, seleccione la herramienta Girar y presione la tecla Alt y haga clic (Windows), o bien presione la tecla Opción y haga clic (Mac OS), en el nuevo punto de origen.
- 2** Introduzca el ángulo de rotación, expresado en grados, en el cuadro de texto Ángulo. Escriba un ángulo negativo para que el objeto gire hacia la derecha o un ángulo positivo para que el objeto gire hacia la izquierda.
- 3** Si el objeto seleccionado es un marco con contenido y desea girar el contenido con el marco, asegúrese de que la opción Girar contenido esté seleccionada. Ésta es la opción seleccionada de manera predeterminada.
- 4** Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
- Para obtener una vista previa del efecto antes de aplicarlo, seleccione Vista previa.
 - Para girar el objeto, haga clic en Aceptar.
 - Para girar una copia del objeto, haga clic en Copiar.

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 origen que especifique. Para obtener más información, consulte “Definición del punto de origen para las transformaciones” en la página 406.

También puede escalar objetos en incrementos del 1% o 5%, de un modo parecido al desplazamiento de un objeto con las teclas de dirección. Al usar este método para modificar las dimensiones de un trazado, las paletas Transformar y Control indican que los nuevos valores de ancho y alto del trazado son del 100%. Si lo usa para modificar las dimensiones de un gráfico, la paleta Transformar indica que los nuevos valores de ancho y alto del gráfico son un porcentaje de su dimensión original. Esto permite restablecer fácilmente una imagen al 100% en cualquier momento, introduciendo el valor 100% en las dimensiones de gráficos de las paletas Transformar o Control. (Consulte “Para transformar un objeto” en la página 402.)

Para realizar un seguimiento de los cambios porcentuales de las dimensiones de un trazado, utilice el cuadro de diálogo o la herramienta Escalar en lugar de las paletas Transformar o Control.

Nota: al escalar texto, la paleta Carácter indica el tamaño del texto en relación con el tamaño original del marco de texto (100%). De la misma forma, al escalar un trazado, la paleta Contorno indica el grosor del contorno en relación con el tamaño original del trazado. Para obtener información detallada, consulte “Para escalar texto cambiando el tamaño del marco de texto” en la página 278 y “Para escalar atributos de texto” en la página 279.

Para escalar objetos

- 1** Seleccione el objeto que desea escalar. Asegúrese de que ve los ocho manipuladores del cuadro delimitador y no el trazado o el trazado de recorte.
- 2** Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
- Para escalar arrastrando con la herramienta Selección , mantenga presionada la tecla Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) al arrastrar cualquier manipulador del cuadro delimitador de la selección. Para conservar las proporciones originales, mantenga presionadas las teclas Ctrl+Mayús (Windows) o Comando+Mayús (Mac OS) mientras arrastra el manipulador.

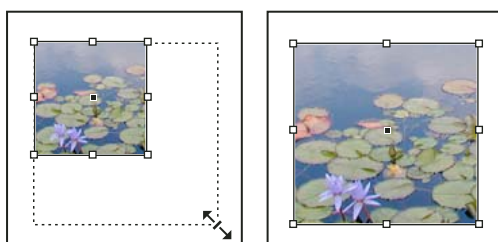







Gráfico original (izquierda) y ampliado (derecha)

Nota: el cambio de tamaño con la herramienta Selección y las teclas Ctrl o Comando cambia el marco y el contenido, pero no el porcentaje de escala de las paletas Transformar y Control. Este método funciona igual con los marcos que incluyen contenido gráfico, texto dentro de marcos de texto y objetos en un grupo.

- Para escalar los objetos seleccionados con la herramienta Escala, seleccione esta herramienta . Aléjela del punto de origen 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, arrastre la herramienta exactamente entre los ejes x e y. También puede limitar la escala al eje x o y, o bien a ambos (x e y) proporcionalmente manteniendo presionada Mayús mientras arrastra la herramienta Escala. Para conseguir un control más preciso, empiece a arrastrar la herramienta más lejos del punto de origen del objeto.

 También puede escalar objetos con la herramienta Transformación libre. (Consulte “Para transformar objetos con la herramienta Transformación libre” en la página 417.)


- Para escalar los objetos seleccionados utilizando un porcentaje predefinido, elija en las paletas Transformar o Control un valor del menú situado junto a las opciones Porcentaje en escala X  y Porcentaje en escala Y .
- Para escalar los objetos seleccionados especificando un porcentaje, introduzca un valor en las opciones Porcentaje en escala X y Porcentaje en escala Y de las paletas Transformar o Control; a continuación, presione la tecla Intro o Retorno. Para mantener las proporciones originales del objeto, asegúrese de que el icono Restringir proporciones  está seleccionado.

Nota: si desea escalar el contenido con el marco, seleccione la opción Transformar contenido en el menú de las paletas Transformar o Control. (Consulte “Para transformar un marco y su contenido” en la página 406.)


- Para escalar objetos seleccionados especificando nuevas dimensiones, introduzca un valor para las opciones Ancho (An) o Alto (Al) en las paletas Transformar o Control y, a continuación, presione la tecla Intro o Retorno.
- Para escalar el contorno y el objeto, seleccione la opción Escalar contornos en el menú de las paletas Transformar o Control. Después de escalar un objeto y su contorno, you can choose Restablecer escala al 100% en el menú de las paletas Transformar o Control. La escala se restablece al 100%, y tanto las dimensiones de objeto como los valores de grosor del contorno cambiarán para reflejar el tamaño y el grosor del objeto actuales.

Para escalar un objeto con precisión

Con el comando Escala, puede escalar un objeto de forma precisa. Este comando también le permite escalar el marco independientemente del contenido, o bien escalar una copia del objeto seleccionado, dejando el original en su lugar.


- 1 Seleccione uno o más objetos.
- 2 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
 - Elija Objeto > Transformar > Escala.
 - Haga doble clic en la herramienta Escala .
 - Para cambiar el punto de origen y especificar un porcentaje de escala en el cuadro de diálogo Escala, seleccione la herramienta Escala, presione la tecla Alt y haga clic (Windows), o bien presione la tecla Opción y haga clic (Mac OS), en el nuevo punto de origen.
- 3 En el cuadro de diálogo Escala, escoja una de las opciones siguientes:
 - Seleccione Uniforme e introduzca un porcentaje en la opción Escala para conservar el ancho y el alto relativos del objeto.
 - Seleccione No uniforme e introduzca los factores de escala horizontal y vertical como valores porcentuales para escalar el ancho y el alto por separado. Los factores de escala son relativos al punto de origen especificado y pueden especificarse en números negativos.
- 4 Si el objeto seleccionado es un marco con contenido y desea escalar el contenido con el marco, compruebe que la opción Escalar contenido esté seleccionada. Ésta es la opción seleccionada de manera predeterminada.
- 5 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
 - Para obtener una vista previa del efecto antes de aplicarlo, seleccione Vista previa.
 - Para escalar el objeto, haga clic en Aceptar.

- Para escalar una copia del objeto, haga clic en Copiar.

 También puede escalar objetos de forma precisa en la paleta Transformar (Ventana > Objeto y maquetación > Transformar) especificando valores para las opciones Ancho y Alto.

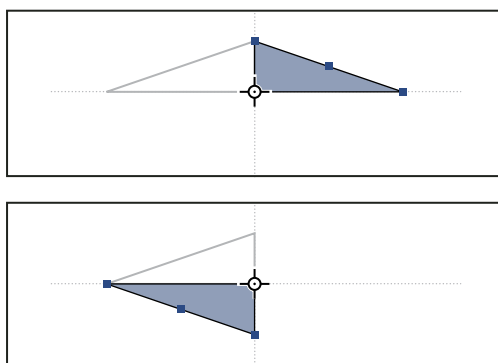
Para reflejar objetos

Al reflejar un objeto, éste se voltea sobre un eje invisible en el punto de origen especificado (Consulte “Definición del punto de origen para las transformaciones” en la página 406.)

 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 las opciones Porcentaje en escala X o Porcentaje en escala Y de las paletas Transformar o Control.

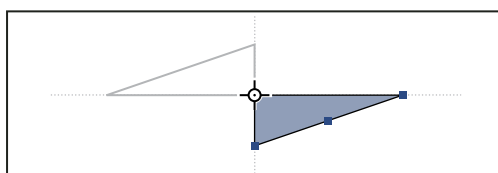
❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Si desea reflejar los objetos utilizando el punto de origen como eje horizontal, elija Voltar horizontal en el menú de las paletas Transformar o Control.
- Para reflejarlos utilizando el punto de origen como eje vertical, elija Voltar vertical en el menú de las paletas Transformar o Control.




Objetos reflejados con Voltar horizontal (arriba) y con Voltar vertical (abajo)

- Para reflejar utilizando el punto de origen como eje horizontal y vertical, elija Voltar ambos en el menú de las paletas Transformar o Control, lo que dará lugar a una rotación de 180°.



Objeto reflejado con la opción Voltar ambos

 Para reflejar objetos con un ángulo diferente de los proporcionados, gire primero el objeto.

Distorsión


Al distorsionar un objeto, éste se sesga o inclina a lo largo de su eje horizontal (también se pueden girar ambos ejes). La distorsión resulta útil para:

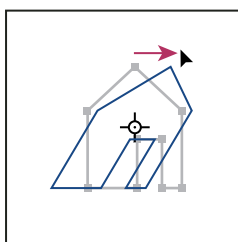
- Simular determinados tipos de perspectivas, como la proyección isométrica.
- Inclinar un marco de texto.
- Crear sombras proyectadas, distorsionando una copia de un objeto.

Véase también


“Definición del punto de origen para las transformaciones” en la página 406

Para distorsionar objetos

- 1 Seleccione el objeto que desea distorsionar.
- 2 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
 - Para distorsionar los objetos seleccionados arrastrando, seleccione la herramienta Distorsión . A continuación, aléjela del punto de origen y arrástrela. Mantenga presionada Mayús mientras la arrastra para limitar la distorsión en incrementos de 45°. Para conseguir un control más preciso, empiece a arrastrar la herramienta más lejos del punto de origen del objeto.




Objetos distorsionados arrastrando la herramienta Distorsión con el punto de origen en el centro

 La herramienta Distorsión es más fácil de usar si desplaza el punto de origen al centro de la selección. También se pueden distorsionar objetos con la herramienta Transformación libre. (Consulte “Para transformar objetos con la herramienta Transformación libre” en la página 417.)

- Para realizar una distorsión utilizando un porcentaje predefinido, elija un valor del menú situado junto a la opción Distorsionar de las paletas Transformar o Control.
- Para distorsionar objetos especificando un valor, introduzca un valor positivo o negativo para especificar el ángulo de distorsión en la opción Distorsionar de la paleta Transformar o Control y, a continuación, presione la tecla Intro o Retorno.

Para distorsionar un objeto con precisión

Con el comando Distorsionar, puede distorsionar un objeto de forma precisa. Este comando también le permite distorsionar el marco independientemente del contenido, o bien distorsionar una copia del objeto seleccionado, dejando el original en su lugar.

- 1 Seleccione los objetos que desea distorsionar con la herramienta Selección.
- 2 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
 - Para ver el cuadro de diálogo Distorsionar, elija Objeto > Transformar > Distorsionar, o bien haga doble clic en la herramienta Distorsión .
 - Para cambiar el punto de origen antes de distorsionar el objeto, seleccione la herramienta Distorsión, mantenga presionada la tecla Alt (Windows) u Opción (Mac OS) y haga clic en el nuevo punto de origen.
- 3 En el cuadro de diálogo Distorsionar, introduzca el 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 sobre el eje horizontal, vertical o sobre un eje angular.

Si opta por un eje angular, introduzca en grados el ángulo de eje que desea en relación con el eje x.

- 5 Si el objeto seleccionado es un marco con contenido y desea distorsionar el contenido con el marco, compruebe que la opción Distorsionar contenido esté seleccionada. Ésta es la opción seleccionada de manera predeterminada.

6 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Para obtener una vista previa del efecto antes de aplicarlo, seleccione Vista previa.
- Para distorsionar el objeto, haga clic en Aceptar.
- Para distorsionar una copia del objeto, haga clic en Copiar.



Nota: también puede distorsionar un objeto de forma precisa en la paleta Transformar (Ventana > Objeto y maquetación > Transformar) introduciendo valores específicos en el cuadro de diálogo Distorsionar.

Para transformar objetos con la herramienta Transformación libre

Esta herramienta funciona igual que en Photoshop e Illustrator. Ofrece un método para realizar transformaciones con una sola herramienta. Mientras esté activada, puede combinar transformaciones, como girar y escalar.




Puede usar atajos de teclado para alternar instantáneamente las herramientas Transformación libre (presione E), Selección (V) y Selección directa (A).

- 1** Seleccione el objeto o los objetos que desea 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. Presione la tecla Mayús y arrastre el manipulador para conservar las proporciones de la selección.
 - Para escalar objetos desde el centro del cuadro delimitador, presione la tecla Alt (Windows) u Opción (Mac OS) y arrastre OS).
 - Para girar objetos, sitúe el puntero en cualquier sitio fuera del cuadro delimitador. Cuando la forma del puntero cambie a , arrástrelo hasta que la selección se encuentre en el ángulo de rotación deseado.
 - 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.

Véase también

“Teclas para transformar objetos” en la página 660

Para distorsionar objetos con la herramienta Transformación libre

- 1** Seleccione el objeto o los objetos que desea distorsionar.
 - 2** Seleccione la herramienta Transformación libre .
 - 3** Arrastre un manipulador lateral del cuadro delimitador (no de una esquina) y, a continuación, mientras mantiene presionado el botón del ratón, realice una de las siguientes acciones:
- Para sesgar un lado mientras mantiene el lado opuesto en su posición, mantenga presionada la tecla Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) después de iniciar la acción de arrastrar. Mantenga también presionada la tecla Mayús para restringir los lados adyacentes.
 - Para sesgar lados opuestos, mantenga presionadas las teclas Ctrl+Alt (Windows) o Comando+Opción (Mac OS) después de iniciar la acción de arrastrar. Mantenga también presionada la tecla Mayús para restringir los lados adyacentes.

Nota: si el objeto se escala en lugar de sesgarse, asegúrese de que empieza a arrastrar un manipulador lateral antes de mantener presionadas las teclas. Si mantiene presionada la tecla en primer lugar, el objeto se escala.

Para repetir transformaciones

Puede repetir transformaciones, como mover, escalar, girar, cambiar el tamaño, reflejar, distorsionar y ajustar. 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 transformaciones hasta que seleccione otro objeto o realice otra tarea.

Nota: modificar un trazado o sus puntos no se registra como una transformación, ni tampoco algunos valores globales de los menús de las paletas Transformar o Control, como Escalar contornos.

- 1 Seleccione un objeto y realice todas las transformaciones que desea repetir.
- 2 Seleccione el objeto o los objetos a los que desea aplicar las 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.

Agrupación y bloqueo de objetos

Agrupación de 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 de 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.

Para obtener información sobre cómo escalar objetos agrupados, consulte “Para restablecer los atributos de transformación de un grupo” en la página 404. Para obtener información sobre cómo seleccionar objetos agrupados, consulte “Para seleccionar objetos anidados, agrupados o superpuestos” en la página 401.

Para agrupar y desagrupar objetos

- 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 > Agrupar 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 el comando Objeto > Desagrupar está disponible, ha seleccionado un grupo correctamente.


Para bloquear o desbloquear 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 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Para bloquear los objetos, elija Objeto > Bloquear posición.
- Para desbloquear los objetos, elija Objeto > Desbloquear posición.

 También puede utilizar la paleta 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.

Duplicado de objetos

Para duplicar un objeto





Utilice el comando Duplicar para crear instantáneamente una réplica del objeto seleccionado. En la maquetación, la nueva copia aparece ligeramente desplazada más abajo y a la derecha que la imagen original.

❖ Seleccione un objeto o varios objetos y elija Edición > Duplicar.

Para duplicar 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 origen 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 , Girar , Escala  o Distorsión , empiece a arrastrar y, a continuación, mantenga presionada la tecla Alt (Windows) u Opción (Mac OS) simultáneamente. Para limitar la transformación del duplicado, presione las teclas Alt+Mayús y arrastre el ratón (Windows) u Opción+Mayús y arrastre el ratón (Mac OS).
- Si especifica un valor en las paletas Transformar o Control, presione 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 presionada la tecla Alt (Windows) u Opción (Mac OS) al mismo tiempo.

Para duplicar los 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 nuevo duplicado respecto al duplicado anterior a lo largo de los ejes x e y respectivamente; a continuación, haga clic en Aceptar.

 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.

Para crear 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 usar capas para ocultar o mostrar elementos seleccionados en un documento.

- 1 Seleccione el objeto o el marco de texto que no desea imprimir.
- 2 Abra la paleta Atributos (Ventana > Atributos).
- 3 En la paleta Atributos, seleccione No imprimible.

Véase también

“Cómo mostrar u ocultar capas” en la página 192

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 maquetación 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 contorno de su marco.
- Centre un gráfico respecto a un rectángulo de fondo ampliando su marco y definiendo el color de relleno del marco.

Para pegar un objeto dentro de un marco

- 1 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
 - 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 las herramientas Selección  o Selección directa , no con la herramienta 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.

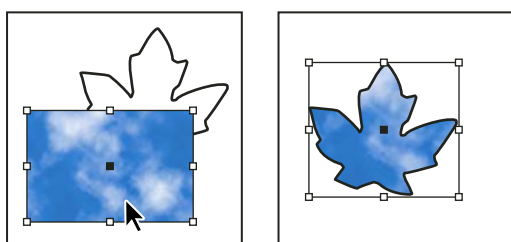




Imagen pegada dentro de un marco

Para eliminar el contenido de un marco

1 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- 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 .

2 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Para eliminar permanentemente el contenido, presione la tecla Supr o Retroceso, o bien arrastre los elementos al icono Eliminar.
- Para colocar el contenido en otra parte de la maqueta, 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.

Para ajustar un objeto a 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 Ajuste para ajustarlos 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 las paletas Párrafo, Estilos de párrafo y Artículo.

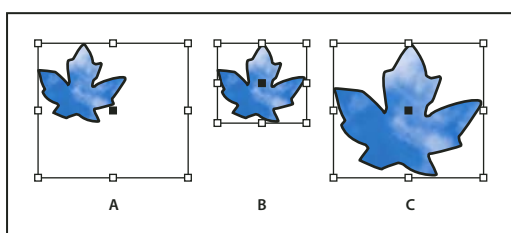
Nota: los comandos de Ajuste también están disponibles en forma de botones en la paleta Control; use la información sobre herramientas para ver los nombres de los botones.

1 Seleccione el marco del objeto.

2 Elija Objeto > Ajuste y una de las siguientes opciones:

Ajustar contenido a marco Cambia el tamaño del contenido para ajustarlo a un marco y permite que las proporciones del contenido cambien. El marco no cambiará, pero el contenido puede aparecer estirado si sus proporciones son distintas a las del marco.

Ajustar marco a contenido Cambia el tamaño de un marco para ajustarlo a 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.



Alineación de un objeto en un marco de gráficos

A. Original B. Marco de tamaño modificado para ajustarse al contenido C. Contenido de tamaño modificado para ajustarse al marco

Centrar contenido Centra el contenido de un marco. Las proporciones del marco y su contenido se conservan.

Ajustar contenido proporcionalmente Modifica el tamaño del contenido y lo ajusta a un marco conservando 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 Ajuste ajustan los bordes externos del contenido al centro del contorno del marco. Si el contorno del marco es grueso, los bordes externos del contenido se oscurecerán. Puede ajustar la alineación del contorno del marco en el centro, dentro o fuera de un borde de marco. (Consulte “Para definir contornos” en la página 358.)

Para 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 cómo usar la herramienta Posición, Consulte “Acerca de la herramienta Posición” en la página 357.

💡 Si una herramienta de selección no funciona correctamente, inténtelo deseleccionando primero todos los objetos. Para ello, presione las teclas **Ctrl+Mayús+A** (Windows) o **Comando+Mayús+A** (Mac OS).

❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

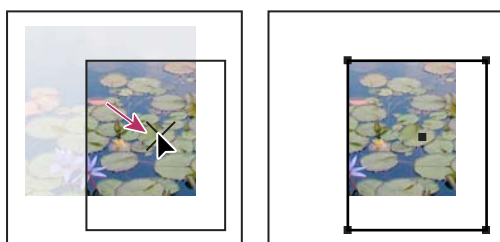
- Para mover un marco junto con su contenido, use la herramienta Selección .
- Para mover el contenido sin mover el marco (es decir, *colocar* el contenido detrás del marco), use la herramienta Selección directa . Ésta cambia automáticamente a la herramienta Mano cuando se encuentra encima de un gráfico 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 presionado 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.

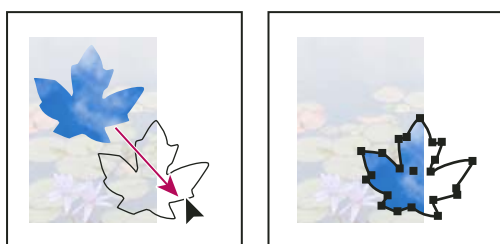
- Para mover un marco sin el contenido, seleccione la herramienta Selección directa y haga clic en el marco y en su punto central para establecer todos los puntos de anclaje y, a continuación, arrastre el marco. No arrastre ningún punto de anclaje del marco, ya que cambiaría la forma del marco.



Movimiento del marco sin mover su contenido

- Para mover un marco anidado y su contenido sin mover el marco de contenedor, seleccione la herramienta Selección directa, mantenga presionada la tecla **Ctrl** (Windows) o **Comando** (Mac OS) y, a continuación, arrastre el borde del marco que desea mover. No arrastre el contenido.

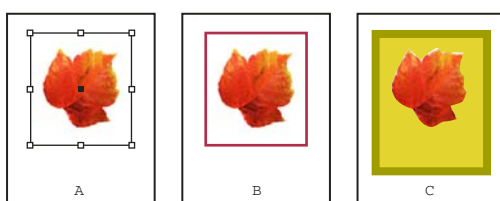
Nota: este procedimiento requiere seleccionar la herramienta Selección directa en el cuadro de herramientas; no funcionará si activa temporalmente la herramienta Selección directa presionando la tecla **Ctrl** (Windows) o **Comando** (Mac OS).



Arrastrar un objeto anidado en el marco de contenedor


Para crear un borde o fondo


Un marco de gráficos está especialmente indicado para utilizarlo como borde o fondo para su contenido, ya que puede modificar su contorno y relleno independientemente del contenido.






Adición de bordes a marcos de gráficos

A. Fotografía en marco de gráficos B. Marco con contorno aplicado C. Marco ampliado con contorno y relleno

- 1 Con la herramienta Selección , haga clic en un gráfico importado para seleccionar el 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 presionada la tecla Mayús mientras lo arrastra.
- 3 Use la paleta Muestras y el cuadro de herramientas para aplicar un color de contorno y relleno.
- 4 Use la paleta Contorno para ajustar el estilo, el grosor o la alineación del contorno del marco.

 Puede ampliar rápidamente un marco por todos sus lados de modo uniforme con las paletas Transformar o Control.

 Seleccione el marco con la herramienta Selección directa , defina el proxy  de la paleta en el punto central e introduzca nuevos valores para el ancho y el alto.

Véase también

“Para definir contornos” en la página 358

“Para aplicar color” en la página 445

Acerca de los recortes y las máscaras


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. (Consulte “Para seleccionar un marco o cuadro delimitador” en la página 398.)

Para obtener información detallada sobre cómo usar la herramienta Posición, Consulte “Acerca de la herramienta Posición” en la página 357.


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 o enmascarar objetos.

- 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 presionada 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 marco o un trazado 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 las paletas Transformar o Control para cambiar el tamaño del marco.

 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.

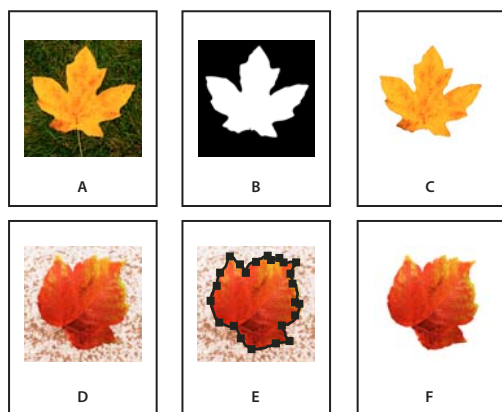
Al utilizar uno de los métodos automáticos de InDesign para generar un trazado de recorte, éste se adjunta a la imagen, lo que da como resultado una imagen recortada por el trazado y el marco.

Nota: el marco gráfico 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 gráfico será azul y el trazado de recorte será naranja.

Para 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, la paleta 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 entre 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 menú 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 Aceptar.



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 Aceptar.

Para crear 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.



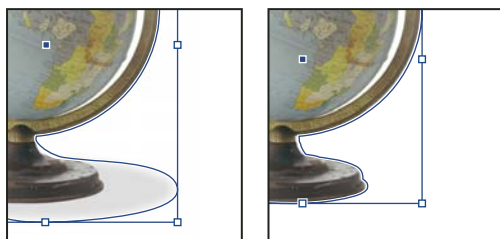
Gráfico adecuado (izquierda) y gráfico inadecuado (derecha) para la generación automática de un trazado de recorte

- 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 Aceptar.

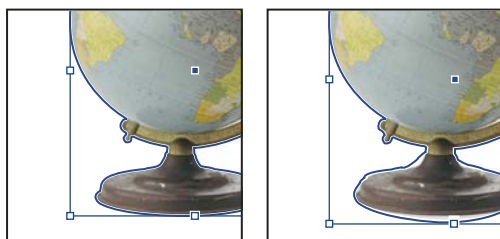
Opciones de trazado de recorte

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.



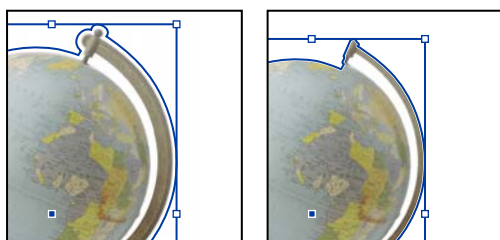
Niveles de umbral en 25 (izquierda) y 55 (derecha)

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 428.)

Para convertir un trazado de recorte en un marco gráfico

- Haga clic con el botón derecho (Windows) o presione Control y haga clic (Mac OS) en la imagen o en su marco y, a continuación, elija Convertir trazado de recorte en marco.

Capítulo 18: Transparencia

Adición de transparencias

Acerca de las transparencias

Al crear un objeto en InDesign, éste aparece sólido de manera predeterminada; es decir, tiene una opacidad del 100%. Puede añadir transparencias a una ilustración de distintas maneras. Es posible modificar el grado de transparencia de un objeto o un grupo de objetos desde el 100% de opacidad (completamente sólido) hasta el 0% de opacidad (completamente transparente). Al disminuir la opacidad de un objeto, la ilustración subyacente se hace visible a través de la superficie del objeto.

Use la paleta Transparencia para especificar la opacidad de los objetos y cómo se fusionan con los objetos ubicados debajo de ellos. Puede optar por aislar modos de fusión para objetos específicos o aplicarle a objetos un knockout en lugar de fusionarlos con objetos en un grupo.



Las áreas de los objetos que están debajo de un objeto transparente se ven a través de dicho objeto.

Es posible añadir transparencias a sus ilustraciones sin realizarlas; por ejemplo, añadiendo sombras paralelas y desvanecimiento a los objetos (bien directamente o con un estilo de objeto) o colocando archivos con transparencias de otras aplicaciones, tales como Photoshop y Adobe Illustrator. Es importante saber cuándo se están utilizando transparencias, ya que es necesario definir algunas opciones adicionales para imprimir y guardar las ilustraciones transparentes.

Nota: para ver un tutorial sobre la creación de transparencias, consulte “Pasos claros para conseguir transparencia” en la página 24.

Véase también

“Acerca del acoplamiento” en la página 435

“Procedimientos óptimos en la creación de transparencias” en la página 439

Para mostrar la paleta Transparencia y sus opciones

Use la paleta Transparencia para especificar la opacidad y el modo de fusión de los objetos y grupos, aislar la fusión a un grupo determinado o cubrir los objetos de un grupo.

- 1 Elija Ventana > Transparencia.
- 2 Haga clic en el triángulo en la esquina superior derecha de la paleta y elija Mostrar opciones.

Para definir la opacidad de un objeto o grupo

Puede aplicar transparencia a objetos y grupos seleccionados (incluidos gráficos y marcos de texto), pero no a caracteres de texto o capas, ni tampoco puede aplicar valores de transparencia diferentes al relleno y contorno de un objeto. Sin embargo, los gráficos importados con esos tipos de efectos de transparencia se verán e imprimirán correctamente.

De manera predeterminada, si selecciona un objeto o un grupo y aplica un valor de transparencia, se modifica el objeto entero (tanto el relleno como el contorno) o el contenedor del grupo.

***Nota:** para asegurarse de que los objetos transparentes importados desde Illustrator 9.0 o posterior, Acrobat 5.0 o posterior o Photoshop se vean bien, use los mismos valores de administración de color en todas las aplicaciones. Puede visitar el área de soporte del sitio Web de Adobe para obtener guías técnicas sobre la configuración de valores de administración de color entre aplicaciones.*

1 Seleccione el objeto o grupo usando uno de los siguientes métodos:

- Use la herramienta Selección directa para seleccionar un objeto, un gráfico de un marco o un objeto de un grupo. Este método define la transparencia para la selección.
- Use la herramienta Selección para seleccionar el marco de un objeto, grupo o gráfico. Este método define la transparencia para el contorno, relleno y contenidos.
- Use la herramienta Selección para seleccionar un grupo de la maquetación. Para seleccionar más de un grupo, mantenga presionada la tecla Mayúsculas y haga clic en los otros grupos.

2 Si no se muestra la paleta transparencia, elija Ventana > Transparencia.

3 En la paleta Transparencia, escriba el valor para Opacidad o haga clic en la flecha situada junto al parámetro Opacidad y arrastre el regulador. A medida que disminuye el valor de opacidad de un objeto, aumenta su transparencia.

***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

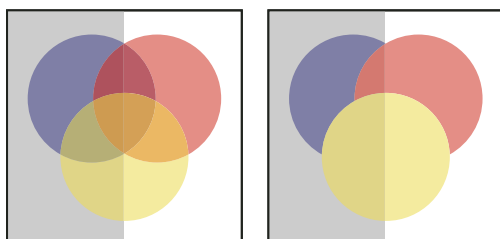
“Para sincronizar los ajustes de color en las aplicaciones de Adobe” en la página 470

Aplicación de transparencia a grupos

De manera predeterminada, la paleta Transparencia actúa sobre un solo objeto, pero también se puede utilizar para crear efectos de transparencia únicos en un grupo.

Si selecciona objetos y cambia las opciones de opacidad, la opacidad de los objetos seleccionados cambiará en relación con el resto. Las áreas solapadas mostrarán una opacidad acumulada.

Por el contrario, si selecciona un grupo creado con el comando Agrupar y luego cambia la opacidad, la paleta Transparencia trata el grupo como un único objeto 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)

Para cambiar el aspecto en pantalla de ilustraciones transparentes

Utilice el cuadro de diálogo Mostrar rendimiento 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 Elija Edición > Preferencias > Mostrar rendimiento (Windows) o Adobe InDesign > Preferencias > Mostrar rendimiento (Mac OS).
- 2 Seleccione una opción (Rápida, Típica, Calidad alta) de la sección Ajustar visualización para determinar la resolución en pantalla de sombras paralelas o de efectos de desvanecimiento 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 sombras paralelas y efectos de desvanecimiento de baja resolución y fija la resolución en 72 ppp.
 - La opción Calidad alta mejora la visualización de sombras paralelas y efectos de desvanecimiento en archivos PDF y EPS y fija la resolución en ppp.
- 3 Deslice el control de transparencia. El valor predeterminado es Calidad media, que muestra sombras paralelas y desvanecimientos. Para obtener más información sobre los otros valores del control Transparencia, consulte “Opciones de Mostrar rendimiento” en la página 386.
- 4 Haga clic en Aceptar.
- 5 Cuando las tintas planas se superpongan en modo de fusión, elija Ver > Vista previa de sobreimpresión. Con esta opción verá cómo los colores de tinta plana interactúan con la transparencia.



Utilice el menú Ver para cambiar la visualización de la transparencia entre Visualización rápida, Visualización típica y Visualización de alta calidad.

Para dejar de mostrar transparencias

Para mejorar el rendimiento de visualización, puede desactivar la visualización de transparencias. Si desactiva la transparencia en pantalla, la transparencia no se desactiva al imprimir o importar el archivo.

- ❖ Elija Ver > Mostrar rendimiento > Visualización rápida.

Fusión de los colores

Para especificar cómo se fusionan los colores

Puede fusionar los colores entre dos objetos superpuestos utilizando los modos de fusión de la paleta Transparencia. Los modos de fusión permiten variar los métodos en que los colores de los objetos se fusionan con los colores de objetos subyacentes.

- 1 Seleccione uno o más objetos, o un grupo.
 - 2 En la paleta Transparencia, elija un modo de fusión del menú, como Normal o Superponer.
- Para obtener descripciones de cada modo de fusión, consulte “Opciones de Modo de fusión” en la página 431.

Opciones de Modo de fusión

Los modos de fusión controlan cómo el *color de base*, el color subyacente 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 (origen 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 (origen 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 Hace brillar el color de base para reflejar el color de fusión. Fusionar con negro no produce cambios.

Oscurecer color de base Oscurece el color 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 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.

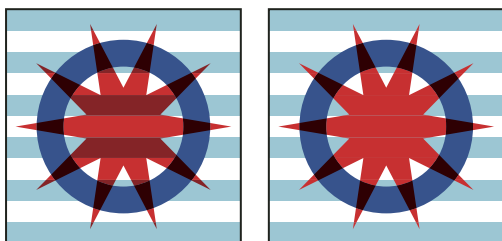
Color Crea un color con la luminancia del color de base y el tono y la saturación del color de fusión. Esto conserva los niveles de grises de la ilustración y es útil para colorear ilustraciones monocromas y aplicar tintas en ilustraciones en color.

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 439.

Para aislar 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.

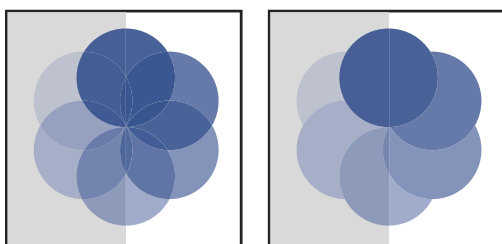
- 1 Aplique los modos de fusión y los valores de opacidad a objetos individuales cuya fusión desee aislar.
- 2 Seleccione los objetos que desea aislar con la herramienta Selección.
- 3 Elija Objeto > Agrupar.
- 4 En la paleta Transparencia, haga clic en Aislar fusión. (Si la opción no está visible, seleccione Mostrar opciones en el menú de la paleta de 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.

Para aplicar un knockout a objetos dentro de un grupo

Use la opción Grupo de knockout de la paleta Transparencia 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 ven 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 Elija Objeto > Agrupar.
- 4 En la paleta Transparencia, seleccione la opción Grupo de knockout. (Si la opción no está visible, seleccione Mostrar opciones en el menú de la paleta de transparencia.)

Para 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.

❖ Elija Edición > Espacio de fusión de transparencia y uno de los espacios de color del documento.

Nota: para una impresión normal, elija el espacio de color CMYK de documento.

Véase también

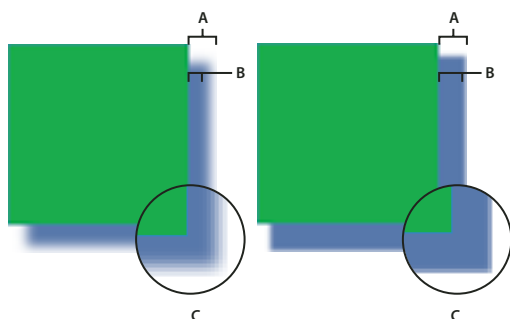
“Acerca del acoplamiento” en la página 435

Sombras paralelas y desvanecimientos

Para aplicar una sombra paralela a un objeto

El comando Sombra paralela crea una sombra tridimensional en el objeto seleccionado. Puede desplazar la sombra paralela del objeto en los ejes x o y, así como variar el modo de fusión, la opacidad, el desenfoque, el pliego, el ruido y el color de la sombra paralela.

Las opciones Desenfocar y Pliego funcionan en conjunto para controlar el tamaño y los límites de la sombra. La opción Desenfocar define el límite exterior del borde desenfocado. La opción Pliego funciona dentro de los límites definidos con la opción Desenfocar. La opción Pliego aumenta la huella de la sombra dentro de la zona desenfocada y reduce el radio del desenfoque. Cuanto mayor sea el valor del pliego, menos desenfocado o difuso será el borde de la sombra.



Comparación de sombra paralela con un valor de 25% en Pliego (izquierda) con un de 75% en Pliego (derecha)
A. Valor de desenfoque B. Pliego C. Pliego y desenfoque obtenido

Nota: si define la sombra paralela antes de seleccionar primero el objeto, dicha sombra se aplicará a cada objeto que dibuje.

- 1 Seleccione uno o más objetos, o un grupo.
- 2 Elija Objeto > Sombra paralela.
- 3 Seleccione Sombra paralela para activar los controles.
- 4 Elija un modo de fusión en el menú Modo.
- 5 Arrastre el regulador emergente de opacidad o introduzca el porcentaje de opacidad que desea que tenga la sombra en el cuadro de texto Opacidad.
- 6 Introduzca un valor o seleccione un porcentaje en cualquiera de las siguientes opciones:

Desplazamiento X Desplaza la sombra (en el eje x) del objeto en la cantidad que especifique (utilizando la unidad de medida definida en el cuadro de diálogo Preferencias).

Desplazamiento Y Desplaza la sombra (en el eje y) del objeto con la cantidad que usted especifica (utilizando la unidad de medida del cuadro de diálogo Preferencias).

Desenfocar Define el límite exterior del desenfoque del borde de la sombra. El radio del desenfoque es el espacio que queda después de haber aplicado la opción Pliego. Un pliego del 75% deja un 25% de esta cantidad de desenfoque para el radio de desenfoque.

Pliego Extiende la huella de la sombra y reduce el radio de desenfoque. El porcentaje se aplica al valor de la opción Desenfocar. Un valor de pliego del 25% extiende la sombra con un valor de desenfoque del 25%. Un valor de pliego del 100% elimina el desenfoque, creando bordes marcados.

Ruido Añade ruido (elementos) a la sombra, dándole una textura más tosca y más granulada.

7 Realice una de las operaciones siguientes para especificar el color de la sombra:

- Elija Muestras en el menú Color y seleccione una muestra de color de la lista. Estos colores corresponden a los de la paleta Muestras.
- Elija un modo de color del menú Color, y, a continuación, arrastre los controles deslizantes o escriba un valor.

8 Seleccione Vista previa para ver los resultados en pantalla y haga clic en Aceptar.

Véase también

“Para mostrar la paleta Muestras” en la página 450

“Opciones de Modo de fusión” en la página 431

Para aplicar desvanecimiento a los bordes de un objeto

El comando Desvanecer suaviza los bordes de un objeto atenuándolos hasta un tono transparente en la distancia especificada.

***Nota:** si define los valores de desvanecimiento antes de seleccionar un objeto, este comando se aplicará a todos los objetos que dibuje.*

1 Seleccione el objeto.

2 Elija Objeto > Desvanecer.

3 Seleccione Desvanecer para activar los controles.

4 Para definir la distancia en la que el objeto pase de opaco a transparente, introduzca un valor en Ancho de desvanecimiento.

5 Elija un tipo de vértice:

Nítido El degradado sigue el borde externo de la forma, incluidos los vértices marcados. Esta opción es ideal para dibujar estrellas o crear efectos especiales en formas rectangulares.

Redondeado Los vértices se redondean siguiendo el radio de desvanecimiento, primero hacia afuera y después hacia adentro, formando así los dos contornos. Esta opción crea un efecto más suave en los rectángulos.

Difuso Usa el método de Adobe Illustrator, que suaviza los bordes del objeto de un tono opaco a transparente.

6 Para añadir ruidos (elementos) al desvanecimiento, introduzca un valor en Ruido.

7 Seleccione Vista previa para ver los resultados en pantalla y haga clic en Aceptar.

Acoplamiento de ilustraciones transparentes

Acerca del acoplamiento

Cuando imprima desde InDesign o exporte a un formato distinto de Adobe PDF 1.4 o posterior, InDesign lleva a cabo el *acoplamiento*. La función de acoplado separa elementos transparentes para que las áreas que se superponen aparezcan como elementos discretos (objetos vectoriales o áreas rasterizadas). El acoplamiento y su resultado es más complejo cuanto más compleja sea la ilustración (mezcla de imágenes, vectores, textos, tintas planas, superposiciones, etc.).

Nota: Adobe PDF 1.3 o anterior no admite transparencias. Para conservar la transparencia tiene que realizar un acoplamiento en los archivos PDF colocados en InDesign, guarde sus archivos como Adobe PDF 1.4 (Acrobat 5.0), Adobe PDF 1.5 (Acrobat 6.0) o Adobe PDF 1.6 (Acrobat 7.0). InDesign puede colocar archivos nativos de Illustrator y archivos guardados con formato Adobe PDF 1.4 (o posterior) con la transparencia intacta y sin acoplar.

Puede acceder y especificar la configuración del acoplamiento en el cuadro de diálogo Valores de acoplador de transparencia, el panel Avanzado de los cuadros de diálogo Imprimir o Exportar Adobe PDF y la paleta Vista previa de acoplador transparencia. Una vez especificada, puede guardarla y aplicarla como valores del acoplador de transparencia.

InDesign acopla objetos transparentes según la configuración del valor del acoplador seleccionado.



La superposición de ilustraciones se divide al acoplarse.



Puede encontrar más información sobre temas relacionados con transparencias en la página Print Service Provider Resources de Adobe Solutions Network (ASN) en <http://partners.adobe.com/asn/service/indesign/main.html> (sólo en inglés) en el sitio Web de Adobe. Además, puede encontrar consejos y respuestas a las preguntas más frecuentes en el foro Adobe InDesign User to User en <http://www.adobe.com/support/forums>.

Véase también

“Acerca del acoplamiento” en la página 435

Para aplicar un valor de acoplamiento

Puede elegir un valor de acoplamiento 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*. Puede aplicar esta configuración al imprimir o exportar a formatos PDF 1.3 (Acrobat 4.0), SVG o EPS.

❖ En el panel Avanzado del cuadro de diálogo Imprimir, Exportar EPS o Exportar Adobe PDF o en el cuadro Opciones SVG, 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 o que se exportarán a formato SVG.

[Resolución media] Para muestras y documentos a petición para impresoras 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 sólo si la ilustración contiene transparencias o si se selecciona Simular sobreimpresión en el panel Salida del cuadro Exportar Adobe PDF.

Para crear o editar un valor de acoplador

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. Los archivos de los valores de acoplador de transparencia tienen una extensión FLST.

1 Elija Edición > Valores de acoplador de transparencia.

2 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Haga clic en Nuevo para crear un valor.
- Para basar un valor en otro valor predefinido, elija uno de la lista y haga clic en Nuevo.
- Elija un valor personalizado de la lista y haga clic en Editar.

Nota: no se pueden editar los valores del acoplador predeterminados.



Para restablecer los valores de acoplador, mantenga presionada la tecla Alt (Windows) u Opción (Mac OS) en el cuadro de diálogo. El botón Cancelar cambia a Restablecer. Tenga en cuenta que al usar Restablecer en el cuadro Valores de acoplador de transparencia, se eliminan los valores personalizados.

Véase también

“Opciones del acoplador de transparencias” en la página 437

Para trabajar con valores de acoplador personalizados

El cuadro de diálogo Valores de acoplador de transparencia le permite cambiar el nombre de los valores, guardarlos en un archivo independiente (.flst), cargarlos desde un archivo de valores (.flst) o eliminarlos.

1 Elija Edición > Valores de acoplador de transparencia.

2 Seleccione un valor de la lista.

3 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Para cambiar el nombre de un valor existente, haga clic en Editar, escriba un nuevo nombre y, a continuación, haga clic en Aceptar.
- Para guardar un valor en un archivo independiente, haga clic en Guardar, especifique un nombre (incluya la extensión .flst) y una ubicación y, a continuación, haga clic en Guardar.
- Para cargar valores de un archivo, haga clic en Cargar, busque y seleccione el archivo .flst con el valor que desea cargar y, a continuación, haga clic en Abrir.
- Para eliminar valores, seleccione uno o varios de la lista, haga clic en Eliminar y después en Aceptar para confirmar la eliminación.

Para 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 Elija Acoplar pliegos en el menú de la paleta Páginas.

3 Elija una de estas opciones y haga clic en Aceptar:

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.

Personalizado Abre el cuadro de diálogo Configuración personalizada del acoplador de transparencia del pliego para que especifique la configuración.

Para ignorar el valor de acoplador en un pliego

❖ Elija Ignorar cambios en valores de pliego en uno de los siguientes cuadros:

- La paleta Vista previa de acoplador de transparencia (Ventana > Salida > Vista previa de acoplador de transparencia).
- El panel Avanzado de los cuadros de diálogo Imprimir o Exportar Adobe PDF.
- El cuadro de diálogo Opciones SVG habiendo seleccionado Más opciones.

Opciones del acoplador de transparencias

Puede definir las opciones siguientes en el cuadro Valores de acoplador de transparencia:

Nombre Especifica el nombre del valor. Dependiendo del cuadro de diálogo, puede escribir un nombre en el cuadro de texto Nombre o aceptar el valor predeterminado. Puede introducir el nombre de un valor existente para editar dicho ajuste. No obstante, no puede editar los valores predeterminados.

Equilibrio rasterizado/vectorizado Especifica la cantidad de rasterizado. Cuanto mayor sea el valor del valor, menos cantidad de rasterizado se realizará en la ilustración. Seleccione el valor más alto para mantener el número máximo de ilustraciones en forma de datos vectoriales; seleccione el valor más bajo para rasterizar toda la ilustración.

***Nota:** la cantidad de rasterizado aplicada depende de la complejidad de la página y de los tipos de objetos superpuestos.*

Arte lineal y resolución de texto Especifica la resolución de los objetos vectoriales rasterizados como resultado del acoplamiento. La resolución afecta a la precisión de las intersecciones al aplicar el acoplado.

La opción Arte lineal y resolución de texto debe definirse en la resolución mínima necesaria para representar elementos sutiles, como fuentes pequeñas y contornos finos, en el dispositivo de salida. Normalmente, se puede usar la resolución de los dispositivos con un máximo de 600 ppp. En las fotocomponedoras, puede usar la mitad de su resolución. Una fotocomponedora de 2.540 ppp puede usar una resolución de 1.270 ppi para el arte lineal y el texto.

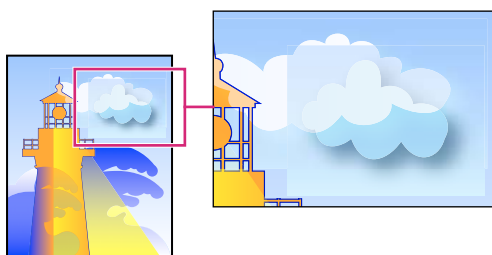
Resolución de degradado y de malla Especifica la resolución de degradados rasterizados tras el acoplado y la de sombras paralelas y desvanecimientos al imprimir o exportar. La resolución afecta a la precisión de las intersecciones al aplicar el acoplado.

La resolución de degradado y de malla debe definirse entre 150 y 300 ppi, ya que la calidad de los degradados, las sombras paralelas y los desvanecimientos no mejora con resoluciones más altas, sino que aumentará el tiempo de impresión y el tamaño de 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 glifo en pliegos con transparencia. Esta opción garantiza que el ancho de texto se mantenga coherente durante el acoplamiento. 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 trazados en contornos Convierte todos los contornos en trazados con relleno en los pliegos con transparencia. Esta opción garantiza que el ancho de los trazos se mantenga coherente durante el acoplamiento. Al activar esta opción, aumenta el grosor de los trazos finos.

Recortar áreas complejas Garantiza que los límites existentes entre la ilustración en formato vectorial y la ilustración rasterizada coincidan con los trazados del objeto. Al seleccionar esta opción se reducen los efectos de "cosido" que quedan cuando se rasteriza parte de un objeto y la otra parte se mantiene 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 ilustraciones de rasterizados y vectores de forma diferente, lo que puede ocasionar uniones de color. Puede minimizar los problemas del efecto de "cosido" si desactiva algunos valores de administración de color específicos del controlador de impresora. Como estos valores varían en cada impresora, consulte la documentación incluida en la impresora.

Para resaltar las áreas que desea acoplar

Use las opciones de vista previa de la paleta Vista previa de acoplador para resaltar las áreas en las que se aplica el acoplado. Puede usar esta información con códigos de colores para ajustar las opciones de acoplado.

Nota: la paleta Vista previa de acoplador no está diseñada para obtener una vista previa precisa de tintas planas, superposiciones o modos de fusión. Use el modo Vista previa de sobreimpresión para obtener una vista previa de tintas planas, superposiciones y modos de fusión.

- 1 Elija Ventana > Salida > Vista previa de acoplador de transparencia.
- 2 Elija el elemento que desea resaltar en el menú Resaltar: (Consulte "Opciones de resaltado de la paleta Vista previa de acoplador de transparencia" en la página 438.)

Las áreas a las que se aplica la opción de resaltado seleccionada aparecen en color, mientras que el resto de la ilustración aparece en escala de grises.

- 3 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Para elegir un valor de acoplador de transparencia para la vista previa, elija un valor en el menú Valor.
- Para ver información sobre los valores, seleccione Valores de acoplador de transparencia en el menú de la paleta.
- Para ignorar los valores de acoplador de pliegos individuales, seleccione la opción Ignorar cambios en valores de pliego.
- Para aplicar los valores de acoplador a la salida de impresión, haga clic en el botón Aplicar configuración a impresión.

La configuración actual del acoplador aparecerá la próxima vez que abra el cuadro de diálogo Imprimir.

Véase también

"Para trabajar con valores de acoplador personalizados" en la página 436

"Para acoplar un pliego individual" en la página 436

Opciones de resaltado de la paleta Vista previa de acoplador de transparencia

Ninguno Desactiva la vista previa; es el valor predeterminado.

Áreas complejas rasterizadas Resalta las áreas que se rasterizarán por motivos de rendimiento (tal como se especifica en el control de equilibrio entre rasterizado/vectorizado). Tenga presente que el límite del área resaltada tiene más posibilidades de producir problemas del efecto de "cosido" (en función de los ajustes del controlador de impresora y la resolución del rasterizado). Para minimizar estos problemas, seleccione la opción Recortar áreas complejas en el cuadro de diálogo Valores de acoplador de transparencia.

Objetos transparentes Resalta los objetos que pueden provocar transparencia, como los objetos parcialmente opacos (incluidas imágenes con canales alfa), objetos con modos de fusión y objetos con máscaras de opacidad.

Todos los objetos afectados Resalta todos los objetos implicados en la transparencia, incluidos los objetos transparentes y los que están superpuestos por objetos transparentes. Los objetos resaltados se verán afectados por el proceso de acoplamiento: se ampliarán sus trazos o motivos, puede que se rastericen algunas de sus partes, etc.

Gráficos afectados Resalta todos el contenido afectado por la transparencia o por sus efectos. Esto resulta útil para los proveedores de servicios que necesitan ver gráficos cuya impresión debe supervisarse.

Trazos con contorno Resalta todos los trazos a los que se les aplicará un contorno porque forman parte de la transparencia o porque se ha seleccionado la opción Convertir todos los trazados en contornos.

Texto con contorno Resalta todo el texto al que se aplicará un contorno porque forma parte de la transparencia o porque se ha seleccionado Convertir todo el texto en contornos.

***Nota:** en la salida final, los trazados y el texto con contorno pueden tener un aspecto diferente: los trazados son más finos y el texto es más pequeño. No obstante, la paleta Vista previa del acoplador de transparencia no resalta este aspecto modificado.*

Texto y contornos con relleno rasterizado Resalta el texto y los trazados que han rasterizado rellenos debido al acoplado.

Todas las áreas rasterizadas Resalta los objetos y las intersecciones de objetos que se rasterizarán porque no existe otro modo de representarlos en PostScript o porque son más complejos que el umbral especificado por el control de equilibrio entre 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.

Véase también

“Opciones del acoplador de transparencias” en la página 437

Para actualizar la vista previa de la paleta Vista previa de acoplador

- 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 valor 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 proceso 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 proceso 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 proceso 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 cambiar 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 contornea alrededor de un objeto transparente no se superponga al objeto, aunque puede que los glifos estén lo suficientemente cerca para interactuar con la transparencia. En este caso, el acoplador puede convertir los glifos en contornos, con lo cual sólo se ensancha el trazado del glifo.

Si esto ocurre, haga lo siguiente:

- Mueva el texto a la parte superior del orden de apilamiento. Use la herramienta Selección para seleccionar el marco de texto y elija Objeto > Disposición > Traer al frente.
- Expandir 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 panel 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 proceso 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 proceso 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 proceso, volver a exportar el documento a EPS y colocarlo en InDesign.

Archivos PDF de Adobe

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 panel 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, elija 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 panel 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 Previsualizar sobreimpresión en Acrobat para ver el aspecto del documento impreso. Sin embargo, la opción Simular sobreimpresión convierte todas las tintas planas en colores de procesos equivalentes en el archivo PDF resultante; deseccione esta opción al crear el archivo PDF para la impresión final.
- Es recomendable usar el valor predefinido [Calidad de impresión] de 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 contornos 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 panel Avanzado de los cuadros de diálogo Imprimir o Exportar Adobe PDF.

Véase también

“Para trabajar con valores de acoplador personalizados” en la página 436

“Opciones para omitir gráficos” en la página 589

“Acerca del Administrador de tinta” en la página 617

Capítulo 19: Color

Explicación de las tintas planas y los colores de proceso

Acerca de las tintas planas y los colores de proceso

Puede designar los colores como tipos de tinta plana o colores de proceso, que corresponden a los dos tipos de tinta más utilizados en la impresión comercial. En la paleta 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 administración de color (CMS) que le ayude a actualizar y regular los colores en todo el proceso.

Véase también

“¿Qué es un sistema de gestión de color?” en la página 467

Acerca de las tintas planas

Una *tinta plana* es una tinta especial previamente mezclada que se usa en lugar de las tintas de proceso CMYK y que necesita su propia placa de impresión en una prensa. Utilice una tinta plana en caso de que se especifiquen pocos colores y la precisión del color sea decisiva, o bien cuando el proceso de impresión requiera el uso de tintas planas. Las tintas planas pueden reproducir con precisión los colores que están fuera de la gama de los colores de proceso. Sin embargo, el aspecto exacto de la tinta plana impresa está determinado por la forma de mezclar la tinta en la imprenta comercial y el papel en que se imprime, no por los valores de color que se especifican o por la administración de color. Al especificar valores de color de tintas planas, sólo se describe el aspecto simulado del color en el monitor y el compuesto en la impresora (que pueden estar limitados por la gama de dichos dispositivos).

Para obtener los mejores resultados en documentos impresos, especifique una tinta plana en un sistema de correspondencia de color que admita su imprenta. En InDesign, se incluyen varias bibliotecas de sistemas de correspondencia de color; consulte “Para cargar muestras de bibliotecas de colores personalizadas predefinidas” en la página 455.

Mantenga al mínimo el número de tintas planas que utilice. Cada tinta plana que cree generará una placa de impresión adicional para una prensa e incrementará los costes de impresión. Si cree que llegará a necesitar más de cuatro colores, considere la posibilidad de imprimir el documento utilizando colores de proceso.

Importante: *si un objeto contiene tintas planas y se superpone a otro objeto que contiene funciones de transparencia, es posible que se produzcan resultados no deseados en la exportación a formato EPS, la conversión de tintas planas a colores de proceso utilizando el cuadro de diálogo Imprimir o la creación de separaciones de color en una aplicación que no sea InDesign. Para obtener resultados óptimos, use la opción Vista previa de acoplador o Vista previa de separaciones para realizar una prueba en pantalla de los efectos del acoplamiento de transparencias antes de imprimir. (Consulte “Acerca del acoplamiento” en la página 435 y “Vista previa de las separaciones de color” en la página 615.) Además, puede convertir las tintas planas en colores de proceso mediante el Administrador de tinta antes de imprimir o exportar.*

Acerca de los colores de proceso

Un *color de proceso* se imprime utilizando una combinación de cuatro tintas de proceso estándar: cian, magenta, amarillo y negro (CMYK). Utilice colores de proceso 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 un color de proceso:

- Para obtener los mejores resultados en la impresión de alta calidad de un documento, especifique los colores de proceso utilizando valores CMYK impresos en gráficos de referencia de colores de proceso, como los que se encuentran disponibles en una imprenta.
- Los valores de color finales de un color de proceso son los valores en CMYK, de modo que si se especifica un color de proceso utilizando RGB o LAB, estos valores se convertirán a CMYK al imprimir las separaciones de color. Estas conversiones funcionan de modo diferente al activar la administración de color; se verán afectadas por los perfiles que se hayan especificado.
- No especifique un color de proceso basado en el aspecto que tiene en el monitor, a menos que esté seguro de haber configurado correctamente un sistema de administración de color y que entienda sus limitaciones para la vista previa.
- No utilice colores de proceso en documentos destinados a verse sólo en línea, puesto que CMYK posee una gama de colores más reducida que la de un monitor convencional.

Nota: *si está acostumbrado a aplicar colores en Adobe Illustrator, debe tener en cuenta algunas diferencias respecto a InDesign. (Consulte “Comparación de colores en InDesign e Illustrator” en la página 444.)*

Véase también

“Acerca de la gestión de color en las aplicaciones de Adobe” en la página 469

Uso de tintas planas y colores de proceso

En ocasiones, resulta práctico utilizar colores de proceso 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 mediante colores de proceso. Asimismo, puede utilizar una placa de impresión de tinta plana para aplicar un barniz sobre determinadas áreas de un trabajo en cuatricromía. En ambos casos, en la impresión se utilizará un total de cinco tintas (cuatro tintas de proceso y una tinta plana o barniz).

Puede mezclar colores de proceso y tintas planas para crear colores mixtos.

Véase también

“Acerca de la mezcla de tintas” en la página 463

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 proceso*.

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 de la paleta 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 la paleta Muestras y no se actualizan automáticamente en todo el documento al editar el color en la paleta Colores. Sin embargo, puede añadir un color sin nombre en la paleta Muestras posteriormente.

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.

Véase también




“Para crear una nueva muestra de color” en la página 451

Aplicación de colores

Para aplicar color

InDesign proporciona varias herramientas para la aplicación del color, incluido el cuadro de herramientas y las paletas Muestras, Color y Selector de color.

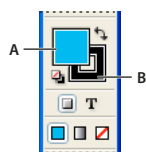
1 Seleccione el objeto que desee colorear mediante uno de los pasos siguientes:

- Para un trazado o marco, use la herramienta Selección  o Selección directa , según convenga.
- 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 todo el texto de un marco.



Para cambiar el color de los huecos de un contorno discontinuo, con puntos o rayas, use la paleta Contorno.

2 En el cuadro de herramientas o en las paletas Color o Muestras, seleccione los cuadros Relleno o Contorno para especificar el relleno o el contorno del objeto. Si ha seleccionado una imagen, el cuadro Contorno no tendrá ningún efecto.



Área de relleno y contorno del cuadro de herramientas

A. Cuadro Relleno B. Cuadro Contorno

3 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Seleccione un color, un matiz o un degradado mediante las paletas Muestras o Degradado.
- Haga doble clic en los cuadros Relleno o Contorno del cuadro de herramientas o la paleta Color para abrir el Selector de color. Seleccione el color que desee y haga clic en Aceptar.



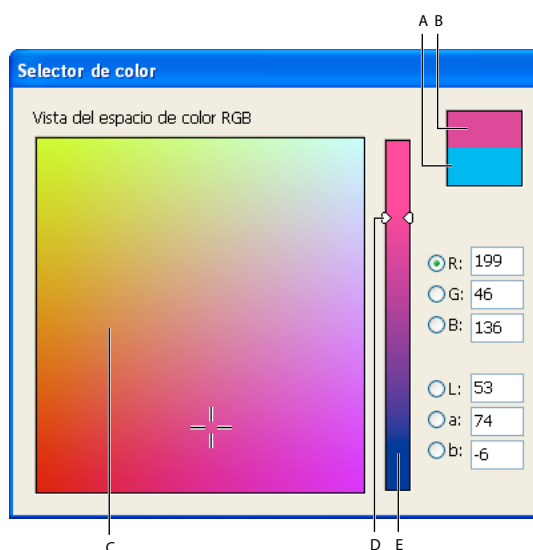
Puede aplicar color a cualquier imagen en escala de grises, ya que no contiene canales de tintas planas ni alfa. Si ha importado una imagen con un trazado de recorte, selecciónelo con la herramienta Selección directa para aplicar color sólo al área recortada.

Para seleccionar un color con el Selector de color

El Selector de color permite elegir colores de un espectro de colores o especificarlos numéricamente. Puede definir colores mediante un modelo de color RGB, Lab o CMYK.

1 Haga doble clic en el cuadro Relleno o Contorno del cuadro de herramientas o la paleta Color para abrir el cuadro 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. Color anterior B. Color actual C. Espectro de colores D. Triángulos del regulador de color E. Regulador de color

3 Para definir un color, realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic o arrastre el puntero dentro del espectro de colores. La cruz indica la posición del color en el espectro.
- Arrastre los triángulos del regulador de color o haga clic dentro de él.
- 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 a la paleta Muestras con los valores de los colores como nombre.

5 Haga clic en Aceptar.

Para aplicar el 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 Contorno, 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 las paletas Muestras o Color.
- Haga clic en el botón Degradado ☐ para aplicar el último degradado elegido en las paletas Muestras o Degradado.
- Haga clic en el botón Ninguno ☐ para eliminar el relleno o el contorno del objeto.

Para eliminar el color de relleno o de contorno


1 Seleccione el texto u objeto cuyo color desee eliminar.

2 En el cuadro de herramientas, haga clic en los botones Relleno o Contorno, según la parte del texto o el objeto que desee cambiar.

3 Haga clic en el botón Ninguno ☐ para eliminar el relleno o el contorno 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 una paleta. 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 Contorno del cuadro de herramientas o de una paleta.
- El cuadro Degradado de la paleta Degradado.
- Muestras de la paleta Muestras.
- La muestra del último color de la gama usado se encuentra junto al icono de fuera de gama  en una paleta.

Puede colocar colores o degradados en los objetos y las paletas siguientes:

- El relleno o contorno de un trazado. Para colocar color en un relleno o contorno, sitúe el centro del icono justo encima del relleno o contorno del trazado al arrastrar el color y, a continuación, suelte el botón del ratón.
- La paleta Muestras.

Si arrastra una o más muestras de la paleta 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 a la paleta Muestras del documento.


Para aplicar 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 **T**, seleccione un intervalo de texto.


2 Si la paleta Muestras no está abierta, elija Ventana > Muestras.

3 En la paleta Muestras, seleccione los cuadros Relleno o Contorno.

4 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Para aplicar color al texto seleccionado, haga clic en el botón Texto **T**.
- 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, aparece en la paleta Color y en los cuadros Relleno o Contorno del cuadro de herramientas.

 Se pueden definir los colores de relleno y de contorno 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.

Uso de la paleta Color

Aunque se recomienda el uso de la paleta Muestras para trabajar con colores, también se pueden mezclar colores con la paleta Color, que posiblemente ya conozca si utiliza otros productos de Adobe, como Adobe Illustrator.

Puede añadir el color activo desde la paleta Color a la paleta Muestras siempre que lo desee. La paleta 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 esta paleta sólo cambiará el color de dicho objeto. Si desea editar el color en todo el documento, haga doble clic en la muestra de la paleta Muestras.

Véase también

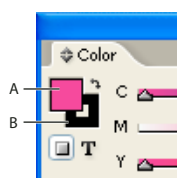
“Para crear una muestra de matiz con la paleta Muestras” en la página 457

“Para editar el color de relleno o de contorno” en la página 448

“Para crear una muestra de un color de la paleta Color” en la página 448




Para editar el color de relleno o de contorno

- 1 Seleccione el objeto o el texto cuyos atributos desea cambiar.
- 2 Si no se muestra la paleta Color, elija Ventana > Color.
- 3 Seleccione los cuadros Relleno o Contorno en la paleta Color.



Paleta Color

A. Cuadro Relleno B. Cuadro Contorno

- 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 de la paleta Muestras.
 - Elija un modelo de color LAB, CMYK o RGB en el menú de la paleta Color y utilice los controles deslizantes para cambiar los valores de color. También puede escribir valores numéricos en los cuadros de texto que aparecen junto a los reguladores de los colores.
 - Sitúe el puntero encima de la barra de color y haga clic.
 - Haga doble clic en los cuadros Relleno o Contorno y seleccione un color en el Selector de colores. A continuación, haga clic en Aceptar.
- 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.

Véase también

“Acerca de los matices” en la página 456

Para crear una muestra de un color de la paleta Color

- 1 En la paleta Color, asegúrese de que los cuadros Relleno o Contorno activos muestren el color que desee añadir.
- 2 Elija Añadir a muestras en el menú de la paleta.


Véase también

“Acerca de la paleta Muestras” en la página 449



Para ver rápidamente los modos de color

- ❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
 - En la paleta Color, presione la tecla Mayús y haga clic en la barra de color situada en la parte inferior de la paleta.
 - En los cuadros de diálogo Nueva muestra de color u Opciones de muestra, presione 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 presionada la tecla Mayús y haga clic en el cuadro de color.

Para copiar atributos de relleno y contorno

Use la herramienta Cuentagotas  para copiar atributos de relleno y contorno, como el color, desde un objeto de un archivo de InDesign, incluido un gráfico importado. De forma predeterminada, la herramienta Cuentagotas carga todos los atributos de relleno y contorno disponibles de un objeto y define los atributos de relleno y contorno predeterminados de los nuevos objetos dibujados. 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.



- 1 Seleccione uno o más objetos que tengan los atributos de relleno y contorno que desee cambiar.
- 2 Seleccione la herramienta Cuentagotas .
- 3 Haga clic en un objeto que tenga los atributos de relleno y contorno que desee muestrear. Aparece un cuentagotas cargado  y los objetos seleccionados se actualizan automáticamente con los atributos de relleno y contorno 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 contorno, pero no tiene relleno, asegúrese de hacer clic en el contorno del objeto.

Véase también


“Copia de atributos de texto” en la página 264


“Acerca de las transparencias” en la página 428

Para seleccionar atributos con la herramienta Cuentagotas cargada

- 1 Presione 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.

Para cambiar la configuración de la herramienta Cuentagotas

- 1 En el cuadro de herramientas, haga doble clic en Cuentagotas .
- 2 Elija Configuración de relleno y contorno en el menú situado en la parte superior del cuadro de diálogo Opciones de Cuentagotas.
- 3 Seleccione los atributos de relleno y contorno que desea copiar con la herramienta Cuentagotas y haga clic en Aceptar.


 *Para seleccionar sólo el relleno o el contorno de un objeto y ningún otro atributo, presione la tecla Mayús y haga clic en el objeto con Cuentagotas. Al aplicar color a otro objeto, sólo se aplica el color de relleno o contorno, en función de si éstos se encuentran en la parte superior de la barra de herramientas.*

Trabajo con muestras

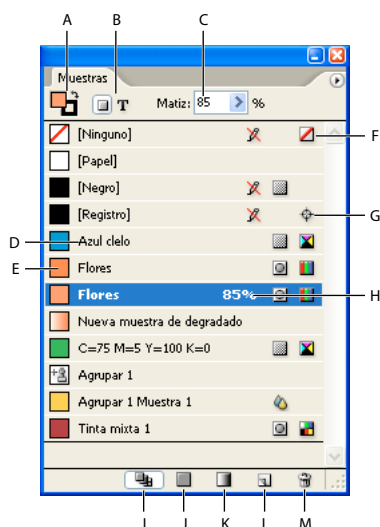
Acerca de la paleta Muestras

La paleta 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 contorno de un texto u objeto seleccionado contiene un color o un degradado aplicado desde la paleta Muestras, la muestra aparecerá resaltada en dicha paleta. Las muestras que cree se asocian únicamente al documento actual. Cada documento puede poseer un conjunto diferente de muestras almacenado en la paleta Muestras.

 Al trabajar con un proveedor de servicios de preimpresión, las muestras le permiten identificar claramente las tintas planas.

En la paleta Muestras predeterminada aparecen seis colores CMYK definidos según el sistema: cian, magenta, amarillo, rojo, verde y azul.



Paleta Muestras

A. Relleno/contorno B. Control de objeto/texto C. Control de matiz D. Nombre de color E. Muestra F. Ninguno (ningún color aplicado) G. Color de registro H. Matiz de color I. Botón Mostrar todas las muestras J. Botón Mostrar muestras de color K. Botón Mostrar muestras de degradado L. Botón Nueva muestra M. Botón Eliminar

Nota: al imprimir un libro cuyos capítulos contienen muestras conflictivas, puede hacer que InDesign sincronice la configuración con el documento maestro. (Consulte “Sincronización de archivos de libro” en la página 319.)

Véase también







“Creación y actualización de matices” en la página 457

Para mostrar la paleta Muestras



❖ Seleccione Ventana > Muestras.

Tipos de muestras

En la paleta Muestras se almacenan los siguientes tipos de muestras:

Colores Los iconos de la paleta Muestras identifican los tipos de tintas planas  y colores de proceso , así como los modos de color LAB , RGB , CMYK  y tintas mixtas .

Matices Un valor porcentual situado junto a una muestra en la paleta Muestras indica un matiz de una tinta plana o de un color de proceso.


Degradados Un icono en la paleta Muestras indica si un degradado es radial  o lineal .

Ninguno La muestra Ninguno elimina 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 solapan 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 la paleta 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 *Imágenes rasterizadas*.

Negro Negro es un color de proceso 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 pueden añadir colores de cualquier biblioteca a la paleta Muestras para que se puedan guardar en el documento.

Véase también

“Acerca de las tintas planas y los colores de proceso” en la página 443

“Importación de muestras” en la página 454


“Acerca de la mezcla de tintas” en la página 463

“Creación y actualización de matices” en la página 457



Para crear una nueva muestra de color

Las muestras pueden incluir tintas planas y colores de proceso, tintas mixtas (colores de proceso mezclados con una o varias tintas planas), colores RGB o LAB, degradados o matices.

Al colocar una imagen que contenga tintas planas, los colores se añaden automáticamente como muestras a la paleta Muestras. Puede aplicar estas muestras a objetos en el documento, pero éstas no pueden redefinirse ni eliminarse.

- 1 Elija Nueva muestra de color en el menú de la paleta 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 Proceso 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 Proceso 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 Aceptar para añadir la muestra y salir del cuadro de diálogo.


El color o degradado seleccionado aparecerá en la paleta Muestras y en los cuadros Relleno o Contorno del cuadro de herramientas; se aplicará al relleno o contorno de todos los objetos seleccionados.

 Para definir una tinta plana directamente mediante el botón Nueva muestra de la paleta Muestras, compruebe que no se ha seleccionado ninguna muestra y mantenga presionada la tecla Alt+Ctrl (Windows) u Opción+Comando (Mac OS) mientras hace clic en el botón Nueva muestra .

Véase también

“Uso de colores de gráficos importados” en la página 465

Para crear una muestra basada en el color de un objeto

- 1 Seleccione el objeto.
- 2 En el cuadro de herramientas o en la paleta Muestras, seleccione los cuadros Relleno o Contorno.
- 3 En la paleta Muestras, realice uno de los pasos 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 de la paleta Muestras.

Para añadir colores sin nombre a la paleta Muestras

Aunque se pueden crear colores con la paleta Color o el Selector de color, los colores sin nombre son más difíciles de editar posteriormente y de utilizar de forma coherente. Utilice las opciones de Añadir colores sin nombre para buscar colores sin nombre aplicados a objetos dentro del documento y, a continuación, añádalos a la paleta Muestras. Se asignan nombres a los colores automáticamente según sus componentes CMYK, RGB o LAB.

❖ En la paleta Muestras, elija Añadir colores sin nombre.


Para editar la paleta Muestras predeterminada

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 la paleta Muestras.

Para duplicar una muestra

También se pueden duplicar las muestras; esto puede resultar útil cuando desee crear 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 de la paleta Muestras.
 - Seleccione una muestra y haga clic en el botón Nueva muestra , situado en la parte inferior de la paleta.
 - Arrastre una muestra al botón Nueva muestra, situado en la parte inferior de la paleta.

Para modificar 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 la paleta Muestras, seleccione una muestra y realice uno de los pasos siguientes:
 - Haga doble clic en la muestra.
 - Elija Opciones de muestra en el menú de la paleta Muestras.
- 2 Realice los ajustes que desee y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Véase también

“Acerca de la mezcla de tintas” en la página 463

Para controlar nombres de muestra

El nombre predeterminado de una muestra de color de proceso se deriva de los valores de los componentes del color. Por ejemplo, si crea un color de proceso 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 proceso.




De forma predeterminada, el nombre de una muestra de color de proceso 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 proceso en cualquier momento.

- 1 Haga doble clic en un color de proceso de la paleta Muestras.
- 2 Realice uno de los pasos siguientes y haga clic en Aceptar:
 - 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 deseccione esta opción, el nombre de la nueva muestra cambiará automáticamente a Nueva muestra 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. (Consulte “Para modificar una muestra” en la página 452.)

Para personalizar la visualización de una muestra

Puede controlar el tamaño de las muestras y si el nombre aparece con la muestra.

- 1 En el menú de la paleta 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 proceso, un color de registro o ninguno de ellos.
 - Nombre reducido muestra las filas de la paleta 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 proceso.
- 2 Para definir qué tipo de muestras desea visualizar, haga clic en uno de los siguientes botones de la parte inferior de la paleta 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 proceso, 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.

Para eliminar una muestra

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. No puede eliminar tintas planas que se usan en gráficos colocados en el documento. Para eliminar estos colores, primero debe eliminar el gráfico.

- 1 Seleccione una o varias muestras.
- 2 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
 - Elija Eliminar muestra en el menú de la paleta Muestras.

- Haga clic en el icono Eliminar situado en la parte inferior de la paleta Muestras.
- Arrastre las muestras seleccionadas hasta el icono Eliminar.

Nota: no puede eliminar tintas planas que se usan en gráficos colocados en el documento. Para eliminar estos colores, primero debe eliminar el gráfico.

3 InDesign preguntará cómo desea reemplazar la muestra eliminada. Realice uno de los pasos siguientes y haga clic en Aceptar:

- 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.

Véase también

“Edición de muestras de tintas mixtas” en la página 464

Para eliminar todas las muestras no usadas

- 1** Elija Seleccionar todas las no usadas en el menú de la paleta Muestras. Sólo se seleccionarán las muestras que no se utilicen actualmente en el archivo activo.
- 2** Haga clic en el icono Eliminar.

Para 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, así como Illustrator, Photoshop y GoLive, puede importar muestras de un archivo Colorbook.

- 1** En la paleta Muestras, seleccione las muestras que desee guardar.
- 2** Seleccione Guardar muestras en el menú de la paleta Muestras.
- 3** Especifique el nombre y la ubicación del archivo y haga clic en Guardar.

Véase también

“Importación de muestras” en la página 454

Importación de muestras

Importación de muestras

Puede importar colores y degradados de otros documentos añadiendo todas o algunas de las muestras a la paleta 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, Photoshop o GoLive. Los archivos de Intercambio de muestras de Adobe contienen muestras guardadas en el formato de 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 a la paleta Muestras.

Véase también

“Para cargar muestras de bibliotecas de colores personalizadas predefinidas” en la página 455

Para importar muestras seleccionadas de un archivo

- 1 Elija Nueva muestra de color en el menú de la paleta 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 (Windows) o en Seleccionar (Mac OS).
- 4 Seleccione las muestras que desea importar.
- 5 Haga clic en Aceptar.

Para importar todas las muestras de un archivo

- 1 Elija Cargar muestras en el menú de la paleta Muestras.
- 2 Haga doble clic en un documento de InDesign.

Para copiar 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 a la paleta 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 la paleta 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."*

Para cargar 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 de la paleta 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 (Windows) o en Seleccionar (Mac OS).
- 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 Aceptar.)
- 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 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 proceso, además de gráficos de sobreimpresión y un sistema para marcar maquetaciones. 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 proceso correspondiente más cercano, use la guía de PANTONE para pasar de color sólido a color de proceso. 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 proceso 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 de la paleta de 8 bits predeterminada de Windows, basada en un muestreo uniforme de colores RGB.

Sistema (Mac OS) Incluye 256 colores de la paleta de 8 bits predeterminada de Mac OS, basada en un muestreo uniforme de colores RGB.

Toyo Color Finder 1050 Consta de más de 1.000 colores basados en las tintas de impresión más comunes utilizadas en Japón. El libro *TOYO Color Finder 1050* contiene ejemplos de colores Toyo y se puede adquirir en tiendas de productos para impresoras y artes gráficas. Para obtener más información, póngase en contacto con Toyo Ink Manufacturing Co., Ltd. (en Tokio, Japón).

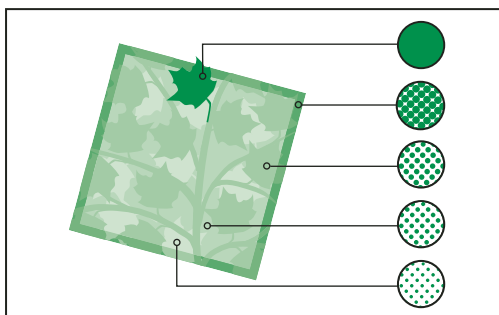
Trumatch Proporciona la correspondencia de colores CMYK con más de 2.000 colores generados por ordenador. Los colores Trumatch cubren el espectro visible de la gama CMYK de manera uniforme. Trumatch Color Finder muestra hasta 40 matices y sombras para cada tono, cada uno de ellos creado originalmente en proceso 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.

Matrices

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 proceso, aunque no reduce los costes de impresión. Al igual que con los colores sin matices, es aconsejable asignar nombres a los matices almacenados en la paleta 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 proceso multiplica cada una de las tintas de proceso CMYK por el porcentaje del matiz; por ejemplo, un 80% de matiz de C10 M20 Y40 K10 da como resultado C8 M16 Y32 K8.


Al seleccionar una muestra en la paleta Muestras, la paleta Color cambia automáticamente a una visualización de matiz para permitir la creación de un matiz inmediatamente.

Creación y actualización de matices

Puede ajustar el matiz de un solo objeto o crear matices utilizando el control de matiz de la paleta 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 de la paleta Muestras; de este modo, se actualizan todos los matices basados en la misma muestra.

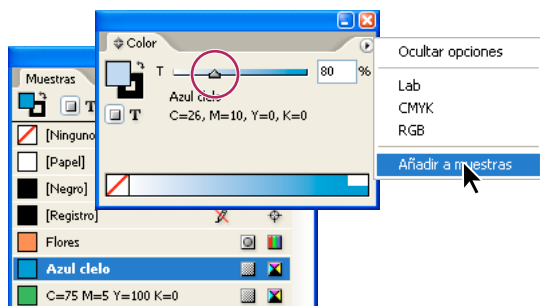
Para crear una muestra de matiz con la paleta Muestras

- 1 En la paleta 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 de la paleta Muestras.

El matiz aparece en la paleta Muestras con el nombre del color de base y el porcentaje del matiz.

Para crear una muestra de matiz con la paleta Color

- 1 En la paleta Muestras, seleccione una muestra.
- 2 En la paleta Color, arrastre el control de matiz o introduzca un valor de matiz en el cuadro Porcentaje.
- 3 En el menú de la paleta Color, haga clic en Añadir a muestras.



Arrastre el control de matiz y haga clic en Añadir a muestras.

Para crear un matiz sin nombre

- 1 En la paleta Muestras, seleccione el cuadro Relleno o el cuadro Contorno.
- 2 Arrastre el control de matiz o introduzca un valor de matiz en el cuadro Porcentaje.

Para editar una muestra de matiz o una muestra de color de base

- 1 En la paleta Muestras, haga doble clic en la muestra de matiz.
- 2 Realice uno de los pasos siguientes y haga clic en Aceptar:
 - 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 proceso, 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, los separa o imprime, todos los colores se convertirán al color de proceso CMYK. A causa del cambio del modo de color, los colores pueden sufrir alteraciones. Para obtener mejores resultados, especifique degradados con colores CMYK.

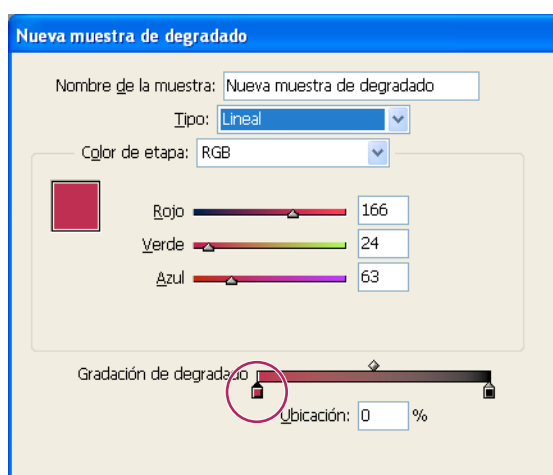
Véase también

“Acerca de la impresión” en la página 574

Para crear una muestra de degradado

Puede crear degradados, asignarles un nombre y editarlos con la misma paleta Muestras que utiliza para trabajar con colores sólidos y matices. También puede crear degradados con la paleta Degradado.

- 1 Elija Nueva muestra de degradado en el menú de la paleta Muestras.
- 2 En Nueva 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 la paleta 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.

Nota: 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.

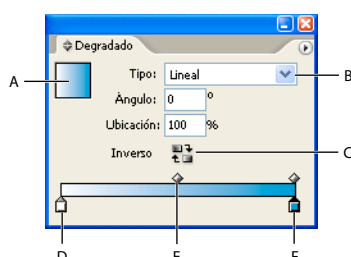
8 Para ajustar el punto medio entre dos colores de degradado (el punto en el que los colores están al 50%), realice uno de los pasos siguientes:

- 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 Aceptar o en Añadir. El degradado se almacena en la paleta Muestras con su nombre.

Acerca de la paleta Degradado

Aunque se recomienda utilizar la paleta Muestras para crear y almacenar degradados, también puede trabajar con ellos si utiliza la paleta Degradado, que posiblemente ya conozca si utiliza también Adobe Illustrator. El degradado activo siempre se puede añadir a la paleta Muestras. La paleta Degradado sirve también para crear un degradado sin nombre que no se utilice a menudo.




Paleta Degradado

A. Relleno de degradado B. Menú de tipo de degradado C. Botón Inverso D. Inicio de etapa de color E. Punto medio F. Color final del degradado

Nota: si selecciona un objeto que utiliza un degradado con nombre, al editar el degradado con la paleta Degradado sólo cambiará el color de dicho objeto. Para editar cada instancia de un degradado con nombre, haga doble clic en su muestra en la paleta Muestras.

Para aplicar un degradado sin nombre

- 1 Seleccione el objeto o los objetos que desea cambiar.
- 2 Haga clic en los cuadros Relleno o Contorno de la paleta Muestras o del cuadro de herramientas. (Si el cuadro Relleno de degradado no está visible, elija Mostrar opciones en el menú de la paleta Degradado.)
- 3 Para abrir la paleta 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 de la paleta Muestras y colóquela en la etapa de color.
 - Mantenga presionada la tecla Alt (Windows) o la tecla Opción (Mac OS) y haga clic en una muestra de color de la paleta Muestras.
 - En la paleta 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 Tipo y ajuste el color y las posiciones del punto medio según se explica en "Para crear una muestra de degradado" en la página 458.

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 372.) 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 cambiando el degradado.

Para añadir colores intermedios a un degradado

- 1 Haga doble clic en una muestra de degradado de la paleta Muestras o abra la paleta 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 de la paleta Muestras a la barra de degradado de la paleta Degradado para definir una etapa de color nueva.

Para eliminar un color intermedio de un degradado

❖ Seleccione la etapa de color intermedia y arrástrela hasta el borde de la paleta.

Para invertir la progresión de color de un degradado

1 Actívelo.

2 En la paleta Degradado, haga clic en el botón Inverso

Para ajustar un degradado con la herramienta Degradado

Una vez que haya rellenado un objeto con un degradado, puede modificarlo con la herramienta Degradado y “volver a pintar” el relleno arrastrando una línea imaginaria. Esta herramienta permite cambiar la dirección de un degradado, cambiar su punto inicial y final, y aplicar un degradado a varios objetos.

1 En la paleta Muestras o en el cuadro de herramientas, seleccione los cuadros Relleno o Contorno, según dónde se haya aplicado el degradado original.

2 Seleccione la herramienta 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 presionada la tecla Mayús para restringir la herramienta a múltiplos de 45°.

3 Suelte el botón del ratón donde desee definir el punto final del degradado.

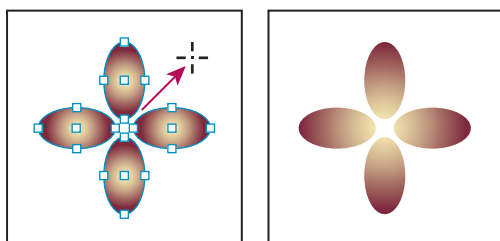
Para aplicar un degradado a varios objetos

1 Asegúrese de que todos los objetos seleccionados ya utilizan un degradado.

2 En el cuadro de herramientas, seleccione los cuadros Relleno o Contorno.

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 presionada 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)

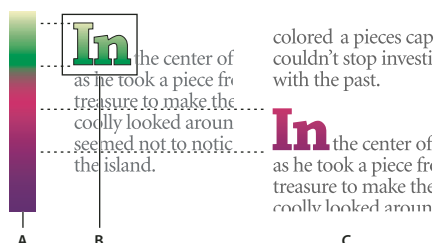


Si selecciona un trazado compuesto con un degradado, podrá editar el degradado de todos los subtrazados sólo con la paleta Degradado, sin necesidad de usar la herramienta Degradado.

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.

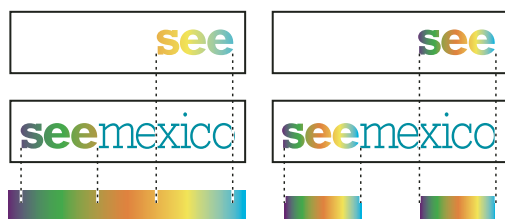


Trabajo con caracteres de texto con relleno de degradado

A. Relleno de degradado subyacente B. Caracteres de texto con el 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 “Para crear una nueva muestra de color” en la página 451.

Varios degradados en un solo marco de texto

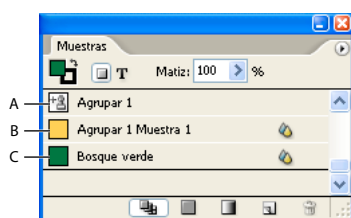
Puede seleccionar distintos fragmentos de texto en un solo marco de texto y aplicar un degradado diferente a cada uno de ellos. Cada degradado se añade al marco de texto y su seguimiento se realiza por separado junto con los caracteres seleccionados al aplicar cada degradado. No obstante, los puntos finales del degradado siguen anclados al cuadro delimitador del marco de texto, no a rangos de texto individuales.

Mezcla de tintas

Acerca de la mezcla de tintas

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 proceso. 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 mayores porcentajes de diferentes tintas planas y de proceso. Por ejemplo, al mezclar cuatro matices de cian de proceso (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.



Paleta 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 a la paleta Muestras.

Véase también

“Para crear una nueva muestra de color” en la página 451

Para crear una muestra de tintas mixtas

- 1 En el menú de la paleta Muestras, elija Nueva muestra de tintas mixtas. Esta opción aparece atenuada hasta que añada una tinta plana a la paleta 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 la paleta Muestras, haga clic en Añadir o Aceptar.



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.

Para crear un grupo de tintas mixtas

- 1 En el menú de la paleta Muestras, elija Nuevo grupo de tintas mixtas. Esta opción aparece atenuada hasta que añada una tinta plana a la paleta Muestras.
- 2 Escriba un nombre para el grupo de tintas mixtas. Los colores del grupo usarán este nombre seguido por un sufijo de incremento Muestra (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 Aceptar para añadir todas las tintas del grupo de tintas mixtas a la paleta 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:


- Puede cambiar los porcentajes de las tintas usados en la muestra de tintas mixtas, pero no puede añadir ni eliminar las tintas del cuadro de diálogo Opciones de muestra.
- Si usa la paleta 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 proceso.
- 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 proceso 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.

Véase también

“Para modificar una muestra” en la página 452

“Para convertir una sola muestra de tintas mixtas en un color de proceso” en la página 465

Para editar las muestras de un grupo de tintas mixtas

1 En la paleta Muestras, haga doble clic en la tinta principal  del grupo de tintas mixtas que desea 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 Aceptar.

Para eliminar un grupo de tintas mixtas

❖ En la paleta Muestras, seleccione la tinta principal del grupo de tintas mixtas que desea eliminar y haga clic en el botón Eliminar.

Para añadir una muestra a un grupo de tintas mixtas

1 En la paleta Muestras, seleccione la tinta principal del grupo.

2 Elija Nueva muestra de color en el menú de la paleta.

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 Aceptar.

Para convertir una sola muestra de tintas mixtas en un color de proceso

Puede convertir tintas mixtas en colores de proceso para reducir los costes de impresión. Al convertir la tinta principal de un grupo de tintas mixtas en un color de proceso, la muestra principal desaparece y las demás muestras se convierten en colores de proceso.

- 1 Haga doble clic en la muestra que desea convertir.
- 2 En Tipo de color, seleccione Proceso y haga clic en Aceptar.

Para convertir todas las tintas de un grupo de tintas mixtas en colores de proceso


❖ Haga doble clic en la tinta principal  del grupo y seleccione Convertir muestras de tintas mixtas a proceso 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 la paleta Muestras. Puede aplicar estos colores a objetos del documento o convertirlos en colores de proceso, 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 maquetación con imágenes. Para obtener más información sobre la herramienta Cuentagotas, consulte “Para copiar atributos de relleno y contorno” en la página 449.

Para obtener los mejores resultados con separaciones de color, asegúrese de que los nombres, tipos (como tinta plana y de proceso) 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.

Trabajo con canales de colores de proceso 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 proceso que contiene el archivo aparecen en la paleta Muestras como tintas de color de proceso. 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 a la paleta 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.

Para cambiar una tinta plana importada a un color de proceso

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 la paleta Muestras. Puede cambiar una muestra de tinta plana importada a una muestra de color de proceso. Esto proporciona flexibilidad para adaptar colores, incluso de gráficos importados, a sus necesidades de impresión.

- 1 En la paleta Muestras, haga doble clic en la muestra que desee editar.
- 2 En el cuadro de diálogo Opciones de muestra, elija Proceso 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 20: Gestión de color

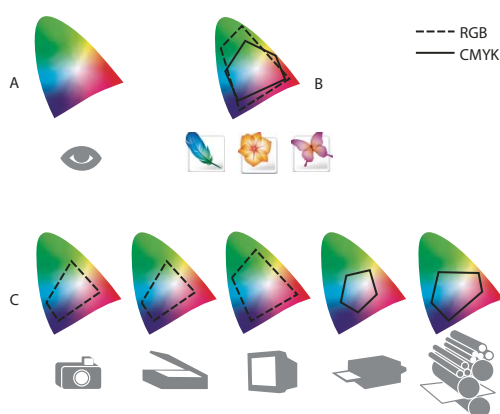
Cómo entender la gestión de color

Por qué no siempre coinciden los colores

Ningún dispositivo de un sistema de autoedición es capaz de reproducir la gama completa de colores que puede ver el ojo humano. Cada dispositivo funciona dentro de un espacio de color específico, que puede generar una determinada *gama* de colores.

Un modelo de color determina la relación existente entre los valores, y el espacio de color define el significado absoluto de tales valores como colores. Algunos modelos de color disponen de un espacio de color fijo (como Lab) porque están directamente relacionados con la forma en que los humanos percibimos el color. Estos modelos se describen como *independientes de dispositivo*. Otros modelos de color (RGB, HSL, HSB, CMYK, etc.) pueden tener muchos espacios de color diferentes. Debido a que estos modelos varían con cada espacio de color o dispositivo asociado, se describen como *dependientes de dispositivo*.

Debido a estos espacios de color con variaciones, los colores pueden cambiar de aspecto al transferir documentos entre dispositivos distintos. Las variaciones de color son producidas por diferencias en los orígenes de imagen (los escáneres y el software generan ilustraciones con espacios de color distintos), diferencias en la marca de los monitores, la definición del color en las aplicaciones, los soportes de impresión (en el papel de periódico se reproduce una gama menor que en el papel de revista de calidad) y otras variaciones naturales, como diferencias en la fabricación de los monitores o la antigüedad de los mismos.



Gamas de color de distintos 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 correspondencia del color se deben a que no todos los dispositivos y los programas utilizan los mismos espacios de color. Una solución es disponer de un sistema que interprete y convierta el color de forma precisa entre dispositivos. Un sistema de gestión de color (CMS) compara el espacio de color en el que se ha creado un color con el espacio de color que tendrá ese mismo color en la salida y realiza los ajustes necesarios para representarlo lo más coherentemente posible entre los distintos dispositivos.

Un sistema de gestión de color convierte colores con la ayuda de los *perfiles de color*. Un perfil es la descripción matemática del espacio de color de un dispositivo. Por ejemplo, el perfil de un escáner informa al sistema de gestión de color cómo "ve" los colores el escáner. Las aplicaciones de Adobe utilizan perfiles ICC, un formato definido por el ICC (International Color Consortium) como estándar entre plataformas. (Consulte "Acerca de los perfiles de color" en la página 479.)

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 mantiene relaciones correctas entre los colores de una fotografía de animales salvajes puede modificar los colores de un logotipo que contiene tintas planas de color. (Consulte “Acerca de las interpretaciones” en la página 487.)

Nota: No se debe confundir gestión de color con corrección de color. Un sistema de gestión de color no corrige una imagen que se ha guardado con problemas de tonos o equilibrio del color. Por el contrario, proporciona un entorno en el que se puede evaluar la fiabilidad de las imágenes finales.

¿Es necesaria la gestión de color?

Sin un sistema de gestión de color, las especificaciones de color del usuario dependen del dispositivo. Podría no ser necesaria la gestión del color si el proceso de producción está rigurosamente controlado por un solo soporte. Por ejemplo, el usuario o el proveedor de servicios de preimpresión 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 hay más variables en el proceso de producción. Se recomienda la gestión de color si se prevé volver a utilizar gráficos en color para la impresión y la visualización en línea, mediante distintos tipos de dispositivos dentro de un solo soporte (como prensas de imprimir diferentes), o si se gestionan varias estaciones de trabajo.

Se beneficiarán de un sistema de gestión de color aquellos que necesiten lograr los siguientes objetivos:

- Conseguir un resultado en color coherente y previsible en varios dispositivos de salida, como las separaciones de colores, la impresora de escritorio y el monitor. La gestión de color es especialmente útil para ajustar el color en los dispositivos con una gama relativamente limitada, como es el caso de una prensa de proceso de cuatro colores.
- Realizar con precisión una prueba en pantalla (previzualización) de un documento en color en el monitor simulando un dispositivo de salida determinado. (La prueba en pantalla está sometida a los límites de la visualización en el monitor, como las condiciones de iluminación del entorno.)
- Evaluar con precisión e incorporar de forma coherente gráficos de color desde muchos orígenes diferentes si también utilizan la gestión de color e incluso en algunos casos en los que no la utilizan.
- Enviar documentos en color a soportes y dispositivos de salida diferentes sin necesidad de tener que ajustar manualmente los colores de los documentos o gráficos originales. Esta característica es valiosa cuando se crean imágenes que se utilizarán tanto para imprimir como para ver en línea.
- Imprimir color de forma correcta para un dispositivo de salida de color desconocido; por ejemplo, se puede almacenar un documento en línea para una impresión en color reproducible de forma coherente en cualquier parte del mundo.

Crear un entorno de visualización para la gestión de color

El entorno de trabajo influye en la visualización del color en el monitor y en la impresión final. Para obtener los mejores resultados, realice los siguientes controles en los colores y la luz del entorno de trabajo:

- Vea los documentos en un entorno que proporcione un nivel de luz y una temperatura de color coherentes. Por ejemplo, las características de color de la luz del sol cambian a lo largo del día y varían el aspecto de los colores en la pantalla; por tanto, mantenga cerradas las persianas o trabaje en una habitación sin ventanas. Para eliminar el tinte azul-verde de la iluminación fluorescente es aconsejable contar con una iluminación D50 (5000 grados Kelvin). También se pueden ver documentos impresos con un dispositivo luminoso D50.
- Vea el documento en una habitación con colores neutros en las paredes y el techo. El color de una habitación puede afectar a la percepción del color del monitor y también al color impreso. El mejor color para un entorno de visualización es el gris policromático. Asimismo, el color de la ropa que se refleja en el cristal del monitor puede afectar al aspecto de los colores en la pantalla.
- Suprima los motivos de fondo a todo color en el escritorio del monitor. Los motivos muy cargados o brillantes que rodean al documento interfieren con la percepción exacta del color. Configure el escritorio para que sólo aparezcan grises neutros.
- Vea las pruebas del documento en las condiciones normales en las que el público verá el trabajo final. Por ejemplo, puede ver qué aspecto tiene un catálogo de artículos para el hogar utilizando las bombillas de luz incandescente de las viviendas;

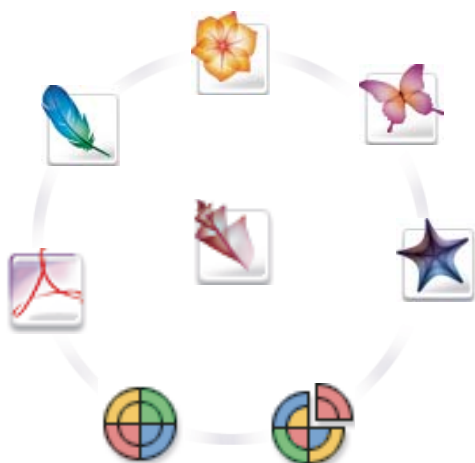
o bien, ver un catálogo de muebles de oficina utilizando la iluminación fluorescente de las oficinas. No obstante, realice los ajustes de color finales conforme a las condiciones de iluminación que determinan los requisitos legales para pruebas en su país.

Cómo mantener colores coherentes

Acerca de la gestión de color en las aplicaciones de Adobe

El sistema de gestión de color de Adobe le ayuda a mantener el aspecto de los colores al trasladar imágenes desde orígenes externos, editar documentos y transferirlos entre aplicaciones de Adobe e imprimir las composiciones finales. Este sistema se basa en convenciones elaboradas por el International Color Consortium (ICC), un grupo encargado de establecer normas para procedimientos y formatos de perfil de manera que se pueda lograr un color preciso y coherente durante todo un flujo de trabajo.

La gestión de color está activada en las aplicaciones de Adobe de manera predeterminada. 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 para cada aplicación de Creative Suite se sincronizan en una ubicación central mediante Adobe Bridge.

Si decide cambiar los ajustes predeterminados, los valores preestablecidos de fácil uso le permiten configurar el sistema de 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. Consulte 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 configurará el software y el hardware para integrarlos en el sistema de gestión de color y en qué nivel se aplicará el sistema de gestión de color. (Consulte “¿Es necesaria la gestión de color?” en la página 468)

Si desea obtener más información sobre los flujos de trabajo de gestión de color comunes, consulte la Guía de flujo de trabajo del color en el CD de la aplicación.

2. Calibre y cree un perfil de su monitor.

Un perfil de monitor es el primer perfil que 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 “Para calibrar y crear un perfil del monitor” en la página 481.)

3. Añada 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 pueden utilizar software y hardware de terceros para crear perfiles más precisos para condiciones y dispositivos determinados. 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 479 y “Para instalar perfiles de color” en la página 482.)

4. Configure 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 Bridge para seleccionar una configuración de gestión de color estándar y sincronizar los ajustes de color antes de trabajar con documentos. (Consulte “Para sincronizar los ajustes de color en las aplicaciones de Adobe” en la página 470.)
- 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 determinada. (Consulte “Para configurar la gestión de color de Illustrator, InDesign y Photoshop” en la página 471 o “Para configurar la gestión de color de GoLive” en la página 471.)

5. (Opcional) Obtenga una vista previa de los colores con una prueba en pantalla.

Después de crear un documento, puede utilizar una prueba en pantalla para obtener una vista previa del aspecto que tendrán los colores cuando se impriman o cuando se vean en un dispositivo determinado. (Consulte “Pruebas de los colores en pantalla” en la página 475.)

***Nota:** Una prueba en pantalla sola no le permite obtener una vista previa del aspecto de la sobreimpresión cuando se imprima en una prensa offset. Si trabaja con documentos de Illustrator o InDesign que contienen sobreimpresiones, active Previsualizar superposición (en Illustrator) o Vista previa de sobreimpresión (en InDesign) para obtener una vista previa de las sobreimpresiones en una prueba en pantalla de forma precisa.*

6. Utilice 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 478 y “Gestión de color de los documentos para la visualización en línea” en la página 474.)

Para sincronizar los ajustes de color en las aplicaciones de Adobe

Cuando se configura la gestión de color mediante Adobe Bridge, los ajustes de color se sincronizan en todas las aplicaciones de forma automática. Esta sincronización garantiza que los colores tengan el mismo aspecto en todas las aplicaciones de Adobe Creative Suite.

Si los ajustes de color no están sincronizados, aparecerá un mensaje de alerta en la parte superior del cuadro de diálogo Ajustes de color de todas las aplicaciones de Creative Suite. Adobe recomienda sincronizar los ajustes de color antes de trabajar con documentos nuevos o existentes.

- 1 Abra Bridge.

Para abrir Bridge desde otra aplicación de Creative Suite, seleccione Archivo > Examinar en la aplicación. 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.

Para configurar la gestión de color de Illustrator, InDesign y Photoshop

1 Elija Edición > Ajustes de color.

2 Seleccione una configuración de color en el menú Configuración y haga clic en Aceptar.

El ajuste que seleccione determinará los espacios de trabajo de color utilizados por la aplicación, lo que ocurre cuando abre e importa archivos con perfiles incrustados y cómo convierte los colores el sistema de gestión de color. 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.

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 determinadas 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 “Para sincronizar los ajustes de color en las aplicaciones de Adobe” en la página 470.)

Véase también

“Para personalizar los ajustes de color” en la página 484

Para configurar la gestión de color de GoLive

De manera predeterminada, el sistema de gestión de color de GoLive utiliza un flujo de trabajo Web estándar donde el usuario crea páginas Web e importa imágenes en el espacio de color sRGB. sRGB refleja las características del monitor de PC habitual y, por lo tanto, se aplica a la mayoría de los usuarios de la Web. Si tiene una distribución muy controlada para su sitio Web (por ejemplo, sabe que la mayoría de usuarios verán el sitio con equipos Apple Macintosh), puede sobrescribir el flujo de trabajo Web estándar.

1 Elija Edición > Ajustes de color.

2 Si desea crear páginas Web en un espacio de color diferente a sRGB, o desea mantener los perfiles incrustados en imágenes RGB, no seleccione Usar flujo de trabajo estándar de la Web.

Adobe recomienda dejar la opción Usar flujo de trabajo estándar de la Web seleccionada.

3 Seleccione una configuración de color en el menú Configuración y haga clic en Aceptar.

La configuración que seleccione determinará el espacio de trabajo de color de la aplicación, lo que ocurre al abrir e importar archivos con perfiles incrustados y cómo convierte los colores el sistema de gestión de color. Se pueden ver las opciones de una configuración de color directamente en el cuadro de diálogo Configuración de colores.

En la mayoría de los casos, es mejor utilizar una configuración de color estándar y no cambiar opciones específicas del cuadro de diálogo Configuración de colores. Las opciones de personalización de los espacios de trabajo, las normas de la gestión de color y las opciones de conversión de color sólo se recomiendan a usuarios avanzados.

Nota: Si trabaja con más de una aplicación de Adobe, se recomienda sincronizar la configuración de color en todas las aplicaciones. (Consulte “Para sincronizar los ajustes de color en las aplicaciones de Adobe” en la página 470.)

Para cambiar el aspecto del negro CMYK

En Illustrator e InDesign, el negro CMYK puro (K=100) aparece como negro azabache (o negro enriquecido) cuando se ve en pantalla, se imprime en una impresora de escritorio que no es 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 valores 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 proceso

Cuando está activada la gestión de color, cualquier color que aplique o cree en una aplicación de Adobe utiliza de forma automática un perfil de color que se corresponde con el 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 proceso:

- Seleccione un espacio de trabajo CMYK que coincida con sus condiciones de salida CMYK para garantizar que puede definir y ver los colores de proceso 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 de la paleta Muestras.
- Active Vista previa de sobreimpresión (en InDesign) o Previsualizar superposición (en Illustrator) para obtener una vista previa exacta y coherente de los colores de tinta plana.
- (Illustrator e InDesign) Utilice los valores Lab (predeterminados) para mostrar colores de tinta plana predefinidos (como los colores de las bibliotecas TOYO, PANTONE, DIC y HKS) y convertir estos colores en colores de proceso. 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 ver las instrucciones sobre cómo cambiar entre valores Lab y valores CMYK para colores de tinta plana, busque en la Ayuda de Illustrator o de InDesign.

Nota: La gestión de color de los colores de tinta plana ofrece una aproximación fiel de un color de tinta plana en su monitor y 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.

Para compartir muestras entre aplicaciones

Puede compartir las muestras sólidas que ha creado en una aplicación de Adobe CS2 con cualquier otra aplicación de Adobe CS2 si guarda una biblioteca de muestras para intercambio. Los colores aparecen exactamente iguales en las aplicaciones siempre que los ajustes de color estén sincronizados.

1 En la paleta Muestras, cree las muestras de color de tinta plana y de proceso que desea compartir y elimine las muestras que no desea compartir.

Nota: No se pueden compartir los siguientes tipos de muestras entre aplicaciones: motivos, degradados y la muestra de registro de Illustrator o InDesign; referencias de color de libro, HSB, XYZ, duotono, monitorRGB, opacidad, tinta total o muestras webRGB de Photoshop. Estos tipos de muestras quedan excluidos de forma automática cuando se guardan muestras para intercambiar.

2 Seleccione Guardar muestras para intercambio en el menú de paleta Muestras y guarde las bibliotecas de muestras en una ubicación de fácil acceso.

3 Cargue la biblioteca de muestras en la paleta Muestras para cualquier otra aplicación de Adobe CS2. Consulte la Ayuda de esa aplicación si desea ver más instrucciones.

Gestión de color de imágenes importadas

Gestión de color de imágenes importadas

La forma en la que se integran las imágenes importadas en el espacio de color de un documento varía si la imagen tiene un perfil incrustado o no:

- 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. (Consulte “Opciones de norma de gestión del color” en la página 486.)

Usar flujos de trabajo CMYK seguros

En Illustrator e InDesign, un flujo de trabajo CMYK seguro garantiza que los valores de color CMYK se conserven durante todo el trayecto hasta el dispositivo de salida final, en lugar de que los convierta 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 (omitir perfiles vinculados) en InDesign o Mantener valores (Ignorar perfiles enlazados) en Illustrator.

Puede cambiar los ajustes de CMYK seguros cuando imprima un documento o lo guarde en un 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. Si desea obtener más información sobre las opciones de gestión de color, para imprimir y guardar archivos PDF, busque en la Ayuda.

Véase también

“Opciones de norma de gestión del color” en la página 486

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) y TIFF. (Consulte “Para incrustar un perfil de color en un documento” en la página 482.)
- 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.

Para ver o cambiar perfiles para imágenes de mapa de bits importadas

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 el usuario generó posteriormente un perfil personalizado, se puede asignar el perfil más reciente.

1 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Si el gráfico ya está en la maquetación, selecciónelo y elija Objeto > Configuración de color de la imagen.
- Si está a punto de importar el gráfico, seleccione Archivo > Colocar, seleccione Mostrar opciones de importación, localice y seleccione el archivo y haga clic en Colocar. A continuación, seleccione Configuración de color en el menú de la parte posterior del cuadro de diálogo Opciones para importar imagen.

2 En Perfil, elija el perfil de origen que debe aplicarse al gráfico del documento. Si el perfil ya está incrustado, el nombre del perfil aparece en la parte superior del menú Perfil.

3 (Opcional) En Calidad de la representación, seleccione una calidad de representación. En la mayoría de los casos, es mejor utilizar la calidad de representación predeterminada.

4 Haga clic en Aceptar.

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 distinta a la gestión de color para impresiones. Con las impresiones, el usuario tiene mucho más control sobre el aspecto del documento final. Con la visualización en línea, el documento se visualizará en una amplia gama de monitores y sistemas de visualización (posiblemente no calibrados) y el control sobre la coherencia del color se verá bastante limitado.

Cuando 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 puede comprobar si sRGB está seleccionado en el cuadro de diálogo Ajustes de color de cualquier aplicación de Creative Suite. Si está seleccionado sRGB como espacio de trabajo, cualquier gráfico RGB que cree utilizará sRGB como espacio de color.

Si trabaja con imágenes con un perfil de color incrustado diferente a sRGB, debe convertir los colores de la imagen en sRGB antes de guardar la imagen para utilizarla en Internet. 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. En Photoshop e InDesign, también puede convertir manualmente los colores a sRGB con el comando Edición > Convertir a perfil.

Véase también

“Acerca de los espacios de trabajo de color” en la página 484

“Opciones de norma de gestión del color” en la página 486

Gestión de color de los documentos PDF para la visualización en línea

Cuando exporta archivos en formato de documento portátil (PDF, Portable Document Format), puede optar por incrustar perfiles. Los archivos PDF con perfiles incrustados reproducen el color de forma coherente en Acrobat 4.x o posterior si se ejecuta con un sistema de gestión de color correctamente configurado. Para obtener más información sobre la gestión de color en el software de Acrobat, consulte la Ayuda en línea de Acrobat.

Recuerde que al incrustar perfiles de color aumenta el tamaño de los archivos PDF. Los perfiles RGB suelen ser pequeños (de unos 3 K); sin embargo, los perfiles CMYK pueden oscilar entre 0,5 y 2 MB.

Véase también

“Gestión de color en los archivos PDF para la impresión” en la página 479

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. En Adobe GoLive, también puede obtener una vista previa del aspecto que tendrán los colores en exploradores diferentes si utiliza las opciones que hay en la paleta Vista. (Consulte “Para obtener una vista previa del aspecto que tendrán los colores en un explorador Web” en la página 477.) 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.

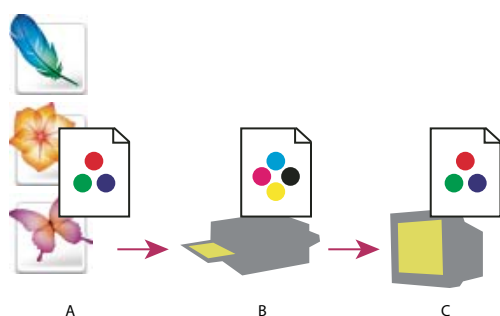
Pruebas de los colores

Pruebas de los colores en pantalla

En un flujo de trabajo de edición tradicional, se imprime una prueba en papel del documento para obtener una vista previa 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 obtener una vista previa en pantalla del aspecto que tendrán los colores del documento cuando se reproduzcan en un dispositivo de salida concreto. Si está creando un sitio Web en GoLive, también puede realizar una prueba en pantalla para ver el aspecto que tendrán los colores cuando se vean en exploradores diferentes y con perfiles de color distintos.

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 sola no le permite obtener una vista previa del aspecto de la sobreimpresión cuando se imprima en una prensa offset. Si trabaja con documentos de Illustrator o InDesign que contienen sobreimpresiones, active Previsualizar superposición (en Illustrator) o Vista previa de sobreimpresión (en InDesign) para obtener una vista previa de las sobreimpresiones en una prueba en pantalla de forma precisa.



Uso de una prueba en pantalla para obtener una vista previa de la salida final de un documento en el monitor

A. Documento en el espacio 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.

Para realizar una prueba en pantalla de los colores

1 En Illustrator, InDesign o Photoshop, seleccione **Vista > Ajuste** (o **Configuración**) de prueba y siga uno de los siguientes pasos:

- Seleccione un valor preestablecido que se corresponda con la condición de salida que desea simular. (Consulte “Valores preestablecidos de la prueba en pantalla” en la página 476.)
- Seleccione **Personalizar** (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. (Consulte “Opciones de prueba en pantalla personalizadas” en la página 476.)

2 Elija **Vista > Colores de prueba** para activar y desactivar la visualización de las pruebas en pantalla. Cuando está 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 en 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 la prueba 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.

Macintosh RGB / Windows RGB (Illustrator) o RGB para Macintosh / RGB para Windows (Photoshop) 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.

Opciones de prueba en pantalla personalizadas

Dispositivo para simular Especifica el perfil de color del dispositivo para el que 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. (Consulte “Usar flujos de trabajo CMYK seguros” en la página 473.)

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. (Consulte “Acerca de las interpretaciones” en la página 487.)

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 el 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 > Personalizado.

Para guardar o cargar un ajuste de prueba personalizado en Photoshop

- 1 Seleccione Vista > 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 Vista > Ajuste de prueba, guarde el valor preestablecido en la ubicación predeterminada.
 - Para cargar un ajuste de prueba personalizado, haga clic en Cargar.

Para obtener una vista previa del aspecto que tendrán los colores en un explorador Web

Cada explorador utiliza espacios de color diferentes. Por ejemplo, la mayoría de los exploradores de Windows muestran los colores con el espacio de color sRGB, mientras que la mayoría de los exploradores de Mac OS muestran los colores con el espacio de color Apple RGB. Puede obtener una vista previa del aspecto que tendrán los colores cuando se vean en exploradores diferentes si utiliza las opciones de la paleta Vista de GoLive.

- 1 En GoLive, seleccione Editor de composición en la ventana del documento.
- 2 Haga clic en la ficha Opciones de la paleta Vista.
- 3 Para Perfil básico, seleccione el explorador que desea emular.
- 4 (Opcional) Para Perfiles de usuario, seleccione una opción del submenú Color.

Por ejemplo, si desea obtener una vista previa del aspecto que tendrán los colores cuando se muestren con perfiles incrustados, seleccione Usar perfiles incrustados. En cambio, si desea obtener una vista previa del aspecto que tendrán los colores cuando se muestren en una escala de grises, seleccione Escala de grises de Mac (Gray Gamma 1.8) o Escala de grises de Windows (Gray Gamma 2.2).

Nota: El explorador Safari (que se indica en el menú Perfil básico > Otro) es actualmente el único explorador que admite perfiles de color incrustados. Por lo tanto, si selecciona Perfiles de usuario > Color > Usar perfiles incrustados, no se obtendrá una vista previa exacta en ningún explorador distinto de Safari.

Cada opción de Perfiles de usuario > Color seleccionada sobrescribirá las opciones de Perfil básico y Perfiles de usuario existentes. Por ejemplo, si selecciona Explorer 6 Win en Perfil básico y, a continuación selecciona Colores en Mac (Apple RGB) en Perfiles de usuario > Color, GoLive muestra los colores con el espacio de color Apple RGB.

Gestión de color de los documentos al imprimir

Imprimir con la gestión de color

Las opciones de la gestión de color para imprimir le permiten especificar cómo desea que las aplicaciones de Adobe manipulen los datos de imagen de salida para que la impresora imprima los colores de forma coherente con 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. (Consulte “Dejar que la impresora determine los colores al imprimir” en la página 478.)
- Dejar que la aplicación determine los colores. (Consulte “Dejar que la aplicación determine los colores al imprimir” en la página 478.)
- (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 esta opción, 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 superior, o PostScript 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 genera 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

“Para instalar perfiles de color” en la página 482

Gestión de color en los archivos PDF para la impresión

Al crear archivos de 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 convertir 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) Convertir 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) Convertir colores que tienen perfiles incrustados en el espacio de color de destino y conservar 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. (Consulte “Usar flujos de trabajo CMYK seguros” en la página 473.)

Nota: Durante la conversión de colores, se conserva toda la información de colores de tinta plana. Sólo los equivalentes de color de proceso se convierten en el espacio de color designado.

Trabajar 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 perfil es el primero que debe crear, ya que es imprescindible para la gestión de color. Si lo que ve en el monitor no representa los colores reales del documento, no podrá mantener la coherencia de color. (Consulte “Para calibrar y crear un perfil del monitor” en la página 481.)

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 y 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.

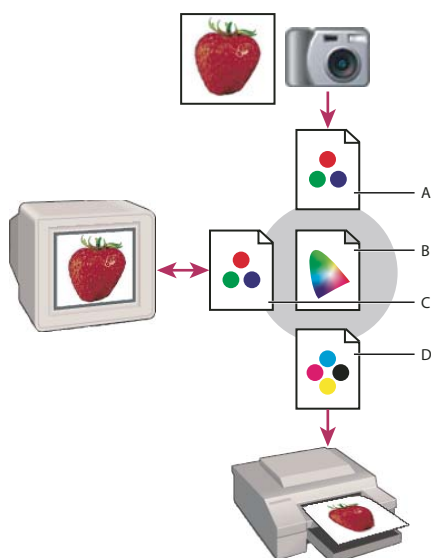
La mayoría de los controladores de impresora llevan perfiles de color incorporados. Se aconseja probar estos perfiles antes de invertir tiempo en perfiles personalizados. Para obtener información sobre cómo imprimir con los perfiles incorporados, consulte “Dejar que la impresora determine los colores al imprimir” en la página 478. Para obtener información sobre cómo obtener perfiles personalizados, consulte “Obtener perfiles personalizados para impresoras de escritorio” en la página 478.

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 asociados 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. (Consulte “Acerca de los espacios de trabajo de color” en la página 484.)



Para ver el perfil del documento actual, seleccione Perfil de color del documento en la barra de estado.



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 informa al sistema de gestión de color sobre cómo convertir los valores numéricos 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 impriman los colores reales.

Acerca de la calibración y la descripción del monitor

Un software de generación de perfiles como Adobe Gamma puede calibrar y describir el 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. *Describir* el monitor crea simplemente un perfil que describe cómo reproduce el monitor los colores actualmente.

La calibración del monitor incluye la tarea poco corriente de definir los siguientes ajustes 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. Adobe Gamma permite definir un rango de contraste y brillo óptimos para calibración.

Gama 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. La gama 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.

Para calibrar y crear un perfil del monitor

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 prepararse 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, utilice la función Adobe Gamma situada en el Panel de control.
- En Mac OS, utilice la función Calibrar de 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.

Para instalar perfiles 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 posibilidad es copiar los perfiles en la carpeta `WINDOWS\system32\spool\drivers\color` (Windows XP) o en la carpeta `WINNT\system32\spool\drivers\color` (Windows 2000).
- En Mac OS, copie los perfiles en `/Librería/Application Support/Adobe/Color/Profiles/Recommended`. También puede copiar los perfiles 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 478

Para incrustar un perfil de color en un documento

Para incrustar un perfil de color en un documento creado en Photoshop, Illustrator o InDesign, 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 o TIFF.
- 2** Seleccione la opción para incrustar perfiles ICC. El nombre y la ubicación exactos de esta opción varía en función de la aplicación. Busque en la Ayuda de la aplicación de CS2 correspondiente si desea ver más instrucciones.

Cambiar el perfil de color de un documento

Existen muy pocas situaciones en las que 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.
- (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.

Para asignar o suprimir un perfil de color de un documento de Photoshop o Illustrator

1 Elija Edición > Asignar perfil.

2 Seleccione una opción y haga clic en Aceptar:

No gestionar color en 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 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.

Espacio de trabajo [modelo de color: espacio de trabajo] Asigna el perfil del espacio de trabajo al documento.

Perfil Le 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

“Cambiar el perfil de color de un documento” en la página 482

Para asignar o suprimir un perfil de color de un documento de 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 Le 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 Configuración 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. Aún es posible ignorar esta configuración imagen a imagen. (Consulte el apartado “Para ver o cambiar perfiles para imágenes de mapa de bits importadas” en la página 474.)

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 obtener una vista previa de los efectos de la nueva asignación de perfiles en el documento, seleccione Vista previa y haga clic en Aceptar.

Véase también

“Cambiar el perfil de color de un documento” en la página 482

Para convertir los colores de un documento a otro perfil

- 1 En Photoshop o InDesign, seleccione Edición > Convertir a 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. (Consulte el apartado “Opciones de conversión de color” en la página 487.)
- 4 Para acoplar todas las capas del documento en una única capa durante la conversión, seleccione Acoplar imagen.
- 5 Para obtener una vista previa de los efectos de la conversión en el documento, seleccione Previsualizar (Photoshop) o Vista previa (InDesign). Esta vista previa será más exacta si selecciona Acoplar imagen.

Véase también

“Cambiar el perfil de color de un documento” en la página 482

Ajustes de color

Para personalizar los ajustes de color

Para la mayoría de 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 dispone de conocimientos acerca de la gestión del color y tiene confianza al realizar cambios.

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.

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. Para obtener más información sobre la configuración de normas de gestión de color, consulte los apartados “Acerca de la falta o la diferencia de los perfiles de color” en la página 485 y “Opciones de norma de gestión del color” en la página 486.

Opciones de espacio de trabajo

Para mostrar las opciones del espacio de trabajo, seleccione Edición > Ajustes de color.



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, es mejor seleccionar Adobe RGB o sRGB que 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 muestran si utiliza 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) Determina el espacio de color de la 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.

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 antes que crear un perfil de espacio de trabajo personalizado. Para obtener más información, consulte la base de conocimientos del soporte técnico de Photoshop en <http://www.adobe.com/support/products/photoshop.html>.*

Acerca de la falta o la diferencia de los perfiles de color

Para un documento recién creado, el flujo de trabajo del color suele funcionar a la perfección: a menos que se indique lo contrario, el documento utiliza el perfil del espacio de trabajo asociado a su modo de color para crear y modificar 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 escaneado 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. (Consulte “Opciones de norma de gestión del color” en la página 486.)

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 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). (La opción Escala de grises está disponible sólo en Photoshop y GoLive). 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. (Consulte “Usar flujos de trabajo CMYK seguros” en la página 473.) En InDesign, puede omitir esta norma en función del objeto si selecciona Objeto > Configuración de color de la imagen.
- **Sin activar** 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 abra un documento con la etiqueta de un perfil distinto al espacio de trabajo activo. Podrá optar por omitir el comportamiento por defecto 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 colores al importar colores en un documento mediante las operaciones de pegar o arrastrar y colocar. Podrá optar por omitir el comportamiento de la norma de manera predeterminada. 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 abra un documento sin etiqueta. Podrá optar por omitir el comportamiento de la norma de manera predeterminada. 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 elija Modo avanzado (Illustrator e InDesign) o Más opciones (Photoshop).

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.

Propósito 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.

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 Perceptual.

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:

Perceptual 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 mismos 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 expensas de colores precisos. 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 la luz extrema del espacio de color de origen con la 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 Perceptual. 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 gama se pierden. 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 obtener una vista previa del efecto de los colores del papel en los colores impresos.

Controles avanzados

En Photoshop se muestran los controles avanzados de gestión de color seleccionando 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 a los valores gamma especificados. 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 un aspecto diferente en otras aplicaciones al aspecto que presentan en Photoshop.

Capítulo 21: Reventado de colores

Reventado de documentos y libros

Acerca del reventado de tinta

Cuando se utiliza más de una tinta en la misma página de un documento, cada una debe tener *el mismo registro* (con una alineación correcta) que las tintas contiguas para que no queden huecos entre ellas. Sin embargo, resulta imposible utilizar el registro exacto para todos los objetos de todas las páginas que pasan por una imprenta; es posible que se produzca algún *registro incorrecto* de tintas. El 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*. Al colocar una tinta sobre otra, se crea un *knockout* o se elimina la de abajo para evitar que se mezclen los colores de forma predeterminada. Sin embargo, si 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 proceso que no necesiten reventado.
- Sobreimprimir el color negro.
- Sobreimprimir manualmente contornos y rellenos.
- Utilizar el reventado integrado de InDesign o 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.

Recuerde que el reventado elegido debe encajar con la salida de color que esté empleando. Por ejemplo, PostScript o PDF.

Véase también

“Acerca de la sobreimpresión” en la página 612

“Acerca de la sobreimpresión de contornos o rellenos” en la página 613

Acerca del reventado automático

Gracias al motor de reventado integrado, InDesign puede reventar documentos en color automáticamente y aprovechar el motor de reventado en RIP de Adobe (similar y más potente), disponible en los dispositivos de impresión PostScript compatibles con reventado en RIP.

Ambos motores de reventado pueden calcular y aplicar con precisión los ajustes necesarios a los bordes del texto y los gráficos del documento. Pueden aplicar técnicas de reventado eficaces 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 reventado de determinados intervalos de páginas. Los efectos de reventado sólo se ven en separaciones de color generadas por un motor de reventado y no se muestran en la pantalla de InDesign.

El motor de reventado decide dónde reventar detectando los bordes de color con contraste y 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 de la paleta Valores de reventado modifica los resultados del motor de reventado.

Requisitos de reventado

Para reventar documentos con el motor integrado de InDesign, todo lo que necesita es un PDD que admita separaciones.

Para 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 PostScript es compatible con el reventado en RIP, 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

“Acerca de los archivos de descripción de impresora PostScript” en la página 582

Diferencias entre el reventado integrado y el reventado en RIP de Adobe

A continuación se indican algunas de las opciones que son distintas en el reventado integrado y en el reventado en RIP de Adobe:

Flujo de trabajo con colores compuestos Con el reventado integrado, puede separar un documento con InDesign o con separaciones en RIP. Para utilizar el reventado en RIP de Adobe, debe utilizar 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 reventa 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 de InDesign. No obstante, 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 el panel 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 reventan 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, estos objetos se reventarán correctamente con el reventado en RIP de Adobe. Podrá utilizar el reventado integrado con documentos que contengan gráficos EPS vectoriales si ajusta el marco del gráfico. 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 ajustar el marco al gráfico.



El texto y los gráficos de InDesign que se superponen a gráficos EPS (izquierda) no se reventan 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 reventa 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, Open Type 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 valores de reventado para reventar sólo los intervalos de páginas que desea.

La velocidad del reventado integrado depende de la velocidad del ordenador. Si reventa 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.

Véase también

“Para asignar un valor de reventado a un intervalo de páginas” en la página 494

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 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 InDesign para buscar y eliminar los datos temporales en la carpeta C:\Temp (Windows). En Mac OS, reinicie el ordenador.

Para reventar un documento o libro

El reventado es un proceso complejo que depende de la interacción de varios factores de color, tinta e impresión, por lo que la configuración correcta varía en función de las condiciones de impresión. No cambie la configuración de reventado predeterminada, a menos que haya consultado con su proveedor de servicios y haya leído los temas del procedimiento siguiente para entender el funcionamiento de las opciones de reventado en el contexto del documento 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 pueden asignar parámetros 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 En Color, escoja Separaciones o Separaciones en RIP, dependiendo de si está creando separaciones en host o en RIP.
- 6 En Reventado, elija una de las siguientes opciones:
 - Incluido en la aplicación, para usar el motor de reventado de InDesign.
 - Adobe en RIP, para utilizar el reventado en RIP de Adobe. Esta opción sólo funciona con los dispositivos de salida compatibles con el reventado en RIP de Adobe.
- 7 Haga clic en Administrador de tinta. Conforme sea necesario, seleccione una tinta, especifique las opciones siguientes y haga clic en Aceptar:
 - En Tipo, elija un tipo de tinta que describa la tinta seleccionada sólo si su proveedor de servicios de preimpresión recomienda modificar este valor.
 - En Densidad neutra, escriba un valor diferente del predeterminado sólo si su proveedor de servicios de preimpresión lo recomienda.
 - En Secuencia de reventado, introduzca un valor para definir el orden de impresión de las tintas sólo si su proveedor de servicios lo recomienda.
- 8 Siga especificando opciones de impresión y, a continuación, haga clic en Imprimir.

Véase también

“Para crear o modificar un valor de reventado” en la página 493

“Acerca de la impresión” en la página 574

“Para asignar un valor de reventado a un intervalo de páginas” en la página 494

Valores de reventado

Acerca de la paleta 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. La paleta Valores de reventado presenta una sencilla interfaz para configurar el reventado y guardar la configuración como valor de reventado. 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]. El valor [Predeterminado] es un conjunto de parámetros de reventado que se aplica a todas las páginas de un documento nuevo de forma predeterminada.

Las opciones de reventado utilizadas varían en función de la situación. Para obtener más información, consulte los demás temas de reventado.

Véase también

“Para asignar un valor de reventado a un intervalo de páginas” en la página 494

“Acerca de los estilos y valores de InDesign” en la página 59

Para ver la configuración de un valor de reventado

- 1 Si la paleta Valores de reventado no está abierta, elija Ventana > Salida > Valores de reventado.
- 2 Realice uno de los pasos siguientes en la paleta Valores de reventado:
 - Haga doble clic en el valor.
 - Seleccione el valor y escoja Valores en el menú de la paleta.

Para reducir la lista de valores de reventado

❖ En la paleta Valores de reventado, elija la opción Filas de paleta pequeña en el menú de la paleta. InDesign elimina las líneas divisorias y reduce el interlineado; de este modo, se crea una lista de valores compacta.

Para identificar valores de reventado no utilizados

❖ En la paleta Valores de reventado, escoja la opción Seleccionar todos los no usados en el menú de la paleta. 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.

Para crear o modificar un valor de reventado

- 1 Si la paleta Valores de reventado no está abierta, elija Ventana > Salida > Valores de reventado.
- 2 Elija Nuevo valor en el menú de la paleta 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 de la paleta 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 Aceptar:
 - En Nombre, escriba un nombre para el valor. No se puede cambiar el nombre del valor de reventado [Predeterminado].
 - En Ancho de reventado, especifique los valores de superposición de las tintas.
 - En Apariencia de reventado, especifique las opciones de control de la forma de los reventados.
 - En Imágenes, configure el reventado de imágenes de mapa de bits importadas.
 - En Umbrales de reventado, especifique las condiciones del reventado. Gran cantidad de variables afectan a los valores que introduzca aquí. Para obtener más información, consulte con su proveedor de servicios de preimpresión y lea los temas relacionados con el reventado.

Véase también

“Definición de anchos de reventado” en la página 495

“Definición del aspecto del reventado” en la página 495

“Reventado de gráficos importados” en la página 497

Para duplicar un valor de reventado

❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- En la paleta Valores de reventado, seleccione un valor y elija Duplicar valor en el menú de la paleta.
- Arrastre un valor al botón Nuevo valor, situado en la parte inferior de la paleta.

Para eliminar un valor de reventado

1 En la paleta Valores de reventado, seleccione los valores y siga las instrucciones siguientes:

- Haga clic en el botón Eliminar.
- Elija Eliminar valores en el menú de la paleta.

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 asignados a la página.

3 Haga clic en Aceptar para confirmar la eliminación.

Nota: los valores integrados [Predeterminado] y [Ninguno] no se pueden eliminar.

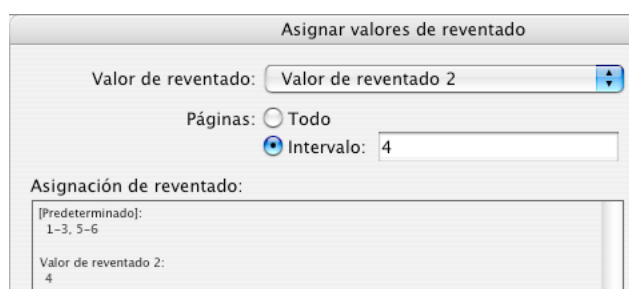
Para importar valores de otro documento de InDesign

1 En la paleta Valores de reventado, escoja la opción Cargar valores de reventado en el menú de la paleta.

2 Seleccione el archivo de InDesign y haga clic en Abrir.

Para asignar un valor de reventado a un intervalo de 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 la paleta Valores de reventado, escoja Asignar valor de reventado del menú de la paleta.

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.

Para definir intervalos de páginas de reventado

- 1 En la paleta Valores de reventado, escoja Asignar valor de reventado del menú de la paleta.
- 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- es un intervalo válido.
- 4 Haga clic en Asignar y, a continuación, en Finalizado.

Para desactivar un intervalo de páginas de reventado

- 1 En la paleta Valores de reventado, escoja Asignar valor de reventado del menú de la paleta.
- 2 Escriba el intervalo y elija [Ninguno] en el menú Valor de reventado.
- 3 Haga clic en Asignar y, a continuación, en Finalizado.

Definición de anchos de reventado

Las diferencias en las características de papel, las lineaturas y las condiciones de preimpresión requieren distintas cantidades de reventado. Cada control de Ancho de reventado permite un valor máximo de 8 puntos. Sin embargo, este valor sólo se puede utilizar para el reventado en RIP. Si utiliza el integrado, cualquier cantidad que supere los 4 puntos se reducirá a 4. Para determinar los anchos de reventado adecuados para los trabajos, consulte con su servicio de impresión. Los valores de reventado presentan dos opciones para el ancho (cantidad de superposición de reventado):

Predeterminado Especifica el ancho de reventado para todos los colores, excepto los que incluyen el negro sólido. Introduzca valores comprendidos entre 0p0 y 0p8. El valor predeterminado es 0p0.25.

Negro 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 0p0.5. Este valor se suele definir de modo que sea de 1,5 a 2 veces el valor del ancho de reventado predeterminado.

El valor definido para Color negro determina lo que InDesign considera negro sólido o *negro enriquecido* (un color de proceso que consta de negro sólido con uno o más componentes de tintas C, M o Y).

Nota: si elige el reventado Incluido en la aplicación y especifica un ancho de reventado predeterminado o negro superior a cuatro puntos, el resultado quedará limitado a cuatro puntos. No obstante, la opción seguirá mostrando el valor especificado, ya que si cambia al reventado en RIP de Adobe, los reventados superiores a cuatro puntos se aplican del modo especificado.

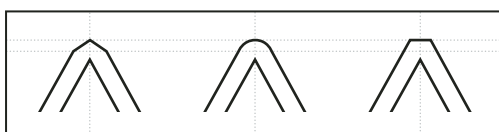
Véase también

“Reventado en negro” en la página 498

Definición del aspecto del 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. La sección Apariencia de reventado de los cuadros Nuevo valor de reventado y Modificar opciones de valor de reventado tiene dos opciones:

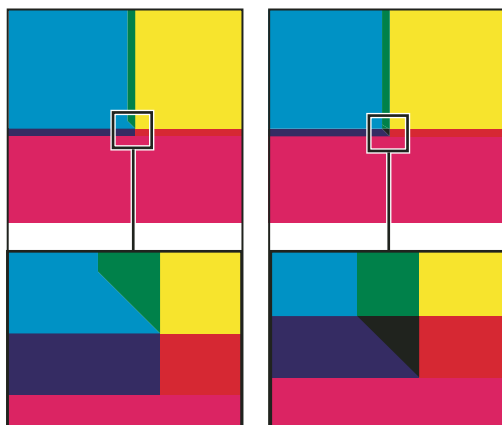
Estilo de unión Controla la forma de la unión exterior de dos segmentos de reventado. Escoja entre Inglete, Redondeado y Bisel. La opción predeterminada es Inglete, que coincide con los resultados de reventados previos para mantener la compatibilidad con versiones anteriores del motor de reventado de Adobe.



Ejemplos de unión de reventado, de izquierda a derecha: inglete, redondeado y bisel

Estilo final Controla la intersección de tres reventados. Inglete (valor predeterminado) da forma al extremo del reventado para mantenerlo alejado del objeto de intersección. Inglete coincide con los resultados de reventados anteriores para

mantener la compatibilidad con versiones previas del motor de reventado de Adobe. La 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)

Definición de umbrales de reventado

Puede ajustar los umbrales de reventado a las condiciones de impresión según las recomendaciones de su proveedor de servicios de preimpresión. Hay umbrales de reventado disponibles para las siguientes condiciones de color:

Paso Indica el grado de variación de los componentes (como los valores CMYK) de colores contiguos antes de que InDesign cree un reventado. Introduzca un valor del 1% al 100% o utilice el valor predeterminado del 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. Introduzca un valor del 0% al 100% o utilice el valor predeterminado del 100%. Para obtener los mejores resultados, utilice un valor igual o superior al 70%.

Densidad de 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. Puede utilizar cualquier valor entre 0,001 y 10, aunque lo habitual es definirlo cerca del valor predeterminado de 1,6.

Reventado deslizante Indica la diferencia porcentual (entre las densidades neutras de los colores contiguos) a partir de la cual se desplaza el reventado desde el lado más oscuro hacia la línea central de un borde para lograr un reventado más elegante.

Reducción de color de reventado Indica la frecuencia con que InDesign utiliza los componentes de los colores contiguos para reducir el color de reventado. Esto resulta útil para evitar que determinados 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.

Véase también

“Reventado en negro” en la página 498

“Reventados deslizantes” en la página 497

Ajuste de la tolerancia de 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 Paso especifica el umbral a partir del cual el motor de reventado decide crear un 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 valor de reventado o Modificar opciones de valor de reventado. Cuanto menor sea el porcentaje de Paso, más reventados se crearán entre colores.

Reventados deslizantes

Evitan cambios bruscos en la colocación del reventado a lo largo de un borde de degradado. Al crear el reventado, el motor ajusta (desplaza) la posición del reventado; para ello, propaga el color más claro en el más oscuro hasta ocupar la línea central de ambos colores.

En los cuadros de diálogo Nuevo valor de reventado o Modificar opciones de valor de reventado, el valor de Reventado deslizante determina cuándo el motor de reventado comienza a ocupar 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 deslizante se defina en el 100%.

Para definir la diferencia porcentual a la que se desplaza un reventado

- 1 Elija Nuevo valor en el menú de la paleta 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.

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). Si utiliza el reventado integrado en lugar del reventado en RIP de Adobe, debe entender las diferencias de control de los gráficos importados por parte de cada motor de reventado.

Los cuadros de diálogo Nuevo valor de reventado y Modificar opciones de valor de reventado incluyen las opciones siguientes:

Colocación de 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. Centro crea un reventado que se coloca a ambos lados del borde situado entre objetos e imágenes. Obturación 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. Dispersión hace que la imagen de mapa de bits se superponga al objeto contiguo.

Reventar objetos en 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 en imágenes 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 de reventado, ya que las imágenes de 1 bit sólo usan un color. En la mayoría de los casos, sí es necesario

seleccionar esta opción. A veces, como en las imágenes de 1 bit en las que los píxeles están muy espaciados, esta opción puede oscurecer la imagen y ralentizar el reventado.

Véase también

“Reventado de imágenes de mapa de bits importadas” en la página 490

Reventado en negro

El valor introducido para Color negro en los cuadros de diálogo Nuevo valor de reventado o Modificar opciones de valor de reventado determina lo que se considera un negro sólido y un negro enriquecido. Un *negro enriquecido* es cualquier negro que utilice una *trama de soporte*, que añade porcentajes de una o más tintas de proceso 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 el ancho 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 colocación de 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: no importa que el valor de ancho de reventado negro sea demasiado alto para el reventado de elementos de poco grosor, como las líneas delimitadoras negras que rodean a los gráficos. En estos casos, el motor de reventado ignora automáticamente el valor de ancho de reventado negro y limita el reventado a la mitad del ancho del elemento fino.

Para definir el ancho de reventado de los colores situados junto al negro

- 1 Elija Nuevo valor en el menú de la paleta 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

“Acerca de la paleta Valores de reventado” en la página 493

“Definición de umbrales de reventado” en la página 496

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 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 archivos de libro” en la página 319

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 proceso se basan en las lecturas de densidad neutra de las muestras de tinta de proceso que cumplen los estándares del sector en distintas partes del mundo. La versión traducida de InDesign determina el estándar que debe adoptar. Por ejemplo, los valores de DN de las versiones de InDesign para 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. InDesign permite ajustar las densidades neutras de las tintas de proceso 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 proceso, 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 InDesign; 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 proceso 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.

Para personalizar el reventado de 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 proceso.

- 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 Aceptar:
 - Elija Normal para las tintas de proceso tradicionales y casi todas las tintas planas.
 - Elija Transparente para las tintas claras para garantizar el reventado de los elementos subyacentes. Utilice esta opción para barnices y tintas de líneas de desvanecimiento.
 - Elija Opaca 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.
 - Elija Ignorar opaca para tintas densas y no transparentes para evitar el reventado de los colores subyacentes y 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

“Acerca del Administrador de tinta” en la página 617

“Acerca de la mezcla de tintas” en la página 463

Para ajustar la secuencia de reventado

Se puede ajustar la secuencia de reventado (u *orden de reventado*). La secuencia de reventado coincide con el orden de impresión de las tintas y 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. De esta forma, se evita la propagación de la última tinta aplicada y se crean 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 presione Tabulación. Cambiará 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 Aceptar.

Véase también

“Acerca del Administrador de tinta” en la página 617

Capítulo 22: Creación de archivos PDF de Adobe

Exportación a PDF de Adobe

Acerca de PDF de Adobe

El formato PDF (Portable Document Format, Formato de documento portátil) es un formato de archivo universal que conserva las fuentes, imágenes y maquetación de los documentos originales creados en una amplia gama de aplicaciones y plataformas. PDF es el estándar para la distribución y el intercambio seguro y fiable de documentos y formularios electrónicos en todo el mundo. Los archivos de PDF de Adobe son compactos y completos y se pueden compartir, visualizar e imprimir si se dispone del software gratuito Adobe Reader®.

PDF de Adobe es muy eficaz en los flujos de publicación impresa. Si guarda un compuesto de la ilustración en PDF de Adobe, 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 PDF de Adobe directamente o procesarlo mediante herramientas de diferentes fuentes para realizar tareas de postprocesamiento tales como comprobaciones, reventado, imposición, y separación de color.

Al guardar el documento en formato PDF de Adobe, puede elegir crear un archivo compatible con PDF/X. PDF/X (Portable Document Format Exchange) es un subconjunto de PDF de Adobe que elimina muchas de las variables de color, fuente y reventado que crean problemas de impresión. PDF/X puede usarse siempre que se intercambien archivos PDF como maestros digitales para la producción impresa, tanto en la etapa de creación como en la de salida del flujo de trabajo, si las aplicaciones y los dispositivos de salida admiten PDF/X.


Los documentos de PDF de Adobe pueden solucionar los problemas siguientes asociados a los documentos electrónicos:

| Problema común | Solución de PDF de Adobe |
|--|---|
| Los destinatarios no pueden abrir archivos porque no disponen de las aplicaciones necesarias para crearlos. | Cualquier usuario en cualquier lugar puede abrir un archivo 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 Adobe Reader. Los vínculos facilitan el desplazamiento por los archivos PDF. |
| Los documentos aparecen incorrectamente en dispositivos de mano. | Los archivos PDF de Adobe etiquetados permiten que el texto se reajuste para que se muestre 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 de Adobe

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 de Adobe 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 en un libro como un solo archivo PDF de Adobe y así conservar elementos de navegación de InDesign como hipervínculos, entradas de tabla de contenido, entradas de índice y marcadores. También puede copiar el contenido de la maquetación de InDesign al Portapapeles y crear automáticamente un archivo PDF de Adobe con dicho contenido. Esto resulta útil para pegar un archivo PDF en otra aplicación, como por ejemplo, Adobe Illustrator.

 *InDesign también incluye funciones de interactividad, como hipervínculos, marcadores, clips multimedia y botones, que pueden ampliar la utilidad de los documentos PDF incluso en Adobe GoLive. (Consulte “Acerca de las funciones interactivas” en la página 523.)*

Para exportar un documento abierto a PDF

1 Elija Archivo > Exportar.

2 Especifique un nombre y una ubicación para el archivo.

Nota: para ver las opciones de Version Cue en el cuadro de diálogo Exportar, haga clic en el botón Usar cuadro de diálogo de Adobe.


3 En Guardar como tipo (Windows) o Formato (Mac OS), elija Adobe PDF y haga clic en Guardar.

4 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Para utilizar un conjunto predeterminado de opciones de trabajo, elija un valor 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 las opciones, seleccione una categoría de la lista en la parte izquierda del cuadro de diálogo Exportar Adobe PDF y personalice 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 restaurar los valores predeterminados, mantenga presionada la tecla Alt (Windows) o la tecla Opción (Mac OS) y haga clic en Restablecer.*

Véase también

“Valores de PDF de Adobe” en la página 503

“Opciones de PDF de Adobe” en la página 506

“Para crear un archivo compatible con PDF/X” en la página 503

“Niveles de compatibilidad de PDF” en la página 506

Para exportar un libro a PDF

1 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Para crear un PDF de todo el libro, haga clic en un área en blanco de la paleta Libro para deseleccionar los documentos seleccionados.
- Para crear un PDF de documentos dentro de un libro, seleccione los documentos en la paleta Libro.

2 Elija Exportar libro a PDF o Exportar documentos seleccionados a PDF en el menú de la paleta.

3 Especifique un nombre y ubicación para el archivo y haga clic en Guardar.

- 4 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 personalice las opciones.
- 5 Haga clic en Exportar (Windows) o Guardar (Mac OS).

Véase también

“Opciones de PDF de Adobe” en la página 506

Para crear un archivo compatible con PDF/X

PDF/X es un estándar ISO para el intercambio de contenido gráfico que elimina muchas variables de color, fuente y reventado que crean problemas de impresión. InDesign CS2 admite PDF/X-1a:2001 y PDF/X-1a:2003 (para flujos de trabajo CMYK) y PDF/X-3:2002 y PDF/X-3:2003 (para flujos de trabajo con administración de color). Estos estándares PDF/X se muestran en el menú Valor de Adobe PDF.

El menú Estándar en la parte superior del cuadro de diálogo Exportar Adobe PDF también muestra todos los estándares PDF/X admitidos. Puede crear un archivo compatible con PDF/X utilizando uno de estos estándares con un valor distinto de PDF/X (por ejemplo, Calidad de impresión) al exportar. Esto resulta útil, por ejemplo, si ha modificado un valor de PDF/X para un destino de salida determinado y la configuración no es importante para el archivo actual. Para obtener más información sobre PDF/X, consulte el sitio Web de ISO y el sitio Web de Adobe (www.adobe.es).

- 1 En el cuadro de diálogo Exportar Adobe PDF, elija un valor de PDF/X del menú Valor de Adobe PDF o elija un formato PDF/X del menú Estándar.
- 2 Haga clic en Salida en el lado izquierdo del cuadro de diálogo Exportar Adobe PDF y personalice las opciones de PDF/X.

Nota: InDesign desactiva cualquier opción del cuadro de diálogo Exportar Adobe PDF que pueda crear un archivo PDF/X no compatible.

Véase también

“Opciones de administración de color y PDF/X para PDF de Adobe” en la página 510

Valores de PDF de Adobe

Un valor de PDF es un conjunto de valores predefinidos que se pueden utilizar para crear archivos de PDF de Adobe consistentes en el grupo de trabajo. Estos valores permiten equilibrar el tamaño y la calidad, según el uso del archivo PDF. También puede crear valores personalizados.

Existen varios conjuntos de valores de PDF de Adobe predeterminados que se comparten en aplicaciones Adobe Creative Suite. En InDesign, estos valores se muestran en el menú Valor de Adobe PDF del cuadro de diálogo Exportar Adobe PDF. También puede utilizar cualquiera de los valores instalados en la carpeta Extras de la configuración de PDF de Adobe, copiándolo en la carpeta Configuración de la carpeta Adobe.



Compruebe regularmente la configuración de PDF de Adobe de InDesign en el área Resumen del cuadro Exportar Adobe PDF. InDesign usa la última configuración de PDF definida o seleccionada; no se vuelve automáticamente a la configuración predeterminada.

Impresión de alta calidad Crea archivos PDF para producir una impresión de calidad en impresoras de escritorio y dispositivos de pruebas. Este valor utiliza PDF 1.4, reduce la resolución del color y las imágenes en escala de grises a 300 ppp e imágenes monocromas a 1200 ppp, incrusta subconjuntos de todas las fuentes, crea PDF etiquetados, no cambia el color y no acopla la transparencia. Estos archivos PDF se pueden abrir en Acrobat 5.0 y Acrobat Reader 5.0 y posterior. Es el valor predeterminado para InDesign.

PDF/X-1a (2001 y 2003) Comprueba que los archivos son compatibles con PDF/X-1a. Si el archivo exportado no va a ser compatible con PDF/X-1a, un mensaje de advertencia le preguntará si desea crear un archivo no compatible o cancelar. PDF/X-1a utiliza PDF 1.3, reduce la resolución del color y las imágenes en escala de grises a 300 ppp e imágenes monocromas a 1200 ppp, incrusta subconjuntos de todas las fuentes, crea PDF etiquetados, acopla la transparencia mediante el valor Resolución alta y requiere el uso de CMYK, tintas planas o ambos.

Los archivos compatibles con PDF/X-1a deben contener información que describa la condición de impresión para la que están preparados. El perfil de calidad de salida está muy relacionado con la configuración de Destino del panel Salida. (Consulte “Opciones de administración de color y PDF/X para PDF de Adobe” en la página 510.) Estos archivos PDF se pueden abrir en Acrobat 4.0 y Acrobat Reader 4.0 y posterior. Si el archivo PDF se va a examinar mediante la función de comprobación preliminar de Acrobat 7.0 Professional, la versión del perfil PDF/X-1a utilizada para crear el archivo PDF debe coincidir con el perfil seleccionado para realizar comprobaciones preliminares en Acrobat. Por ejemplo, si el valor PDF/X-1a:2001 se ha utilizado para crear el archivo, se debe utilizar el perfil PDF/X-1a:2001 para realizar la comprobación preliminar. (El valor PDF/X1-a:2003 se encuentra en la carpeta Extras.)

PDF/X-3 (2002 y 2003) Comprueba que los archivos son compatibles con PDF/X-3. Si el archivo exportado no va a ser compatible con PDF/X-3, un mensaje de advertencia le pregunta si desea crear un archivo no compatible o cancelar. La principal diferencia entre PDF/X-1a y PDF/X-3 consiste en que PDF/X-3 permite el uso de la administración de color y el color independiente del dispositivo además de CMYK y tintas planas. El perfil de calidad de salida está relacionado directamente con la configuración de destino del panel Salida y depende de si la administración de color está activada o no. (Consulte “Opciones de administración de color y PDF/X para PDF de Adobe” en la página 510.) Estos archivos PDF se pueden abrir en Acrobat 4.0 y Acrobat Reader 4.0 y posterior. Si el archivo PDF se va a examinar mediante la función de comprobación preliminar de Acrobat 7.0 Professional, la versión del perfil PDF/X-1a utilizada para crear el archivo PDF debe coincidir con el perfil seleccionado para realizar comprobaciones preliminares en Acrobat. Por ejemplo, si el valor PDF/X-3:2003 se ha utilizado para crear el archivo, se debe utilizar el perfil PDF/X-3:2003 para realizar la comprobación preliminar. (El valor PDF/X-3:2003 se encuentra en la carpeta Extras.)

Calidad de impresión Crea archivos PDF para generar impresiones de alta calidad (por ejemplo, para impresiones digitales o separaciones de una fotocomponedora o un sistema de exposición de placas), pero no crea archivos compatibles con PDF/X. En este caso, lo más importante es la calidad del contenido. El objetivo es mantener toda la información en un archivo PDF que una impresora comercial o un proveedor de servicios de preimpresión necesita para imprimir el documento correctamente. Este conjunto de opciones utiliza PDF 1.4, convierte colores a CMYK, reduce la resolución del color y las imágenes en escala de grises a 300 ppp e imágenes monocromas a 1200 ppp, incrusta subconjuntos de todas las fuentes y conserva la transparencia. Estos archivos PDF se pueden abrir en Acrobat 5.0 y Acrobat Reader 5.0 y posterior.

***Nota:** antes de crear un archivo PDF de Adobe para enviarlo a una impresora comercial o un proveedor de servicios de preimpresión, averigüe qué resolución de impresión y otras configuraciones deben utilizarse o solicite un archivo .joboptions con la configuración recomendada. Puede que tenga que personalizar la configuración de PDF de Adobe para un proveedor determinado y, a continuación, proporcionar un archivo .joboptions para su propio uso.*

Tamaño de archivo más pequeño Crea archivos PDF para visualizarlos en la Web o en una intranet o distribuirlos a través de un sistema de correo electrónico. Este conjunto de opciones utiliza la compresión, la disminución de resolución y una resolución de imagen relativamente baja. Convierte todos los colores en sRGB y no incrusta fuentes. También optimiza archivos para el servicio por bytes. Estos archivos PDF se pueden abrir en Acrobat 5.0 y Acrobat Reader 5.0 y posterior.

PDF de contenido enriquecido Crea archivos PDF accesibles que incluyen etiquetas, hipervínculos, elementos interactivos y capas. Este conjunto de opciones utiliza PDF 1.5 e incrusta subconjuntos de todas las fuentes. También optimiza archivos para el servicio por bytes. 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.)



Para obtener más información sobre la configuración de PDF compartida para aplicaciones de Adobe Creative Suite, consulte la Guía de integración de PDF en el CD de Creative Suite.

Véase también

“Para personalizar valores de PDF de Adobe” en la página 505

“Incrustación y sustitución de fuentes” en la página 514

Para exportar un archivo con un valor

- 1 Elija 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 haga clic en Guardar.

4 Elija un valor del menú Valor de Adobe PDF y haga clic en Exportar.

Véase también

“Valores de PDF de Adobe” en la página 503

Para personalizar valores de PDF de Adobe

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 PDF de Adobe se guardan como archivos .joboptions.

1 Elija Archivo > Valores de Adobe PDF > Definir.

2 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- 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 Aceptar. (Consulte “Opciones de PDF de Adobe” en la página 506.)
- 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 Aceptar.
- 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 Aceptar.

Los valores de PDF se almacenan en archivos .joboptions que se encuentran en \Documents and Settings\All Users\Documentos\Adobe PDF\Settings (Windows) o \Librería\Application Support\Adobe PDF\Settings (Mac OS). Todos los valores personalizados que guarde en estas ubicaciones están disponibles en otras aplicaciones Creative Suite.

Para cargar valores de PDF de Adobe

InDesign incluye archivos (.joboptions) con valores de PDF suplementarios, que están instalados en la carpeta Extras en \Documents and Settings\All Users\Documentos\Adobe PDF (Windows) o \Librería\Application Support\Adobe PDF (Mac OS). También puede recibir archivos con valores de PDF personalizados procedentes de proveedores de servicios y colegas. Para que los valores aparezcan en el menú Valores de Adobe PDF, deben encontrarse en la carpeta Adobe PDF.

❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Mueva manualmente un archivo .joboptions de la carpeta Extras a la subcarpeta Settings común de la carpeta Adobe PDF.
- Haga doble clic en el archivo .joboptions de la carpeta Extras.
- Elija Archivo > Valores de Adobe PDF > Definir. Haga clic en Cargar y seleccione el archivo .joboptions que desee cargar.

Para convertir versiones anteriores de valores de PDF de Adobe

Puede importar archivos PDFS creados en InDesign CS o anterior. 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 panel Salida de InDesign CS, se cambia automáticamente a RGB de documento en InDesign CS2.

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 Archivos de tipo (Windows) o Formato (Mac OS).

4 Haga doble clic en el archivo que desee convertir.

El archivo se selecciona en la lista de valores de PDF de Adobe.

Opciones de PDF de Adobe

Opciones de PDF de Adobe

Las opciones de PDF de Adobe se dividen en categorías. Si se cambia una opción, se anexa la palabra “(modificado)” al nombre del valor. 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.

Estándar Especifica un formato PDF/X para el archivo. (Consulte “Para crear un archivo compatible con PDF/X” en la página 503.)

Compatibilidad Especifica una versión de PDF para el archivo. (Consulte “Niveles de compatibilidad de PDF” en la página 506.)

General Especifica las opciones básicas de archivo. (Consulte “Opciones generales para archivos PDF de Adobe” en la página 507.)


Compresión Especifica si la ilustración debe comprimirse o debe reducirse su resolución y, si es así, qué método y configuración hay que utilizar. (Consulte “Opciones de compresión y disminución de resolución para PDF de Adobe” en la página 509.)

Marcas y sangrados Especifica las marcas de la impresora y las áreas de sangrado e indicaciones. Si bien las opciones son iguales que las del cuadro Imprimir, los cálculos son ligeramente diferentes, puesto que el archivo PDF no se imprime en un tamaño de página conocido. (Consulte “Especificación de marcas de impresora” en la página 583.)

Salida Controla cómo se guardan los colores y los perfiles de calidad de salida PDF/X en el archivo PDF. (Consulte “Opciones de administración de color y PDF/X para PDF de Adobe” en la página 510.)

Avanzadas Controla cómo se guardan las fuentes, especificaciones de OPI, el acoplado de transparencias y las instrucciones de JDF en el archivo PDF. (Consulte “Opciones de fuentes, OPI y acoplado para PDF de Adobe” en la página 512.)

Seguridad Añade seguridad al archivo PDF. (Consulte “Opciones de seguridad para PDF de Adobe” en la página 512.)

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.

Véase también

“Incrustación y sustitución de fuentes” en la página 514

Niveles de compatibilidad de PDF

Al crear archivos PDF, debe decidir qué versión de PDF utilizará. Puede cambiar la versión de PDF cambiando a un valor diferente o eligiendo la opción Compatibilidad en el cuadro de diálogo Exportar Adobe PDF.

Antes de decidirlo, tenga en cuenta lo siguiente:

- En general, se debe utilizar la versión más actual, en este caso Acrobat 7 (1.6), a menos que haya una necesidad específica de compatibilidad con una versión anterior, ya que la última versión incluirá las características y funciones más recientes.
- Si va a crear documentos de amplia distribución, plantéese elegir Acrobat 6 (PDF 1.5) o Acrobat 5 (PDF 1.4) para garantizar que todos los usuarios puedan ver e imprimir el documento.
- Si va a enviar el archivo PDF a un proveedor de servicios de preimpresión, elija Acrobat 4 (1.3) o consúltelo al proveedor de servicios.

En la tabla siguiente se compara al funciones de los archivos PDF de Adobe 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) |
|---|---|---|---|
| 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 pueden incluir ilustraciones que utilicen efectos dinámicos de transparencia. Se debe acoplar cualquier transparencia antes de realizar la conversión a PDF 1.3. | Admite el uso de transparencias dinámicas en ilustraciones. | Admite el uso de transparencias dinámicas en ilustraciones. | Admite el uso de transparencias dinámicas en ilustraciones. |
| No se admiten capas. | No se admiten 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. | Conserva las capas al crear archivos PDF desde aplicaciones que admiten la creación de documentos PDF en capas, como Illustrator CS o InDesign CS. |
| 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 31 colorantes. | Es compatible el espacio de color DeviceN con 31 colorantes. |
| Se pueden incrustar fuentes multibyte. | Se pueden incrustar fuentes multibyte. | Se pueden incrustar fuentes multibyte. | Se pueden incrustar fuentes multibyte. |
| Se admite seguridad RC4 de 40 bits. | Se admite seguridad RC4 de 128 bits. | Se admite seguridad RC4 de 128 bits. | Se admite seguridad RC4 de 128 bits y AES (Advanced Encryption Standard, estándar de cifrado avanzado) de 128 bits. |

Opciones generales para archivos PDF de Adobe

Puede definir las siguientes opciones en el panel General del cuadro Exportar Adobe PDF:

Descripción Muestra la descripción del valor seleccionado y proporciona un lugar para editar la descripción. Puede pegar una descripción desde el Portapapeles. La edición de la descripción de un valor anexa la palabra “(modificado)” al nombre del valor. Por el contrario, al cambiar la configuración de un valor, antepone la descripción con “[Basado en ‘[nombre de valor actual]’].”

Todo Exporta todas las páginas del documento o libro activo. Éste es el valor predeterminado.

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 cuando se exportan libros o se crean valores (Archivo > Valores de Adobe PDF > Definir); no se incluye con un valor almacenado en el cuadro de diálogo Exportar Adobe PDF.

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 previa de miniatura para cada página que se exporta o una miniatura por pliego si la opción Pliegos está seleccionada en el panel General del cuadro de diálogo Exportar Adobe PDF. 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 elegida en el panel Compresión del cuadro de diálogo Exportar Adobe PDF.

Crear PDF etiquetado Genera un archivo PDF que automáticamente etiqueta elementos del artículo basados en un subconjunto de etiquetas de Acrobat 6.0 compatibles con InDesign. Este subconjunto incluye el reconocimiento de párrafos, formato de texto básico, listas y tablas. Puede insertar y ajustar estas etiquetas en el documento antes de exportarlo como PDF. Si se selecciona Acrobat 6 (PDF 1.5) o Acrobat 7 (PDF 1.6) en Compatibilidad, las etiquetas se comprimen para

que el tamaño de archivo sea menor. Si el archivo se abre en Acrobat 4.0 o Acrobat 5.0, las etiquetas no estarán visibles ya que estas versiones de Acrobat no descomprimen etiquetas. Para obtener más información, consulte “Adición de archivos de PDF de Adobe” en la página 519.

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, incluidas las capas ocultas, como una capa de Acrobat en el documento PDF. Si selecciona Crear capas de Acrobat y elige marcas de impresora en el panel Marcas y sangrados del cuadro Exportar Adobe PDF, éstas se exportan a una capa de marcas y sangrados diferente. Las capas son totalmente accesibles, lo que permite a los usuarios de Adobe Acrobat 6.0 y posterior generar varias versiones del documento a partir de un solo archivo. Por ejemplo, si un documento va a publicarse en varios idiomas, puede colocar el texto de cada idioma en una capa diferente. A continuación, la imprenta o el proveedor de servicios de preimpresión pueden mostrar y ocultar las capas de Acrobat 6.0 y posterior para generar diferentes versiones del documento.

Si elige la opción Crear capas de Acrobat al exportar un libro al formato PDF, las capas de cada documento aparecerán en su propia categoría en la ficha Capas de Acrobat. Los nombres de las categorías son idénticos a los nombres de los documentos de InDesign.

***Nota:** esta opción sólo está disponible si la opción Compatibilidad está definida en Acrobat 6 (PDF 1.5) o Acrobat 7 (PDF 1.6).*

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 la paleta Marcadores.

Hipervínculos Crea anotaciones de hipervínculos de PDF de Adobe para hipervínculos, entradas de tablas de contenido y entradas de índice de InDesign.

Guías visibles y rejillas base Exporta las guías de margen, guías de regla, guías de columna y rejillas base que están visibles en el documento. Las rejillas 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 de la paleta 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. (Consulte “Acerca de las funciones interactivas” en la página 523.)

Multimedia Permite especificar cómo incrustar o vincular películas y sonidos:

- **Usar configuración de objeto** Incrusta películas y sonidos según la configuración especificada en los cuadros de diálogo 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 cuando se define Compatibilidad en Acrobat 6 (PDF 1.5) o Acrobat 7 (PDF 1.6) y la opción Elementos interactivos está seleccionada. 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, InDesign usa la configuración de la opción Usar configuración de objeto del menú Multimedia.*

Véase también

“Acerca de los marcadores” en la página 527

“Adición de archivos de PDF de Adobe” en la página 519

“Creación de botones” en la página 532

“Acerca de las películas y los archivos de sonido” en la página 528

Opciones de compresión y disminución de resolución para PDF de Adobe

Si exporta documentos a PDF de Adobe, puede comprimir el texto y el arte lineal, así como comprimir y disminuir la resolución de los mapas de bits. En función de los ajustes 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 panel 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.

Disminución de resolución 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 ampliar el mapa.

La *disminución de resolución* 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 a, Muestreo bicúbico a o Submuestreo a 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 remuestreo 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. La opción Automática (JPEG) sólo está disponible cuando la opción Compatibilidad está definida en Acrobat 6 (PDF 1.5) y posterior.
- **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 JPEG 2000 sólo está disponible si la opción Compatibilidad (en el área General) está definida en Acrobat 6 (PDF 1.5) o Acrobat 7 (PDF 1.6).
- **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 si la opción Compatibilidad está definida en Acrobat 6 (PDF 1.5) o Acrobat 7 (PDF 1.6).
- **CCITT y RLE** Sólo están disponibles para imágenes de mapa de bits monocromas. 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 RLE genera los mejores resultados para imágenes con grandes áreas en blanco y negro sólido.

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 a 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 PDF de Adobe

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 imprimirá hasta el borde de la página una vez que se recorte, o bien para asegurarse de que se puede añadir un borde exterior a la ilustración.

Puede especificar la dimensión del sangrado y añadir varias marcas de impresora al archivo. Para obtener descripciones de cada opción del panel Marcas y sangrados del cuadro de diálogo Exportar Adobe PDF, consulte “Especificación de marcas de impresora” en la página 583.

Opciones de administración de color y PDF/X para PDF de Adobe

Puede definir las siguientes opciones en el panel Avanzado del cuadro de diálogo Exportar Adobe PDF. Las interacciones entre las opciones de Salida varían dependiendo de si la administración 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 en el panel 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 PDF de Adobe. Durante la conversión de colores, se conserva toda la información de color de tinta plana. Sólo los equivalentes de color de proceso 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 administración 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 administración de color está activada o no.

- **No incluir perfiles** No crea un documento con administración 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 PDF de Adobe debe convertir los colores en otro espacio de color, usará el espacio de color incrustado del perfil. Antes de seleccionar esta opción, active la administración 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), 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 Previsualizar 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 proceso equivalentes y los colores solapados se muestran e imprimen correctamente, sin seleccionar la opción Previsualizar sobreimpresión en Acrobat. Si Simular sobreimpresión está activada y la opción Compatibilidad (en el panel 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 impresión determinado.

Administrador de tinta Controla si las tintas planas se convertirán a colores de proceso 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 proceso equivalentes), se reflejará en el archivo exportado y en el documento guardado, pero la configuración no se guardará con el valor Adobe PDF.

Nombre de perfil de calidad de salida Especifica la condición de impresión caracterizada para el documento. Es preciso un perfil de calidad 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 panel General del cuadro de diálogo Exportar Adobe PDF. Las opciones disponibles dependen de si la administración de color está activada o desactivada. Por ejemplo, si la administración 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 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 o la aplicación Enfocus PitStop (plugin para Acrobat 6.0).

Véase también

“Para crear un archivo compatible con PDF/X” en la página 503

“Incrustación y sustitución de fuentes” en la página 514

Opciones de fuentes, OPI y acoplado para PDF de Adobe

Puede definir las siguientes opciones en el panel 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 glifos 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 la opción Compatibilidad (en el panel General del cuadro de diálogo) está definida en Acrobat 4 (PDF 1.3), puede especificar un valor (o un conjunto de opciones) para acoplar la transparencia. Estas opciones sólo se usan al exportar pliegos con transparencia en ilustraciones. Si desea generar una salida de alta resolución del archivo PDF de Adobe, tenga en cuenta los temas descritos en “Pautas para imprimir correctamente” en la página 87.

***Nota:** Acrobat 5 (PDF 1.4) y posterior conserva 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 valor 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 está instalado en el ordenador. Para obtener más información, consulte la Ayuda de Acrobat 7.0.

Véase también

“Incrustación y sustitución de fuentes” en la página 514

“Opciones para omitir gráficos” en la página 589

Adición de seguridad en archivos PDF de Adobe

Al exportar a PDF de Adobe, puede añadir protección con contraseña y restricciones de seguridad, además de restringir los usuarios que pueden abrir el archivo, copiar y extraer contenido, imprimir el documento, etc.

Un archivo PDF de Adobe puede solicitar contraseñas para abrir un documento y para cambiar la configuración de seguridad (contraseña de permisos). Si define alguna restricción de seguridad en el archivo, también deberá especificar una contraseña de permisos; 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.

InDesign usa el método de seguridad RC4 de RSA Corporation para proteger con contraseña los archivos PDF. En función de la configuración de Compatibilidad (en el panel General), el nivel de cifrado será alto o bajo.

***Nota:** los valores de PDF de Adobe 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 valor, no se conservarán.*

Opciones de seguridad para PDF de Adobe

Puede definir las siguientes opciones en el panel Seguridad del cuadro de diálogo Exportar Adobe 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 cifrado bajo (RC4 de 40 bits), mientras que otras opciones utilizan un nivel de cifrado alto (RC4 de 128 bits) Acrobat 6 (PDF 1.5) y posterior permite la búsqueda de metadatos.

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 compatibilidad Acrobat 7 (PDF 1.6) para la configuración de seguridad de un documento, no se podrá abrir en Acrobat 6.0 o anterior.

Solicitar contraseña para abrir el documento Exige la introducción de una contraseña específica a cualquiera que intente abrir el archivo PDF.

Contraseña de apertura de documento Define la contraseña para proteger el archivo PDF. Esta opción sólo se activa si está seleccionada la opción anterior.

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 los ajustes de seguridad y permisos del archivo. Si el archivo se abre en Illustrator, Photoshop o 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 Define la contraseña para proteger el archivo PDF. Esta opción sólo se activa si está seleccionada la opción anterior.

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 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 los usuarios modifiquen el documento, incluso rellenar campos formulario y firma.
- **Insertión, 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 cifrado alto (RC4 de 128 bits).
- **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 cifrado alto (RC4 de 128 bits).
- **Comentario, relleno de campos de formulario y firma** Permite a los usuarios añadir comentarios y firmas digitales, así como rellenar formularios. Esta opción no permite mover objetos de página ni crear campos de formulario.
- **Maquetación de página, relleno 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 copiar y extraer contenido del documento PDF.

Permitir acceso a texto de los dispositivos lectores de pantalla para usuarios con problemas de visión Permite a los usuarios acceder al contenido utilizando herramientas de software para usuarios con problemas de visión. Esta opción sólo está disponible para cifrado alto (RC4 de 128 bits).

Permitir metadatos de texto sin formato Permite a los usuarios copiar y extraer contenido del PDF. Esta opción sólo está disponible si Compatibilidad (en el panel General) está definida en Acrobat 5 (PDF 1.4) o posterior. La selección de esta opción permite almacenar/buscar sistemas y motores de búsqueda para acceder a metadatos almacenados en este documento. Esta opción sólo está disponible cuando Acrobat 6 (PDF 1.5) o posterior está seleccionado en Compatibilidad.

Permitir copia de contenido y acceso a usuarios con problemas de visión Permite a los usuarios copiar y extraer contenido del PDF, así como acceder al contenido utilizando herramientas de software para usuarios con problemas de visión. Sólo está disponible para una encriptación baja (RC4 de 40 bits).

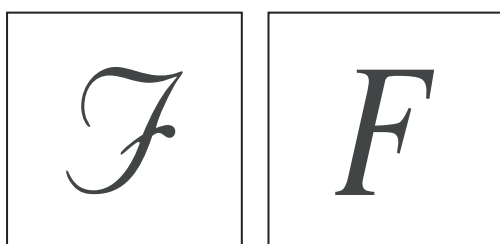
Incrustación y sustitución de fuentes

InDesign incrusta una fuente si el proveedor de ésta la configuró para permitir su incrustación. La incrustación evita la sustitución de fuentes cuando el lector ve o imprime el archivo y garantiza que el lector verá el texto con la fuente original. También permite editar el texto del archivo PDF, siempre que el ordenador tenga instalada la fuente. La incrustación aumenta ligeramente el tamaño del archivo, a menos que el documento utilice fuentes CID (fuentes *multibyte*), formato utilizado generalmente para los idiomas asiáticos.

Nota: en versiones anteriores de InDesign, todas las fuentes (incluidas las fuentes latinas) se cifraron como CID al exportarlas a PDF. En cambio, InDesign CS2 crea fuentes con código CID sólo cuando es necesario. Las fuentes latinas se exportan como caracteres de un solo byte. Por supuesto, las fuentes asiáticas siguen teniendo código CID.

Para cada fuente incrustada, InDesign puede incrustar toda la fuente o sólo un subconjunto (caracteres especiales denominados glifos 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, el proveedor de servicios podrá utilizar siempre la versión de Adobe Garamond del usuario, en lugar de su propia versión, para visualizar e imprimir.

Si InDesign no puede incrustar una fuente debido a la configuración del proveedor y alguien que abre o imprime el archivo PDF de Adobe no tiene acceso a la fuente original, InDesign sustituirá temporalmente la fuente por un tipo de fuente Multiple Master: AdobeSerMM para fuentes Serif no disponibles o AdobeSanMM para fuentes Sans Serif no disponibles.



Si los caracteres no son convencionales (izquierda), la fuente de sustitución no será la misma (derecha).

Nota: si intenta crear un archivo compatible con PDF/X e InDesign no puede incrustar la fuente, aparecerá una advertencia. Puede cancelar el proceso de exportación o crear un archivo PDF que no cumpla los requisitos de PDF/X.

El tipo de fuente Multiple Master se puede ampliar o reducir para ajustarse al documento y garantizar que se mantengan 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. El nombre de la fuente original se incluye en el archivo PDF de Adobe, para que se visualice correctamente si finalmente el archivo puede acceder a ella.

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 PDF de Adobe es ideal para distribuir documentos electrónicamente y visualizarlos en pantalla. Puede enviar documentos PDF de Adobe 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 PDF distribuidos electrónicamente:

- Antes de colocar documentos PDF de Adobe en un sitio Web, compruebe que el texto, las ilustraciones y la maquetación 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 de la paleta 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 PDF de Adobe predefinida para la visualización en pantalla, elija el tamaño de archivo más pequeño.

Nota: los archivos PDF de Adobe 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 Previsualizar sobreimpresión seleccionada.

Véase también

“Valores de PDF de Adobe” en la página 503

“Opciones generales para archivos PDF de Adobe” en la página 507

Preparación de archivos PDF de Adobe para proveedores de servicios

Acerca de los archivos PDF de Adobe compuestos

Con InDesign, el documento se exporta a un archivo PDF de Adobe 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 de Adobe directamente o procesarlo mediante herramientas de diferentes fuentes para realizar tareas de postprocesamiento tales como comprobaciones, reventado, imposición, y separación de color.

Acerca de las herramientas para publicaciones impresas

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 precisión, por ejemplo fuentes no disponibles, archivos dañados, elementos gráficos ausentes y funciones no admitidas en el momento de la salida, pueden causar problemas para la impresión.

En respuesta a esta situación, Adobe y sus asociados trabajan para encontrar una solución fiable para el flujo de trabajo en publicaciones basadas en 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.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 7.0, compatible con la versión 1.6 de los archivos 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 CS2, con funciones de maquetación de páginas de alta resolución y procesamiento directo de archivos PDF de Adobe.
- PDF/X, un estándar ISO para intercambio de contenido gráfico que elimina muchas variables de color, fuente y reventado que crean problemas de impresión. InDesign CS2 admite PDF/X-1a:2001 y PDF/X-1a:2003 (para flujos de trabajo CMYK) y PDF/X-3:2002 y PDF/X-3:2003 (para flujos de trabajo con administración de color).

Véase también

“Acerca de InBooklet” en la página 602

Acerca del flujo de trabajo PDF de Adobe

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. Un 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.

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. También puede crear y obtener una vista previa de las separaciones de color con InDesign CS2 o Adobe Acrobat 7.0 Professional.

Comprobación del documento antes de exportarlo

Antes de crear un archivo PDF para enviarlo a un proveedor de servicios, asegúrese de que el documento de InDesign cumple 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 panel Resumen incluye una sección de advertencias que indica cuándo no se puede respetar la configuración del valor.
- Si la ilustración contiene transparencias (incluidas las sobreimpresiones) y necesita una salida de alta resolución, es mejor comprobar los efectos del acoplado con la paleta Vista previa de acoplador de transparencia 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. Lo ideal sería que el acoplado se realizara 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 la paleta 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 proceso a cuatro colores. También puede convertir imágenes RGB en CMYK en el panel Avanzado del cuadro de diálogo Exportar Adobe PDF.

Para obtener más información sobre la preparación de documentos InDesign para imprimir PDF de alta resolución, consulte la Guía de impresión de InDesign CS2 para proveedores de servicios de impresión del CD de Adobe InDesign CS2.

Véase también

“Para realizar una comprobación preliminar” en la página 594

“Acerca del acoplamiento” en la página 435

“Incrustación y sustitución de fuentes” en la página 514

“Para actualizar la vista previa de la paleta Vista previa de acoplador” en la página 439

“Vista previa de las separaciones de color” en la página 615

Para crear un archivo PDF de Adobe listo para impresión

- 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 valor PDF/X.
- 3 Realice una comprobación preliminar del archivo PDF en Adobe Acrobat 7.0 Professional.
- 4 Revise y corrija el archivo PDF.
- 5 Entregue el archivo PDF optimizado para imprenta al proveedor de servicios de preimpresión.

Prueba y corrección de archivos PDF de Adobe

El proveedor de servicios puede usar Acrobat 7.0 Professional para realizar comprobaciones preliminares y separaciones de color. 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 6.0 o posterior para ver correctamente el texto y los gráficos en color. Para conseguir una visualización óptima, utilice Acrobat 7.0 Professional.

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 administración 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.

Estructuración de archivos PDF de Adobe

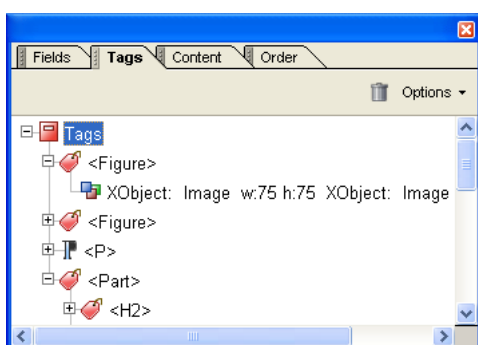
Incidencia de las etiquetas en la reutilización y accesibilidad

El contenido de un documento PDF de Adobe se puede reutilizar con otros fines. Por ejemplo, puede crear un archivo PDF de Adobe 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 PDF de Adobe 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 decodificar 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 7.0, donde se anidan según las definiciones de relaciones para elementos etiquetados. No pueden ver ni editar etiquetas en Acrobat 7.0 Standard. Si necesita trabajar directamente con etiquetas, debe actualizarse a la versión Adobe Acrobat 7.0 Professional. Para obtener más información, consulte la Ayuda completa de Acrobat 7.0.



Árbol de estructura lógica de la ficha Etiquetas en Acrobat 7.0

Nota: las etiquetas utilizadas en los archivos PDF de Adobe 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.

Véase también

“Adición de archivos de PDF de Adobe” en la página 519

“Para aplicar etiquetas a los elementos de página” en la página 520

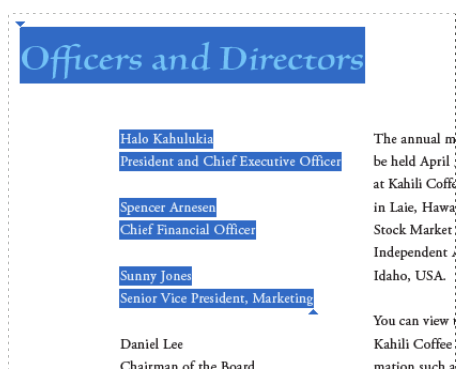
“Explicación y optimización del reajuste” en la página 518

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 PDF de Adobe, 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 interrumpian 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

“Cambio de orden en el panel Estructura” en la página 521

Adición de archivos de PDF de Adobe

Al exportar a PDF de Adobe con la opción Crear PDF etiquetado seleccionada en el panel 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 la paleta Etiquetas de InDesign. El panel Estructura (Ver > Estructura > Mostrar estructura) refleja los cambios.

Puede mejorar la accesibilidad y la reutilización de los documentos PDF de Adobe 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 de Adobe 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 7.0 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 PDF de Adobe para crear un archivo PDF reajutable y verlo en dispositivos de mano y otros soportes. (Consulte “Para etiquetar contenido automáticamente” en la página 561.)
- 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 PDF de Adobe 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 datos de formato de texto, como valores Unicode de caracteres, espaciado entre palabras y reconocimiento de guiones de separación y de no separación.

Para obtener más información sobre cómo reutilizar el contenido de los documentos PDF estructurados, consulte “Incidencia de las etiquetas en la reutilización y accesibilidad” en la página 517.

Véase también

“Para aplicar etiquetas a los elementos de página” en la página 520

“Para utilizar el panel Estructura” en la página 565

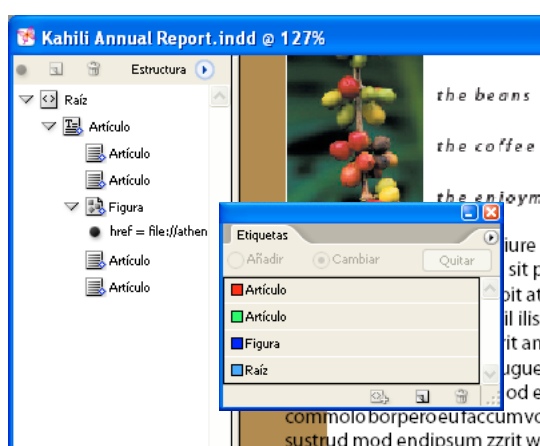
“Iconos del panel Estructura” en la página 565

“Etiquetado de documentos para XML” en la página 560

Para etiquetar automáticamente marcos de texto y gráficos

Si elige el comando Añadir elementos no etiquetados, InDesign añade etiquetas a la paleta 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 la paleta Etiquetas.
- 2 Seleccione 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 la paleta Etiquetas

Para aplicar etiquetas a los elementos de página

- 1 Elija Ventana > Etiquetas para ver la paleta Etiquetas.
- 2 Seleccione 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 de la paleta 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. Para obtener más información sobre el etiquetado de tablas para la exportación, consulte “Para etiquetar el texto en las tablas” en la página 562.

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, asíguelos 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

“Para utilizar el panel Estructura” en la página 565

“Iconos del panel Estructura” en la página 565

“Etiquetado de documentos para XML” en la página 560

“Para etiquetar contenido automáticamente” en la página 561

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. Por ejemplo, en lugar de la imagen de una mariposa que aparece en el archivo PDF, aparece el texto “imagen de mariposa”.

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 PDF de Adobe, 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.

Para aplicar los atributos de texto Alt o ActualText a una imagen

- 1 Si es necesario, elija Ver > Mostrar estructura para ver el panel Estructura, y Ventana > Etiquetas para ver la paleta Etiquetas.
- 2 Para asegurarse de que la imagen se etiqueta como ilustración, seleccione la imagen y elija Figura en la paleta Etiquetas.
- 3 Seleccione el elemento Figura en el panel Estructura y elija Nuevo atributo en el menú del panel Estructura.
- 4 En Nombre, escriba **Alt** o **ActualText** (esta función distingue entre mayúsculas y minúsculas).
- 5 En Valor, escriba el texto que aparecerá en lugar de la imagen.

Cambio de orden en el panel Estructura

En el panel Estructura puede cambiar el orden de la página arrastrando elementos a una nueva ubicación de la jerarquía. Si cambia el orden de los elementos en el panel Estructura, éstos cambios pasan al archivo PDF de Adobe. El orden de los elementos resulta útil cuando el archivo PDF se guarda en Acrobat como archivo HTML o XML. Para obtener información sobre cómo cambiar el orden de las páginas, consulte “Para reorganizar elementos” en la página 566.

Para agrupar 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 la paleta Etiquetas y, a continuación, arrastre los elementos de página que hay 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

“Para añadir un elemento a la estructura” en la página 567

Capítulo 23: Creación de archivos PDF interactivos

Funciones interactivas

Acerca de las funciones interactivas

InDesign ofrece varias funciones interactivas que facilitan la creación de libros electrónicos multimedia, formularios y otros documentos PDF. Estas funciones también pueden mejorar la experiencia multimedia en GoLive al usar la función Empaquetar para GoLive.

- Los hipervínculos permiten saltar a otra ubicación del documento PDF exportado o a otros documentos exportados de InDesign.
- Puede añadir marcadores que aparecen en la ficha Marcadores de Acrobat para facilitar la navegación.
- Puede añadir clips de película y de sonido que pueden reproducirse en el documento PDF.
- Puede añadir botones que realicen una acción, como saltar a una página, abrir un archivo o reproducir una película.

Véase también

“Acerca de los hipervínculos” en la página 524

“Acerca de los marcadores” en la página 527

“Acerca de las películas y los archivos de sonido” en la página 528

“Creación de botones” en la página 532

Selección del formato de Acrobat para archivos multimedia

Al exportar el documento de InDesign a PDF (Portable Document Format, Formato de documento portátil) se puede determinar si el documento se guarda en PDF 1.3 (Acrobat 4), PDF 1.4 (Acrobat 5) o PDF 1.5 (Acrobat 6) o PDF 1.6 (Acrobat 7). 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 1.6

QuickTime se ha especificado como el reproductor favorito al exportar a PDF. Para cambiar de reproductor favorito, debe editar la representación en Acrobat 6 o Acrobat 7.

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.
- Las películas giradas o distorsionadas no aparecen en el documento PDF exportado.

- No se admiten las máscaras aplicadas a fotogramas o pósters.

Véase también

“Exportación a PDF de Adobe” en la página 502

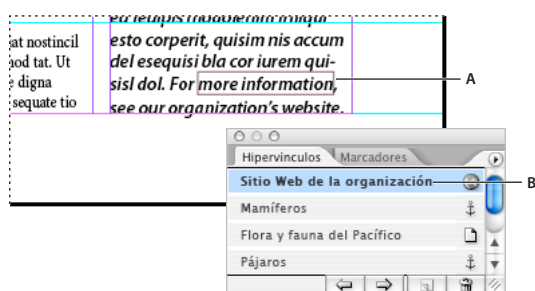
Hipervínculos

Acerca de los hipervínculos

Puede crear hipervínculos para que, al exportar a PDF de Adobe, un usuario pueda hacer clic en un vínculo para saltar a otras ubicaciones del mismo documento PDF, a otros documentos PDF o a sitios Web.

Para crear un hipervínculo a una ubicación en el texto o a una página con una configuración de vista determinada, cree primero un destino y, a continuación, el hipervínculo que lleva a esa ubicación. No es necesario crear un destino para hipervínculos que saltan a una página sin nombre o a una URL.

Un *origen* es un texto hipervinculado, un marco de texto hipervinculado o un marco de gráfico hipervinculado. Un *destino* es la URL, la posición en el texto o la página a la que salta el hipervínculo. Un origen sólo puede saltar a un destino, pero varios orígenes pueden saltar al mismo destino.



Hipervínculos

A. Origen de hipervínculo B. Lista de hipervínculos

Véase también

“Para crear un hipervínculo” en la página 524

“Para añadir un número de página de línea de salto automático” en la página 179

“Exportación a PDF de Adobe” en la página 502

Para crear un hipervínculo

- 1 Si es necesario, cree un destino de hipervínculo. (Véase “Acerca de los destinos de hipervínculo” en la página 525.)
- 2 Seleccione el texto o el gráfico que desee como origen del hipervínculo.
- 3 Elija Ventana > Interactivo > Hipervínculos para ver la paleta Hipervínculos.
- 4 Elija Nuevo hipervínculo en el menú de la paleta Hipervínculos o haga clic en el botón Crear nuevo hipervínculo de la parte inferior de la paleta Hipervínculos.
- 5 En Nombre, escriba el nombre del hipervínculo. Este nombre aparecerá en la paleta Hipervínculos.
- 6 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.
- 7 En Texto, seleccione Página, Anclaje de texto o URL para ver los destinos disponibles para esa categoría. Para visualizar todos los destinos, seleccione Todos los tipos.

8 En Nombre (debajo de Destino), realice una de las acciones siguientes:

- Para crear un hipervínculo a un destino que haya creado, elija el nombre del destino.
- Para crear un hipervínculo a un destino sin nombre, elija Sin nombre. Si la opción Página está seleccionada en Texto, especifique el número de página y el zoom. Si la opción URL está seleccionada en Texto, especifique la URL a la que desea saltar.
- Seleccione Ninguno para crear un hipervínculo sin destino.

9 Para especificar el aspecto de un hipervínculo en InDesign y en el archivo PDF exportado, haga lo siguiente y después haga clic en Aceptar:

- En Texto, seleccione Rectángulo visible o Rectángulo invisible.
- En Resaltar, seleccione Invertir, Contorno, Margen o Ninguno. Estas opciones determinan el aspecto del hipervínculo en el archivo PDF exportado.
- En Color, seleccione un color para el rectángulo del hipervínculo.
- En Ancho, seleccione Delgado, Medio o Grueso para determinar el grosor del rectángulo del hipervínculo.
- En Estilo, seleccione Sólido o Discontinuo para determinar la apariencia del rectángulo del hipervínculo.



Para mostrar u ocultar hipervínculos, elija Ver > Mostrar hipervínculos u Ocultar hipervínculos.

Nota: los archivos PDF de Adobe exportados incluyen hipervínculos, si se ha seleccionado Incluir hipervínculos en el cuadro Exportar PDF.

Véase también

“Acerca de los destinos de hipervínculo” en la página 525

“Opciones de PDF de Adobe” en la página 506

Para crear un hipervínculo a partir de una URL

- 1** Con la herramienta Texto, seleccione una URL (como <http://www.adobe.es>) que haya escrito en el documento.
- 2** Elija Nuevo hipervínculo desde URL en el menú de la paleta Hipervínculos.

Acerca de los destinos de hipervínculo

Para crear un hipervínculo, a veces es necesario configurar primero el destino al que saltará el hipervínculo. InDesign admite tres tipos de destinos de hipervínculo:

- Una página de documento. Cuando se crea un destino de página, se puede especificar el zoom de la página a la que se salta.
- Un anclaje de texto, que es cualquier texto o punto de inserción seleccionados de un documento.
- El destino de una URL, que indica la ubicación de recursos en Internet, como una página Web, una película o un archivo PDF. El nombre del destino de la URL debe ser una dirección URL válida. Cuando el lector hace clic en un hipervínculo de URL, el explorador predeterminado se inicia con dicha URL.

Nota: los destinos de hipervínculo no aparecen en la paleta Hipervínculos, sino en la sección Destino del cuadro de diálogo Nuevo hipervínculo.

Para configurar un destino de página

Puede crear un hipervínculo a una página sin nombre sin crear primero un destino. Sin embargo, mediante la creación de un destino de página, puede asignar un nombre a la página y especificar una configuración de visualización.

- 1** Elija Ventana > Interactivo > Hipervínculos para ver la paleta Hipervínculos.
- 2** Elija Destino de nuevo hipervínculo en el menú de la paleta Hipervínculos.
- 3** En Texto, seleccione Página.

- 4 En Nombre, introduzca un nombre para el destino de página. Para usar automáticamente el número de página como nombre, seleccione Nombre con número de página.
- 5 En Página, indique el número de página al que desea saltar. Si ha seleccionado Nombre con número de página, la opción Nombre se actualiza automáticamente.
- 6 En Configuración de zoom, realice una de las acciones siguientes para seleccionar el aspecto de la página a la que saltará y haga clic en Aceptar:
 - 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 Ajustar a la 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.

Para configurar un destino de anclaje de texto

- 1 Elija Ventana > Interactivo > Hipervínculos para ver la paleta Hipervínculos.
- 2 En el documento, 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.
- 3 Elija Nuevo destino de hipervínculo en el menú de la paleta Hipervínculos.
- 4 Elija Anclaje de texto en el menú emergente Texto.
- 5 Escriba un nombre para el destino y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Para configurar el destino de la URL

- 1 Elija Ventana > Interactivo > Hipervínculos para ver la paleta Hipervínculos.
- 2 Elija Nuevo destino de hipervínculo en el menú de la paleta Hipervínculos.
- 3 Elija URL en el menú emergente Texto.
- 4 Escriba o pegue una URL, como *http://www.adobe.es*. Puede utilizar cualquier protocolo de recursos de Internet válido: *http://*, *file://*, *ftp://* o *mailto://*.
- 5 Escriba un nombre para el destino de la URL y haga clic en Aceptar.

Puede crear un hipervínculo a partir de una URL que haya escrito en el documento sin crear primero un destino.

Para editar o eliminar un destino

- 1 Abra el documento en el que aparece el destino.
- 2 Elija Opciones de destino de hipervínculo en el menú de la paleta Hipervínculos.
- 3 En Destino, seleccione el nombre del destino que desea editar.
- 4 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
 - Haga clic en Edición 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 Aceptar.

Para editar o eliminar un hipervínculo

- Para editar un hipervínculo, en la paleta Hipervínculos, haga doble clic en el elemento que desee editar. Realice los cambios necesarios en el hipervínculo y haga clic en Aceptar.

- Para eliminar un hipervínculo, seleccione el elemento o elementos que desee eliminar en la paleta Hipervínculos y, a continuación, haga clic en el botón Eliminar, situado en la parte inferior de la paleta.

Cuando se quita un hipervínculo, el texto o el gráfico de origen permanece.

Para restablecer un hipervínculo

- 1 Seleccione el texto, el marco de texto o el marco de gráfico que actuará como nuevo origen de hipervínculo.
- 2 Seleccione el hipervínculo en la paleta Hipervínculos.
- 3 Elija Restablecer hipervínculo en el menú de la paleta Hipervínculos.

Para actualizar hipervínculos con documentos externos, elija Actualizar hipervínculo en el menú de la paleta Hipervínculos.

Para ir a un origen o anclaje de hipervínculo

- Para localizar un origen de hipervínculo, seleccione el elemento que desee localizar en la paleta Hipervínculos. Elija Ir a origen en el menú de la paleta Hipervínculos. Se seleccionará el texto o el cuadro.
- Para localizar un destino de hipervínculo, seleccione el elemento que desee localizar en la paleta Hipervínculos. Elija Ir a destino en el menú de la paleta 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.

Marcadores

Acerca de los marcadores

Un *marcador* es un tipo de vínculo con texto representativo que facilita la navegación por documentos exportados como PDF de Adobe. 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 a la paleta Marcadores. Además, puede personalizar aún más el documento con marcadores para dirigir la atención del lector o facilitar la navegación.

Véase también

“Acerca de las tablas de contenido” en la página 323

Para crear un nuevo marcador

Puede añadir marcadores para dirigir la atención del lector, marcar un lugar del documento al que desea volver o saltar a una ubicación de éste.

- 1 Elija Ventana > Interactivo > Marcadores para visualizar la paleta 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.
 - Resalte el texto. De forma predeterminada, el texto resaltado pasa a ser la etiqueta del marcador.
 - Seleccione un gráfico con la herramienta Selección .
 - Haga doble clic en una página en la paleta Páginas para verla en la ventana de documento.
- 4 Realice uno de los pasos siguientes para crear el marcador:
 - Haga clic en el icono Nuevo de la paleta Marcadores.

- Elija Nuevo marcador en el menú de la paleta.

Nota: al actualizar la tabla de contenido, se reorganizan los marcadores, lo que hace que los marcadores personalizados aparezcan al final de la lista.

Para cambiar el nombre de un marcador

- ❖ Haga clic en el marcador en la paleta Marcadores y elija Cambiar nombre de marcador en el menú de la paleta.

Para eliminar un marcador

- ❖ Haga clic en un marcador en la paleta Marcadores y elija Eliminar marcador en el menú de la paleta.

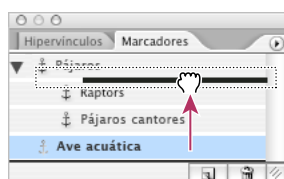
Para colocar, agrupar y ordenar marcadores

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.



Paleta 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 de la paleta Marcadores. Los marcadores aparecerán en el mismo orden que las páginas a las que salten. Los marcadores se ordenan primero por página y después alfabéticamente.

Archivos de película y de sonido

Acerca de las películas y los archivos de sonido

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 maquetación de InDesign, se pueden reproducir al exportar el documento a PDF de Adobe, al exportar a XML y reutilizar las etiquetas, o bien al crear un paquete para GoLive.

Se necesita QuickTime 6.0 o posterior para trabajar con películas en InDesign. Puede añadir películas QuickTime, AVI, MPEG y SWF y clips de sonido WAV, AIF y AU.

Realice un seguimiento de los archivos multimedia que añada a un documento de InDesign durante el ciclo de producción. Si mueve un clip multimedia tras añadirlo al documento, use la paleta Vínculos para volver a vincularlo. Si envía el documento de InDesign a otra persona, incluya los archivos multimedia que añada. Aunque no puede usar la paleta Vínculos para incrustar un clip multimedia en el documento de InDesign, puede incrustarlo en el documento PDF exportado.

Nota: 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

“Selección del formato de Acrobat para archivos multimedia” en la página 523

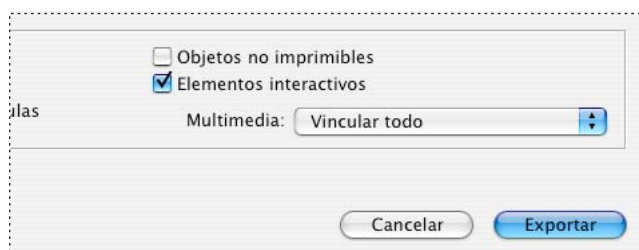
Para añadir un archivo de película o de sonido a un documento

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 > Ajuste > Ajustar marco a contenido para que el marco tenga el mismo tamaño que la película.

2 Para cambiar la configuración, haga doble clic en el póster que aparece en el marco. (Véase “Para cambiar opciones de película” en la página 530 o “Para cambiar las opciones de sonido” en la página 531.)

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.

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.



Para obtener una vista previa de un archivo multimedia, mantenga presionada la tecla Alt (Windows) u Opción (Mac OS) y haga doble clic en un objeto de película o de sonido con la herramienta Selección.

Véase también

“Acerca de las películas y los archivos de sonido” en la página 528

“Cambio de tamaño de objetos y marcos de película” en la página 532

“Exportación a PDF de Adobe” en la página 502

Para crear 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 PDF de Adobe 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 Aceptar.

Véase también

“Para cambiar opciones de película” en la página 530

Para cambiar opciones de película

- 1 Con la herramienta Selección , haga doble clic en el área de reproducción de la película o seleccione el objeto de película y elija Objeto > Interactivo > Opciones de película.
- 2 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.
- 3 Si desea otro clip de película, haga clic en el botón Examinar, junto a Elija un archivo, y doble clic en el nuevo nombre de archivo.
- 4 Para incrustar la película en el documento PDF, seleccione 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.



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.x, Adobe Reader 6.x o posterior. (Véase “Selección del formato de Acrobat para archivos multimedia” en la página 523.)

- 5 Para reproducir una secuencia de vídeo desde un sitio Web, seleccione Especificar una URL.
- 6 En Póster, especifique el tipo de imagen que desea que aparezca en el área de reproducción.
- 7 Para determinar cómo se reproduce la película en Acrobat o Adobe Reader, realice uno de estos pasos y haga clic en Aceptar:
 - En Modo, determine 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.
 - Seleccione Reproducir al pasar página para reproducir la película cuando alguien vaya a la página del documento PDF en que se encuentra.
 - Seleccione Mostrar controlador durante reproducción para mostrar un controlador con el que pausar, iniciar y detener la película.
 - Seleccione Ventana flotante si desea reproducir la película en otra ventana. 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 depende del tamaño de la película original, no del tamaño de la película escalada en la maquetación del documento.


Véase también

“Exportación a PDF de Adobe” en la página 502

“Opciones de póster” en la página 531

“Opciones de PDF de Adobe” en la página 506

Para cambiar las opciones de sonido

- 1 Con la herramienta Selección , haga doble clic en el área de reproducción de sonido o seleccione el objeto de sonido y elija Objeto > Interactivo > Opciones de sonido.
- 2 Escriba una descripción que aparezca si el sonido no puede reproducirse en Acrobat. La descripción también actúa como texto alternativo para los usuarios con problemas visuales.
- 3 Si desea otro clip de sonido, haga clic en el botón Examinar (junto a Archivo) y, a continuación, haga doble clic en el nuevo nombre de archivo.
- 4 En Póster, especifique el tipo de imagen que desea que aparezca en el área de reproducción.
- 5 Seleccione Reproducir al pasar página para reproducir el clip de sonido cuando alguien vaya a la página del documento PDF en que se encuentra el sonido.
- 6 Seleccione No imprimir póster si no desea imprimir el póster en InDesign.
- 7 Para incrustar el sonido en el documento PDF, seleccione 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 deben incrustarse para reproducirse en Acrobat 4 o 5.

- 8 Haga clic en Aceptar.

Véase también

“Opciones de póster” en la página 531

“Opciones de PDF de Adobe” en la página 506

Opciones de póster

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. Es aconsejable usar un póster del tamaño de la película; con la herramienta Escala puede cambiar el tamaño del elemento de página.

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. Use la utilidad de búsqueda del sistema para buscar los archivos de póster existentes.

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.

Elegir imagen como póster Permite seleccionar una imagen para usarla como póster. Haga clic en Examinar 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 de película hasta el marco deseado y haga clic en Aceptar.

Véase también

“Cambio de tamaño de objetos y marcos de película” en la página 532

Cambio de tamaño de objetos y marcos de película

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.




💡 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

Para cambiar el tamaño de un objeto, póster o marco de película

❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

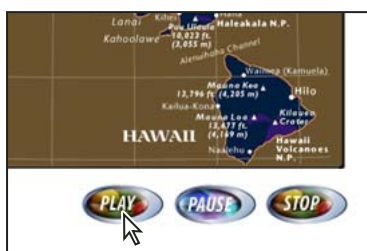
- Para cambiar el tamaño del objeto, póster y marco, use la herramienta Escala  y arrastre uno de los manipuladores de vértice (presione Mayús para mantener las proporciones).
- Para cambiar sólo el tamaño del marco, use la herramienta Selección  para arrastrar un manipulador de vértice.
- Para cambiar el tamaño del póster u objeto multimedia, use la herramienta Selección directa  para seleccionar el póster. Cambie a la herramienta Selección y arrastre un manipulador de vértice.

💡 También puede usar los comandos de Ajuste (Objeto > Ajuste) para cambiar el tamaño de un póster dentro de un marco.

Botones

Creación de botones

Puede crear botones que realicen una acción al exportar el documento a formato PDF. Por ejemplo, puede crear un botón que salte a otra página del documento PDF o que reproduzca un clip de película.



Botón configurado para reproducir una película

Tras crear un botón, podrá efectuar lo siguiente:

- Hacer que los botones sean interactivos.
- Use la paleta Estados para definir el aspecto que tendrá el botón en respuesta a ciertas acciones.
- Defina el orden de tabulación de los botones en una página.

Nota: si define un destino de hipervínculo en un botón, el hipervínculo no afectará al documento PDF exportado.

Véase también

“Interacción de los botones” en la página 536

“Cambio de aspecto de los estados de un botón” en la página 534


“Para definir el orden de tabulación de los botones” en la página 534

Para crear un botón

Al crear un botón con la herramienta Botón, puede arrastrar el área del botón o hacer clic para especificar el alto y el ancho en el cuadro de diálogo.


❖ Seleccione la herramienta Botón  en la paleta Herramientas y realice uno de los pasos siguientes:

- Haga clic donde desee que aparezca la esquina superior izquierda del botón, especifique el ancho y el alto en el cuadro Botón y haga clic en Aceptar.
- Arrastre por el área donde desee que aparezca el botón.

 Como con otras herramientas de dibujo de Adobe, presione **Alt** (Windows) u **Opción** (Mac OS) para dibujar desde el centro; presione **Mayús** para restringir el objeto a un cuadrado; o presione la barra espaciadora al arrastrar para mover el objeto.

Puede añadir botones de navegación (como Página siguiente o Página anterior) a una página maestra. En el documento PDF exportado, el botón aparece en todas las páginas en que se aplica la página maestra.

Para convertir un objeto en un botón

1 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.

2 Elija Objeto > Interactivo > Convertir a botón.

Véase también

“Para cambiar el aspecto de un botón según su estado” en la página 535

Para convertir un botón en un objeto


1 Use la herramienta Selección  para seleccionar el botón.

2 Elija Objeto > Interactivo > Convertir desde botón.

Al usar el comando Convertir desde botón, el contenido del botón permanece en la página pero sin sus propiedades.

Para definir las propiedades de un botón

1 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Use la herramienta Selección  para seleccionar el botón y elija Objeto > Interactivo > Opciones de botón.
- Con la herramienta Selección, haga doble clic en el botón. Si el botón tiene texto, haga doble clic en el borde del marco.

2 Haga clic en la ficha General y realice los siguientes pasos:

- Escriba un nombre descriptivo para distinguir al botón de los otros botones que cree.
- Escriba una descripción que aparezca cuando el puntero del ratón pase por encima del botón en Acrobat. La descripción también actúa como texto alternativo para los usuarios con problemas visuales.
- Especifique si desea que el botón sea visible o invisible en el documento PDF exportado y si desea imprimir el botón. Es posible que desee ocultar el botón para mostrarlo sólo al pasar el ratón.

3 Haga clic en la ficha Comportamientos, especifique qué ocurre al actuar sobre el botón y haga clic en Aceptar.

Véase también

“Cambio de aspecto de los estados de un botón” en la página 534

“Para crear efectos de rollover en botones” en la página 535

“Interacción de los botones” en la página 536

Para definir el 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. 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.

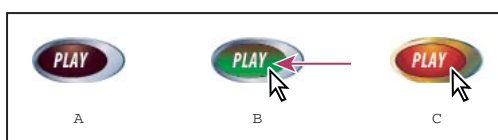
Si usa Acrobat para añadir más campos de formulario a la página, quizás deba especificar un nuevo orden en Acrobat.

Cambio de aspecto de los estados de un botón

Del mismo modo que una imagen está contenida en un marco de gráficos y un texto en un marco de texto, la apariencia de un botón está contenida en un marco de botón. No obstante, a diferencia de otros marcos, un marco de botón puede tener múltiples objetos secundarios que se aplican a estados diferentes.

Cada botón puede tener hasta tres estados: Soltado, Rollover y Pulsado. El estado Soltado sólo aparece si el puntero del ratón no se desliza hasta el área (Rollover) o si se hace clic en el área del botón (Pulsado). Se pueden aplicar distintos aspectos para cada uno de estos tres estados.

Al crear un nuevo estado, se usa el aspecto del estado seleccionado. Para distinguir un estado, puede añadir texto o una imagen, o bien puede eliminar su contenido y añadir contenido nuevo. Si convierte un objeto en un botón, el contenido de éste pasa a ser el estado Soltado.




Estados de un botón

A. El puntero no está sobre el área del botón (Soltado) **B.** El puntero entra en el área del botón (Rollover) **C.** El puntero hace clic (Pulsado)


Para cambiar el aspecto de un botón según su estado

De forma predeterminada, cualquier botón que cree se define con el estado Soltado y contiene el texto o la imagen del botón. Puede seleccionar uno en un conjunto de valores de aspectos o crear y definir nuevos estados.

- 1 Elija Ventana > Interactivo > Estados para ver la paleta Estados.
- 2 Con la herramienta Selección , seleccione el botón de la maquetación que desee editar.
- 3 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
 - En la paleta Estados, seleccione un valor del menú Apariencia. Estos valores crean aspectos de botón un poco diferentes para los estados Soltado, Rollover y Pulsado.
 - En el menú de la paleta Estados, elija Nuevo estado para crear el estado Rollover. Elija otra vez Nuevo estado para crear el estado Pulsado. Si ya existen los estados Soltado, Pulsado y Rollover, la opción Nuevo estado aparece atenuada.
- 4 Para cambiar un aspecto de un estado, siga uno de estos pasos:
 - Para colocar un archivo de texto o una imagen en el estado, seleccione el estado en la paleta Estados y elija Archivo > Colocar, o bien Colocar contenido en estado, en el menú de la paleta Estados. Haga doble clic en el nombre de archivo del texto o gráfico.
 - Para pegar una imagen o un marco de texto, cópielo en el Portapapeles, seleccione el estado en la paleta Estados y elija Edición > Pegar dentro.
 - Para introducir texto, seleccione el estado en la paleta Estados. Con la herramienta Texto, haga clic en el botón y escriba el texto. Para botones convertidos a partir de otros objetos, como imágenes colocadas, elija Eliminar contenido de estado, en el menú de la paleta Estados, haga clic en Aceptar para eliminar el contenido y, a continuación, use la herramienta Texto para hacer clic en el botón e introducir el texto.



Use la paleta Control para formatear el texto. Use el cuadro Opciones de marco de texto para centrar el texto en el botón.

- Para cambiar el contorno y el relleno del contenido del estado (como un marco de texto), seleccione el estado en la paleta Estados y utilice la herramienta Selección directa  para seleccionar el contenido del botón. En la paleta Muestras, seleccione el icono Relleno o Contorno, especifique si el contorno se aplica al texto o al marco y, a continuación, haga clic en un color en la paleta Muestras. También puede usar la paleta Contorno o Color para cambiar la apariencia.

Para cambiar el contenido en los estados de un botón

- 1 Seleccione el estado en la paleta Estados.

El estado seleccionado en la paleta Estados determina el contenido que aparece en el marco de botón de la página de InDesign. Los iconos de miniatura de la paleta Estados muestran el contenido de cada estado.

- 2 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
 - Para eliminar el contenido de un estado, elija Eliminar contenido de estado en el menú de la paleta Estados.
 - Para añadir un nuevo contenido a un estado, elija Colocar contenido en estado en el menú de la paleta Estados.
 - Para desactivar un estado sin eliminarlo, haga clic en el icono de la casilla de verificación contigua. Los estados desactivados no se exportan al archivo PDF.
 - Para eliminar un estado, haga clic en el botón Eliminar.

Nota: no se puede eliminar o desactivar el estado Soltado.

Para crear efectos de rollover en botones

En algunos casos, puede preferir que el área de botón sea invisible hasta situar en ella el puntero del ratón. Una manera de conseguir este efecto es aplicar una imagen al estado Rollover en la paleta Estados.

- 1 Cree el primer botón, que actuará como zona activa.
- 2 Cree el segundo botón, que aparecerá al pasar el ratón. Es posible que desee colocar una imagen y convertirla en un botón.

También puede crear un botón que muestre otro botón. Esto es especialmente útil si desea que un botón actúe como zona activa para mostrar una imagen más grande o una imagen en otra área. Por ejemplo, al mover el puntero sobre un mapa, puede mostrarse una imagen que represente a una región y puede desaparecer al apartar el puntero de la región.



En el PDF exportado, la imagen aparece al mantener el puntero sobre un segmento de trazado.

Véase también

“Cambio de aspecto de los estados de un botón” en la página 534

“Para convertir un objeto en un botón” en la página 533

Interacción de los botones

En InDesign, se pueden crear, editar y administrar efectos interactivos. Al exportar el documento a PDF de Adobe, los comportamientos interactivos están activos en el documento PDF. Por ejemplo, supongamos que desea crear un botón para reproducir un sonido. 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 reproducir el sonido es el *comportamiento*.



Este botón se ha configurado para reproducir un sonido cuando se suelta el botón del ratón.

Para crear comportamientos de botones interactivos

Se pueden asignar comportamientos a eventos diferentes. Por ejemplo, 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 varios comportamientos al mismo evento. Por ejemplo, puede crear un comportamiento que reproduzca una película y defina la vista de zoom en Tamaño real.

- 1 Cree un botón.
- 2 Use la herramienta Selección  para seleccionar el botón, elija Objeto > Interactivo > Opciones de botón y haga clic en Comportamientos.
- 3 Elija un evento, como Ratón soltado, que determine la manera en que se activan los comportamientos.
- 4 Seleccione un comportamiento cuando se active el evento y especifique sus características.
- 5 Haga clic en Añadir. El comportamiento aparece bajo el evento en el cuadro de lista del cuadro Opciones de botón.
- 6 Añada tantos eventos y comportamientos como sea necesario. Cuando haya terminado, haga clic en Aceptar.



Para probar los comportamientos que añade, compruebe que la opción Elementos interactivos está seleccionada al exportar el documento a PDF y, a continuación, abra dicho documento en Acrobat 6 o Adobe Reader 6.

Nota: al crear comportamientos, recuerde que debe hacer clic en el botón Añadir. Si sólo hace clic en Aceptar para cerrar el cuadro de diálogo, no se añadirá el evento ni el comportamiento.


Véase también

“Para crear un botón” en la página 533

“Tipos de evento” en la página 537

“Tipos de comportamiento” en la página 537

Para editar o eliminar el comportamiento de un botón

1 Use la herramienta Selección  para seleccionar el botón, elija Objeto > Interactivo > Opciones de botón y haga clic en Comportamientos.

2 Realice una de las acciones siguientes y haga clic en Aceptar:

- Use los iconos de triángulo para expandir o contraer los eventos del cuadro de lista.
- Desactive comportamientos y eventos deseleccionando la casilla de verificación situada junto al elemento. La desactivación de eventos y comportamientos puede ser útil para realizar pruebas.
- Para cambiarlos de orden, arrástrelos y colóquelos. Puede arrastrar un comportamiento de un evento a otro.
- Para eliminar un comportamiento, selecciónelo en el cuadro de lista y haga clic en Eliminar.
- Para editar un comportamiento, selecciónelo en el cuadro de lista, cambie la configuración y haga clic en Actualizar. Si tiene que sustituir el comportamiento de un evento existente, elimínelo y añada un comportamiento nuevo.

Tipos de evento

Los eventos indican la manera de activar comportamientos en botones al exportar el documento a PDF. (En Acrobat, los eventos se denominan *desencadenadores*.)

Ratón soltado 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 el comportamiento.

Ratón pulsado Cuando se hace clic en el botón del ratón (sin soltarlo). A menos que tenga una razón concreta para usar Ratón pulsado, es preferible usar Ratón soltado para que los usuarios puedan cancelar el comportamiento.

Ratón dentro El puntero del ratón entra en el área de botón definida por el cuadro delimitador del botón.

Ratón fuera 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 comportamiento

Al crear un comportamiento, es preciso especificar el evento que éste produce. (En Acrobat, los comportamientos se denominan *acciones*.) Puede definir que se produzcan los comportamientos siguientes al activar el tipo de evento:

Cerrar Cierra el documento PDF.

Salir Sale de la aplicación, como Adobe Reader, en la que está abierto el documento PDF.

Ir a anclaje Salta al marcador o anclaje de hipervínculo especificado en el documento de InDesign.

Ir a [página] Salta a la primera página, la última, la anterior o la siguiente del documento PDF. Seleccione una opción del menú Zoom para determinar cómo se mostrará la página.

Ir a vista anterior Salta a la última página consultada del documento PDF o vuelve al último tamaño de zoom utilizado.

Ir a siguiente vista 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 URL Abre la página Web de la URL especificada.

Película Permite reproducir, pausar, detener o reanudar una película. Sólo las películas añadidas al documento aparecen en el menú Película.

Abrir archivo 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 campos Muestra y oculta un campo en un documento PDF.

Sonido 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 Muestra la página según la opción de zoom especificada. Puede cambiar el nivel de zoom de la página (como el Tamaño real), la maquetación de página (como Continua - páginas opuestas) o la orientación de la rotación.


Véase también

“Para crear saltos a anclajes de hipervínculos” en la página 538

“Para crear efectos de rollover en botones” en la página 535

Para crear saltos a anclajes de hipervínculos

Si crea un marcador o un anclaje de hipervínculo en un documento de InDesign, puede configurar un botón para que salte hasta dicho anclaje, incluso si está en otro documento de InDesign. Use las paletas Marcadores e Hipervínculos para añadir anclajes.

- 1 Cree un botón y haga doble clic en él con la herramienta Selección  para mostrar el cuadro Opciones de botón.
- 2 Haga clic en la ficha Comportamientos.
- 3 En Evento, elija Ratón soltado u otra opción que desencadene el salto.
- 4 En Comportamiento, elija Ir a anclaje.
- 5 Seleccione uno de los documentos de InDesign que estén abiertos o haga clic en Examinar y seleccione el archivo.
- 6 Especifique un anclaje creado mediante la paleta Marcadores o la paleta Hipervínculos.
- 7 Seleccione una opción del menú Zoom para determinar cómo se mostrará la página.
- 8 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 o Adobe Reader.*

Véase también

“Acerca de los marcadores” en la página 527

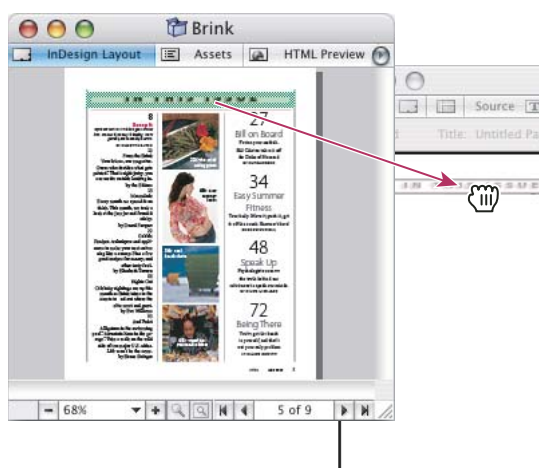
“Acerca de los hipervínculos” en la página 524

Capítulo 24: Preparación de documentos InDesign para Internet

Trabajo con InDesign y Adobe GoLive

Acerca del trabajo con InDesign y Adobe GoLive

Mediante InDesign y Adobe GoLive, los documentos diseñados para la impresión o para PDF pueden reutilizarse rápidamente en Internet. Empaquetar para GoLive de InDesign permite crear un *paquete* que incluye una vista previa de la maquetación, además de los archivos de texto y gráficos necesarios para volver a crear el documento en GoLive. Al abrir el paquete en GoLive, aparece la vista previa. Puede arrastrar objetos desde ésta directamente a una página Web de GoLive. (Para obtener más información, consulte la documentación de GoLive CS2.)



Vista previa de un documento de InDesign en GoLive (izquierda) y contenido arrastrado desde la vista previa del paquete a la página Web de GoLive (derecha)

También puede aplicar etiquetas XML a objetos de InDesign e importarlos a campos etiquetados en la sección Co-Author de GoLive.

Véase también

“Uso de archivos de Empaquetar para GoLive en secciones Co-Author de Adobe GoLive” en la página 541

Empaquetado de un documento o libro para Adobe GoLive

Durante el empaquetado, los archivos de un documento de InDesign se convierten en archivos XML con una extensión .incd. (Los marcos de texto enlazados se guardan en InDesign en un solo archivo XML.) Los estilos de párrafo y carácter que se aplican en InDesign se convierten en sus equivalentes CSS (Cascading Style Sheet, Hojas de estilo en cascada) en Adobe GoLive. Los objetos vinculados en las capas ocultas se pueden empaquetar y ver en GoLive. Los objetos no imprimibles, las páginas maestras no usadas y la mesa de trabajo no se incluyen en el paquete.

Las imágenes y los gráficos colocados de un documento de InDesign se convierten a formato TIFF para una visualización más rápida en Internet. También puede guardar transformaciones (como escalados o rotaciones) aplicadas a gráficos importados en InDesign para no tener que volver a crear estos efectos en GoLive.

Nota: puede arrastrar objetos nativos, como elipses y otros objetos creados con las herramientas de dibujo de InDesign, desde la ficha Maquetación de InDesign en GoLive a una página Web de GoLive. GoLive convierte estos objetos a formato GIF, pero no los añade a la carpeta Assets. (Consulte la documentación de Adobe GoLive CS2.)

Véase también

“Diseño de documentos para su uso en Adobe GoLive” en la página 542

Para empaquetar un documento para GoLive

- 1 Elija Archivo > Empaquetar para GoLive.
- 2 Especifique un nombre y una ubicación para el paquete y haga clic en Empaquetar.

Nota: si trabaja con un sitio de GoLive, es mejor guardar el paquete en la carpeta web-data\web-packages de la carpeta del proyecto del sitio. Para obtener más información sobre los sitios de GoLive y su administración, consulte la documentación de Adobe GoLive CS2.

- 3 En la sección Páginas, seleccione una de las acciones siguientes:

Todo Empaqueta todas las páginas del documento.

Rango Empaqueta el intervalo de páginas que especifique. Introduzca el número de página o páginas que desea empaquetar. Separe los números del intervalo con un guión y separe las páginas o intervalos con comas o espacios.

Selección Sólo empaqueta los objetos seleccionados. Aunque aparecerán otros objetos en la página, no los puede arrastrarlos a una página Web de GoLive.

Incluir capas ocultas Empaqueta todos los objetos vinculados en capas ocultas, tanto en un solo documento como en libros.

- 4 Seleccione Ver paquete al finalizar. Deseleccione esta opción para crear el paquete sin abrirlo.
 - 5 Seleccione una opción en Codificación. UTF-8 es un formato de 8 bits; UTF-16 es un formato de 16 bits; Shift-JIS es el formato utilizado para caracteres japoneses. Asegúrese de que la codificación del paquete coincida con la de la página Web de GoLive.
 - 6 Elija los tipos de archivo que desea copiar en la subcarpeta Empaquetar:
 - Seleccione Imágenes originales para copiar los archivos de gráficos originales. Seleccione esta opción si piensa optimizar las imágenes más adelante en GoLive.
 - Seleccione Imágenes formateadas para copiar imágenes de la forma que aparecen en el documento de InDesign tras ser modificadas. Por ejemplo, si recorta una imagen en InDesign, sólo se incluirá la parte recortada de la imagen.
 - Seleccione películas y sonidos para copiar los archivos de película y sonido originales.
- Nota:** InDesign le pide que vuelva a vincular las imágenes que faltan. Si no puede vincularlas a un archivo de origen, InDesign incluirá una versión de baja resolución en el paquete.
- 7 Haga clic en Empaquetar.



Los metadatos XMP asociados al documento se incluyen en el archivo IDPK.

Para empaquetar un archivo de libro para GoLive

- 1 Cree o abra un archivo de libro.
- 2 En el menú de la paleta Libro, elija Empaquetar > Empaquetar para GoLive.
- 3 Especifique un nombre y una ubicación para el paquete y haga clic en Empaquetar.
- 4 Especifique las opciones de la forma descrita en el procedimiento anterior.
- 5 Haga clic en Empaquetar.

Nota: al seleccionar GoLive en Ver paquete al finalizar, GoLive abre automáticamente el primer documento del paquete de libro. Luego podrá abrir otros documentos del paquete de libro en GoLive. (Consulte la documentación de Adobe GoLive CS2.)

Véase también

“Para añadir documentos a un archivo de libro” en la página 318

Acerca del contenido de un paquete de GoLive

La carpeta de un paquete de GoLive contiene lo siguiente:

Archivo XML (.idpk) Contiene todos los datos que GoLive necesita para interpretar el paquete. Este archivo incluye vínculos a todos los archivos del paquete y las instrucciones de formato, así como la maquetación, la geometría y las etiquetas necesarias para recrear el documento de InDesign. El texto se almacena en forma de elementos externos en artículos de InCopy (.incd) separados en la carpeta Artículos de la carpeta Elementos. El archivo IDPK también incluye preferencias de GoLive con información acerca de los estilos CSS utilizados en GoLive.

Archivo de paquetes (.pdf) Representa la maquetación del documento. Puede arrastrar el contenido de un archivo PDF a una página Web de GoLive.

Carpeta Elementos Contiene carpetas separadas para cada tipo de elemento empaquetado, incluidos artículos de InCopy, imágenes originales, imágenes formateadas, películas y sonidos.

Los archivos de paquetes creados en InDesign CS2 se deben abrir en GoLive CS2; no se pueden abrir en versiones anteriores de GoLive.

***Nota:** las imágenes formateadas aparecen en la carpeta Imágenes con el mismo nombre que las originales e información adicional. Por ejemplo, si la imagen original se llama pradera.tif, la imagen formateada se llamará pradera_fmt.tif.*

Visualización de un paquete de GoLive en Adobe GoLive

Puede ver paquetes en Adobe GoLive inmediatamente después de crearlos seleccionando la opción Adobe GoLive en Ver paquete al finalizar del cuadro de diálogo Empaquetar para GoLive. Al empaquetar un libro, el primer documento se abre en GoLive. Luego puede abrir otros documentos del paquete de libro.

Al abrir un paquete en GoLive (Archivo > Importar > Desde InDesign), la vista previa del paquete del documento de InDesign aparece en una ventana separada. Puede personalizar la vista previa del paquete y arrastrar directamente el contenido desde allí a una página Web de GoLive. (Consulte la documentación de Adobe GoLive CS2.)

Véase también

“Empaquetado de un documento o libro para Adobe GoLive” en la página 539

Modificación de un paquete de GoLive

Si el documento de InDesign cambia, puede actualizar el paquete de GoLive volviendo a empaquetarlo. Al hacerlo, InDesign actualiza todos los archivos del paquete, incluida la vista previa y todos los artículos. Las imágenes también se actualizan, siempre que vuelva a empaquetar usando las mismas opciones de imagen. Si lo hace con otras opciones, InDesign creará los nuevos archivos de imagen pero no quitará los antiguos del paquete.

Uso de archivos de Empaquetar para GoLive en secciones Co-Author de Adobe GoLive

Puede usar los archivos .idpk (InDesign Package for GoLive, Empaquetar para GoLive de InDesign) creados a partir de documentos de InDesign combinados como fuentes de datos externas para usarlos en secciones Co-Author de Adobe GoLive.

Para obtener información sobre el flujo de trabajo de Co-Author de GoLive, consulte la documentación de GoLive CS.

Para obtener información sobre la creación de documentos de InDesign combinados, consulte “Acerca de la combinación de datos” en la página 624.

Diseño de documentos para su uso en Adobe GoLive

Diseño de documentos para su uso en Adobe GoLive

Aunque los estándares HTML han evolucionado mucho, no pueden conservarse todos los atributos de diseño de páginas en Adobe GoLive. Tenga en cuenta los siguientes aspectos cuando diseñe un documento que vaya a reutilizarse en Internet:

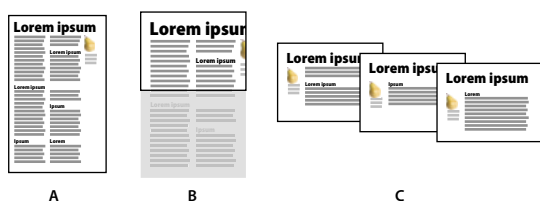
Texto Con Empaquetar para GoLive, se conservan algunos atributos de caracteres y párrafos, pero no todos. GoLive ofrece una aproximación del formato de texto de InDesign usando CSS. Los atributos que se conservan en CSS son el tipo de fuente (si está disponible en la máquina del usuario) y el tamaño, el interlineado, el subrayado y el tachado, la alineación, las sangrías, los espacios antes y después de párrafo y el color del texto.

Los atributos que no se conservan son el desplazamiento de línea de base, las ligaduras, el tracking, el kerning, los filetes de párrafo, la justificación, la separación por sílabas, la configuración sin saltos, las opciones de separación y las posiciones de las tabulaciones.

Puede conservar los siguientes atributos de texto no estándar si convierte los objetos de texto en gráficos: texto con degradado aplicado; fondo o contorno de marco; texto con gráficos integrados; texto en marco no rectangular, sesgado, girado o en escala; texto con contorno; y texto con capitular. GoLive permite arrastrar objetos de texto como gráficos. (Consulte la documentación de Adobe GoLive CS2.)

Gráficos Actualmente, la opción Empaquetar para GoLive sólo empaqueta imágenes como formato TIFF.

Maquetación de páginas El paquete de GoLive incluye una vista previa del documento de InDesign para aproximarse a la maquetación de página de GoLive. No obstante, no hace falta que use la maquetación. Los objetos arrastrados desde la vista previa se pueden colocar en cualquier parte de un documento de GoLive y modificarlos libremente.



Las maquetaciones de impresión (A), que normalmente son formatos verticales, pueden dar como resultado un desplazamiento excesivo al convertirlos a formatos horizontales en línea (B). Intente dividir una página impresa en dos o más páginas (C).

Obtención de colores uniformes en línea

InDesign incluye una biblioteca de muestras de colores denominada Web, y consta de los colores que suelen usar los exploradores Web para mostrar texto y gráficos en 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 el explorador 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.

Para usar la biblioteca de muestras de colores de Internet

- 1 Elija Nueva muestra de color en el menú de la paleta Muestras.
- 2 En Modo de color, elija Web.
- 3 Seleccione el color compatible con Web y haga clic en Aceptar.

Exportación

Exportación de páginas, pliegos u objetos para Internet

El texto se exporta como artículos de InCopy (.incd) separados y se almacenan en la carpeta Artículos de la carpeta Elementos. La imágenes colocadas se copian en la carpeta Imágenes. Dependiendo de las selecciones que realice en el cuadro de diálogo Empaquetar para GoLive, las imágenes se copian en el formato original, convertidas a formato TIFF, o bien ambas cosas. Al exportar desde InDesign, los metadatos asociados al documento se incluyen automáticamente en el archivo IDPK resultante.

***Nota:** las páginas o los pliegos también se pueden exportar como archivos PDF o EPS (Encapsulated PostScript, PostScript encapsulado).*

Véase también

“Exportación a PDF de Adobe” en la página 502

“Creación y carga de etiquetas XML” en la página 558

“Para exportar páginas en formato EPS” en la página 600

Para exportar artículos a formato SVG

El formato SVG (Scalable Vector Graphics, Gráficos vectoriales escalables) es un formato estándar y abierto de gráficos vectoriales que permite diseñar páginas Web con gráficos de alta resolución que incorporan datos en tiempo real. Puede exportar una página, un pliego o un objeto seleccionado desde un documento de InDesign mediante los formatos SVG o SVGZ. El formato SVGZ es una versión comprimida del formato SVG.

- 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 SVG o SVG comprimido y haga clic en Guardar. Aparecerá el cuadro de diálogo Opciones SVG.
- 5 En la sección Páginas, realice una de las acciones siguientes:
 - Seleccione Todo para exportar todas las páginas del documento. Cada página (o pliego, si selecciona Pliegos) se exportará a un archivo SVG distinto.
 - Seleccione Intervalo y escriba los números de las páginas que desea exportar. Separe los números del intervalo con un guión y separe las páginas o intervalos con comas o espacios.
 - Seleccione Exportar selección para exportar el objeto seleccionado en el documento.
 - Seleccione Pliegos para exportar las páginas opuestas de un pliego como un solo archivo JPEG. Deseleccione esta opción para exportar cada página de un pliego como un archivo JPEG distinto.
- 6 En Subconjunto, elija una de las opciones siguientes:
 - Sólo glifos exporta sólo los caracteres de fuente usados en el documento.
 - Caracteres ingleses y Caracteres latinos agrupa en subconjuntos todos los caracteres ingleses o latinos usados en el documento.
 - Caracteres ingleses y glifos o Caracteres latinos y glifos combinan las opciones anteriores.
 - Todos los glifos agrupa en subconjuntos todos los caracteres usados (incluidas las fuentes no latinas, como los caracteres japoneses).
- 7 En la sección Imágenes, en Ubicación, seleccione una de estas opciones:
 - Incrustar guarda imágenes GIF o JPEG completas en el archivo de exportación que, aunque aumenta el tamaño del archivo, garantiza que la imagen se incluya siempre en él.
 - Vínculo incluye un vínculo al archivo de gráficos original en lugar de una imagen incrustada.

8 Haga clic en Más opciones para ver las opciones siguientes:

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 panel Avanzado del cuadro de diálogo Imprimir. Seleccione Ignorar cambios en valores de pliego para ignorar el valor de acoplador en un pliego individual.

Propiedades de CSS Permite elegir entre cuatro métodos para guardar atributos de estilo en código SVG:

- **Atributos de presentación** Aplica el nivel más alto de propiedades, lo que permite más flexibilidad durante la edición y las transformaciones.
- **Atributos de estilo** Se utiliza si el código SVG se va a usar en transformaciones, como por ejemplo mediante XSLT (Extensible Stylesheet Language Transformation, Transformaciones del lenguaje de hojas de estilo extensible), pero genera un tamaño de archivo un poco mayor.
- **Atributos de estilo (referencias)** Ofrece tiempos de representación más rápidos y tamaños de archivo SVG menores.
- **Elementos de estilo** Se usa al compartir archivos con documentos de GoLive. Al seleccionar Elementos de estilo, puede modificar el archivo SVG para mover un elemento de estilo a un archivo de hoja de estilos externo al que también hace referencia el archivo HTML; sin embargo, la opción Elementos de estilo ofrece una velocidad de representación inferior.

Posiciones decimales Permite especificar la precisión de los vectores en la ilustración exportada. Puede definir un valor comprendido entre 1 y 7. Un valor alto da lugar a un archivo de mayor tamaño y a una mejor calidad de la imagen.

Codificación Permite elegir entre caracteres ISO 8859-1 (ASCII) o codificados mediante el formato UTF (Unicode Transformation Format, Formato de transformación Unicode). UTF-8 es un formato de 8 bits; UTF-16 es un formato de 16 bits.

9 Haga clic en Exportar.

Véase también

“Para trabajar con valores de acoplador personalizados” en la página 436

“Opciones del acoplador de transparencias” en la página 437

Para exportar a formato JPEG

JPEG usa un mecanismo estandarizado de compresión de imágenes a todo color o en escalas de grises para la visualización en pantalla. Use 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 del intervalo con un guión y separe las páginas o intervalos con comas o espacios.
 - 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 SVG 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 cargado completamente.

8 Haga clic en Exportar.

Véase también

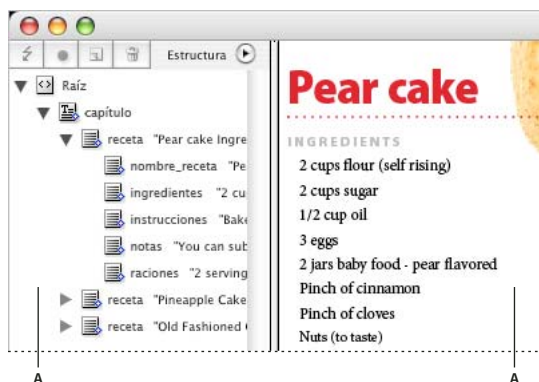
“Archivos JPEG (.jpg)” en la página 376

Capítulo 25: XML

Trabajo con archivos XML

Acerca de XML

XML es un lenguaje diseñado para marcar el contenido y para que pueda imprimirse de varias maneras. Al igual que un archivo HTML, un archivo XML incluye *etiquetas* que delimitan y organizan el contenido. Sin embargo, a diferencia de los archivos HTML, las etiquetas XML no especifican cómo debe mostrarse o formatearse la información. En su lugar, las etiquetas XML describen el contenido e identifican elementos tales como título del libro, autor, titular, artículo o pasos. Dado que el contenido no formatea la información, puede utilizar archivos XML para crear muchos documentos diferentes. Por ejemplo, puede utilizar un solo archivo XML para crear un catálogo impreso, un sitio Web, una lista de precios o un libro de ventas. Los diseñadores suelen utilizar el contenido XML para crear periódicos, revistas, libros y catálogos.



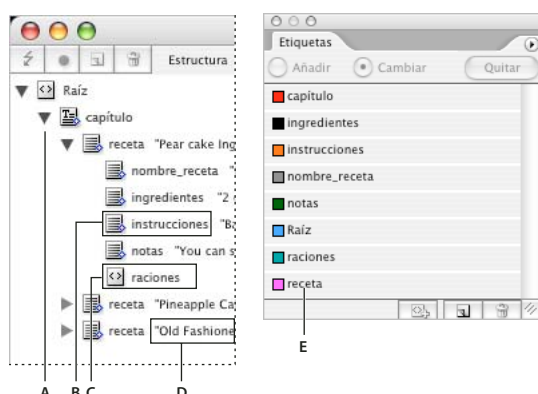
XML en el panel Estructura de InDesign (izquierda) y su maquetación (derecha)

La mayoría de los documentos adoptan determinados tipos de estructura. Los párrafos de un libro, por ejemplo, se agrupan en secciones, los cuales a su vez se agrupan en capítulos. Los archivos XML, que describen el contenido, reflejan esta organización. La estructura de un archivo XML está compuesta por el orden y la jerarquía de sus *elementos*. (Las etiquetas representan el nombre del elemento.) Los elementos son la estructura básica de un archivo XML y conforman las distintas partes del contenido. Los elementos se agrupan con frecuencia en un elemento *principal* (como, por ejemplo, las celdas de una tabla), que origina una estructura similar a un árbol genealógico con varios niveles de elementos principales, elementos secundarios y de elementos del mismo nivel en sus diferentes ramas. Para obtener más información acerca de XML e InDesign, visite la página "Información detallada" en <http://www.adobe.es/products/indesign/indepth.html>.

Nota: no confunda las etiquetas XML con el texto etiquetado de InDesign. Para obtener más información acerca del texto etiquetado de InDesign, que es un método diferente para exportar e importar contenido, consulte "Opciones de importación de texto etiquetado" en la página 227.

Trabajo con archivos XML en InDesign

InDesign le permite importar y maquetar contenido XML, así como exportar documentos a XML. Dada la importancia de la jerarquía y del orden de los elementos en los archivos XML, usará con frecuencia el panel Estructura y la paleta Etiquetas cuando trabaje con contenido XML. El panel Estructura muestra todos los elementos dentro del documento y su jerarquía. Para ayudarle a identificar los elementos, InDesign muestra los iconos y las etiquetas de los elementos que representan los diferentes tipos de contenido, como texto o gráfico. Además, puede mostrar *fragmentos de texto*, que son las primeras palabras de cualquier texto dentro de un elemento.



Panel Estructura (izquierda) y paleta Etiquetas (derecha)

A. Triángulos para expandir o contraer elementos B. Elemento (maquetado) C. Elemento (sin maquetar) 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 maquetación, puede arrastrar los elementos directamente desde el panel Estructura a una página. Cuando aplique las etiquetas al contenido, utilice el panel Estructura para ajustar la jerarquía de los elementos. Puede añadir elementos, atributos, comentarios e instrucciones de proceso.

La paleta Etiquetas contiene etiquetas para todos los elementos de un documento. Puede importar, exportar, añadir, eliminar etiquetas y cambiarles el nombre. Utilice la paleta Etiquetas para aplicar etiquetas de elementos al contenido que tiene previsto exportar a XML. También puede utilizarla para etiquetar marcos antes de importar XML a ellos.

Véase también

“Para utilizar el panel Estructura” en la página 565

“Iconos del panel Estructura” en la página 565

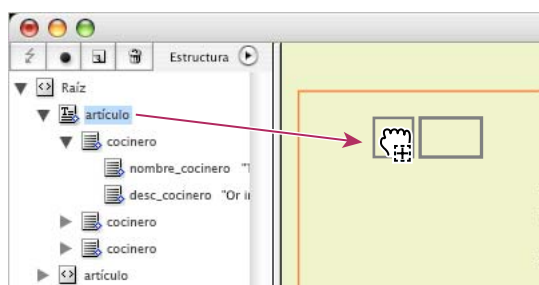
Importación de archivos XML

Maquetación del contenido XML importado

Puede maquetar manualmente el contenido XML o automatizar la maquetación si lo importa a un documento que contiene marcos de *texto*. Cuando importa un archivo XML, el comportamiento inicial de InDesign es colocarlo en el panel Estructura. Si ha creado marcos de texto, InDesign también puede importar el contenido a los marcos. El método que se utilice para maquetar el contenido depende del tipo de contenido XML que desee importar, de cómo haya maquetado el documento y del entorno de InDesign que desee.

Maquetación manual

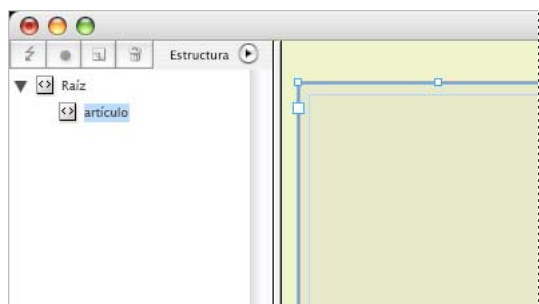
El método más común para importar XML a InDesign es arrastrar el contenido no colocado del panel Estructura a los marcos del documento. Este sistema es recomendable si no conoce con precisión la secuencia de los elementos del archivo XML importado, si el tipo de contenido varía o si obtiene contenido de varias fuentes.



Maquetación manual del contenido XML importado

Maquetación automatizada con marcos de texto

Si conoce el orden de los elementos en el archivo XML que tiene intención de importar, puede crear marcos de texto para el contenido XML. Si importa el archivo XML, InDesign combina automáticamente el contenido en los marcos de texto. Este sistema es recomendable para información de bases de datos repetitiva, para el contenido que tiene intención de ajustar en un artículo o para el contenido cuya estructura es previsible.



El marco de texto seleccionado (arriba) se etiqueta automáticamente con el elemento del artículo y se completa automáticamente con el contenido del elemento del artículo del XML importado (abajo).

Nota: InDesign reconoce atributos de espacios de nombres especiales que pueden especificar los estilos de carácter o párrafo en XML. Para obtener más información visite la página "Información detallada" en <http://www.adobe.es/products/indesign/indepth.html>.

Adición versus combinación de XML

Al importar XML, puede *añadir* o *combinar* el contenido XML en el documento.

La opción Anexar contenido añade el nuevo contenido XML al documento sin cambiar la estructura y el contenido existente. La opción Combinar contenido sustituye el contenido existente y, en función de las opciones seleccionadas, añade el nuevo contenido donde no encuentre ningún elemento equivalente. Combine XML en un documento en las siguientes situaciones:

- El documento contiene marcos de texto que desea rellenar con el archivo XML de entrada.
- El documento contiene XML que desea sustituir con el archivo XML de entrada.
- El documento no contiene ninguna estructura XML y desea que InDesign sustituya la raíz predeterminada por la raíz del archivo XML de entrada.

Combinación de XML

La opción Combinar contenido compara el XML de entrada con la estructura del panel Estructura. Se desplaza por el archivo elemento por elemento.

Nota: al importar XML, puede optar por importar empezando por un elemento seleccionado, filtrar el contenido que no coincida con la estructura existente o eliminar los elementos del panel Estructura que no se correspondan con los elementos del archivo XML de entrada. Las siguientes descripciones ilustran el proceso de combinación básico sin tener seleccionadas las opciones adicionales.

El proceso de comparación comienza en la raíz InDesign comienza el proceso de comparación en la raíz.

- Si los elementos raíz no se corresponden y el panel Estructura no contiene ninguna estructura existente, InDesign sustituye la raíz del archivo XML por la raíz predeterminada e importa el archivo.
- Si los elementos raíz no se corresponden y el panel Estructura contiene elementos, InDesign añade el archivo al final de la estructura existente.
- Si las raíces coinciden, se desplaza al siguiente elemento del archivo de entrada.

El proceso de comparación se desplaza a través de los elementos InDesign busca un elemento equivalente en el panel Estructura, empezando por el elemento que está justo debajo de la raíz del archivo XML de entrada. InDesign no sólo busca un nombre equivalente; el elemento también debe encontrarse en el mismo nivel de la jerarquía. Por ejemplo, si el elemento del archivo XML de entrada es un elemento principal, un elemento secundario de la estructura no se considerará una equivalencia.

- Si InDesign encuentra un elemento equivalente en el panel Estructura, lo sustituye por el elemento del archivo XML de entrada.
- Si InDesign no encuentra ningún elemento equivalente, inserta el elemento al comienzo de la búsqueda en el panel Estructura. En el caso del primer elemento, estará justo debajo de la raíz.

InDesign continúa comparando elemento por elemento el archivo XML de entrada con la estructura existente. El comienzo de la búsqueda en el panel Estructura cambia después de cada elemento. Las búsquedas comienzan justo debajo del último elemento insertado o sustituido. InDesign siempre se mueve hacia abajo desde su ubicación actual. Nunca coloca elementos antes del último elemento insertado o sustituido.

Para importar XML para maquetar manualmente

Al importar utilizando este método, el contenido XML aparece en el panel Estructura. Puede arrastrar contenido a los marcos de la maquetación. Si el panel Estructura ya contiene elementos (por ejemplo, si añade un artículo a una revista parcialmente completada), puede combinar el contenido XML para sustituir el contenido existente, añadir el contenido XML al final de la estructura existente o insertarlo en la estructura donde sea adecuado.

- 1 Abra un documento de InDesign o cree un nuevo documento para el contenido XML.
- 2 Si desea importar el archivo XML a un elemento existente, seleccione el elemento en el panel Estructura. (Para abrir el panel Estructura, elija Ver > Estructura > Mostrar estructura.)
- 3 Elija Archivo > Importar XML.

- 4 En el cuadro de diálogo Importar XML, seleccione el archivo XML que desee importar.
- 5 Seleccione Mostrar opciones de importación XML.
- 6 Si seleccionó un elemento del panel Estructura en el paso 2, asegúrese de que la opción Importar a elemento seleccionado está activada.
- 7 Seleccione una de las opciones siguientes y, a continuación, haga clic en Aceptar:
Combinar contenido Combina el archivo XML en la estructura existente. Seleccione esta opción si el documento de InDesign aún no contiene el contenido XML o si desea sustituir el contenido por el contenido del archivo XML. Si el documento no contiene ninguna estructura XML (que no sea la raíz predeterminada), esta opción sustituye la raíz predeterminada por la raíz del archivo XML. Si ya existe una estructura, sustituye el contenido existente por el contenido del archivo XML donde coincidan la raíz, las etiquetas y la estructura. Si la estructura no coincide, anexa el contenido XML al final de la estructura existente.
Anexar contenido Añade el contenido al final de cualquier contenido existente en el panel Estructura o al final del contenido del elemento seleccionado en el paso 2. Seleccione esta opción si desea añadir el nuevo contenido XML a la estructura sin modificar la estructura y el contenido existente.
- 8 Para vincular el contenido XML al archivo original XML, seleccione Crear vínculo. Cuando esté vinculado, InDesign incluye el archivo XML en la paleta Vínculos y muestra un triángulo amarillo de alerta en esta paleta si se modifica el archivo XML.
- 9 Seleccione cualquiera de las opciones del documento y haga clic en Aceptar. (Consulte “Opciones de importación de XML” en la página 554.)
- 10 Para ver los elementos del panel Estructura, haga clic en el triángulo situado junto al elemento raíz del contenido importado. Para colocar los elementos en la ventana de maquetación, consulte “Para maquetar XML manualmente” en la página 550.

Véase también

“Marcos de texto” en la página 552

“Archivos de texto vinculados” en la página 208

Para maquetar XML manualmente

Después de que haya importado un archivo XML puede colocar el contenido en la maquetación del documento. Puede crear marcos para el contenido o permitir que InDesign los cree.

Al colocar un elemento, cualquier elemento secundario (y sus elementos adicionales) se colocan con él. Aunque arrastre los elementos a la ventana de maquetación, InDesign no los elimina del panel Estructura. El panel Estructura continúa mostrando la estructura de todo el archivo XML de entrada.

- 1 Abra el documento de InDesign que contiene el contenido XML.
- 2 Si lo desea, cree marcos para el contenido.
- 3 Abra el panel Estructura (Ver > Estructura > Mostrar estructura).
- 4 Arrastre el elemento que desee colocar desde el panel Estructura al marco que desee o a un área en blanco de la ventana de maquetación. Para colocar elementos del mismo nivel en el mismo marco, arrastre el elemento principal a la ventana de maquetación. Para colocar el archivo XML entero en el mismo marco, arrastre el elemento raíz (el elemento superior de la jerarquía).

El panel Estructura muestra un rombo azul en los iconos de los elementos que estén en la ventana de maquetación.

- 5 Para formatear el texto, asigne las etiquetas de los elementos a los estilos de carácter o párrafo o diseñe el texto manualmente con los estilos o las opciones de texto de la paleta Control. Consulte “Para asignar etiquetas a estilos” en la página 551.

Véase también

“Archivos de texto vinculados” en la página 208

“Marcos de texto” en la página 552

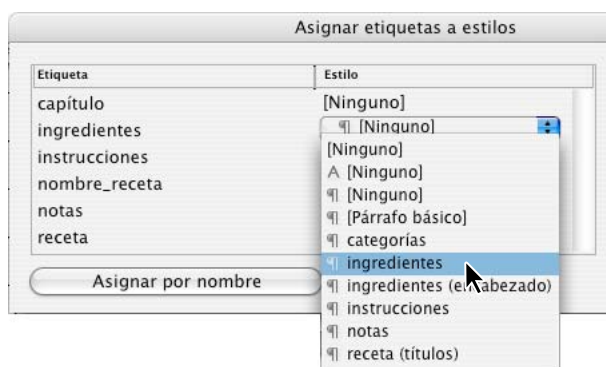
Para asignar etiquetas a estilos

Puede ahorrar tiempo al formatear contenido XML si asigna las etiquetas de los elementos XML a los estilos de carácter o párrafo. Si asigna a los estilos el mismo nombre que el de las etiquetas, puede utilizar la opción Asignar por nombre para hacer coincidir las etiquetas con los estilos que tengan el mismo nombre automáticamente.

De esta forma no tendrá que asignar las etiquetas una por una. Puede que algunos elementos no aparezcan en la ventana de maquetación. Los elementos secundarios adoptan los estilos que se han aplicado al elemento principal, si éstos se encuentran en el mismo párrafo y marco que el elemento principal. No obstante, también puede asignarlos por separado.

Importante: al asignar etiquetas a estilos, InDesign vuelve a diseñar todo el texto etiquetado con la asignación actual. Si ya ha formateado alguna parte del texto, es recomendable que aplique los estilos manualmente.

- 1 Elija Asignar etiquetas a estilos en el menú de la paleta Etiquetas o en el menú del panel Estructura.
- 2 Para importar estilos, etiquetas y asignaciones de otro documento, haga clic en Cargar, especifique el archivo y, a continuación, haga clic en Abrir.
- 3 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. (InDesign no crea nuevos estilos.) La función Asignar por nombre distingue entre mayúsculas y minúsculas, de modo que H1 y h1 se tratan como etiquetas distintas.
- 4 Para asignar etiquetas individualmente, haga clic en la columna Estilo adyacente a una etiqueta y elija el 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.



El menú de estilos de cada etiqueta aparece en el cuadro de diálogo Asignar etiquetas a estilos

Nota: puede asignar el mismo estilo a más de una etiqueta, además de editar las asignaciones al mismo tiempo.

- 5 Haga clic en Aceptar.

Véase también

“Creación y carga de etiquetas XML” en la página 558

Marcos de texto

Si conoce la estructura del archivo XML de entrada, puede crear marcos *de texto* para recibir ese contenido. Los marcos de texto resultan útiles si crea documentos de archivos XML que tienen la misma estructura pero contenido diferente. Con los marcos de texto, InDesign puede combinar automáticamente el contenido en la ventana de maquetación existente al importar el archivo XML. Diseñe un marco como un marcador de posición al aplicarle una etiqueta de elemento. El nombre de la etiqueta debe coincidir con el elemento del archivo XML de entrada.

Al crear marcadores de posición, también debe crear una estructura en el panel Estructura que sea paralela a la estructura del archivo XML. Aunque al etiquetar cualquier elemento de un documento se añada un elemento al panel Estructura, puede que tenga que reorganizar el orden de los elementos, añadir elementos principales o subir o bajar elementos un nivel dentro de la jerarquía para hacer coincidir el archivo XML.

Al importar los archivos XML a los marcadores de posición, *combina* el archivo XML con la estructura existente. InDesign lleva a cabo un proceso de comparación elemento por elemento del archivo XML y de la estructura del panel Estructura. Cuando las etiquetas y la estructura coinciden, InDesign sustituye cualquier contenido por el contenido del archivo XML. Si la maquetación incluye un marcador de posición para el elemento, coloca el contenido en el marco. Si un marcador de posición está etiquetado para recibir un elemento principal, InDesign coloca el elemento principal y los elementos secundarios en ese marco (excepto si los elementos secundarios tienen un marcador de posición diferente).

Para crear marcos de texto


1 Abra el documento de InDesign.

2 Con la herramienta Texto, cree marcos para el contenido en las páginas que desee. Si desea que el contenido se ajuste desde un marco al siguiente, enlace los marcos. (Véase “Enlace de marcos de texto” en la página 199.)


Nota: *InDesign sólo ajusta el contenido XML en los marcos existentes. El resto del contenido se considera texto desbordado.*

3 Abra el panel Estructura (Ver > Estructura > Mostrar estructura) y la paleta Etiquetas (Ventana > Etiquetas).


4 Si la paleta Etiquetas no contiene etiquetas que coincidan con el contenido XML que tiene intención de importar, cree las etiquetas necesarias o cargue las etiquetas del archivo XML. (Consulte “Para cargar etiquetas XML” en la página 559.)

 *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 final. El contenido del ejemplo puede ahorrarle tiempo a la hora de crear etiquetas y ajustar los elementos del panel Estructura.*

5 Arrastre la etiqueta deseada de la paleta Etiquetas al marco de la ventana de maquetación. Si desea que todos los elementos del mismo nivel se coloquen en el mismo marco, arrastre la etiqueta del elemento principal correspondiente al marco. Si desea colocar el archivo XML entero en el mismo marco, arrastre la etiqueta del elemento raíz al marco. (El elemento raíz es el elemento superior de la jerarquía XML.)

 *Para mostrar los marcos en el color de la etiqueta que se aplica, elija Ver > Estructura > Mostrar marcos etiquetados.*

6 Reorganice o añada elementos del panel Estructura para hacer coincidir el archivo XML que tiene intención de importar:

- Para mover un elemento, arrástrelo a una nueva ubicación dentro del árbol de estructura. Cuando arrastra un elemento aparece una línea que le indica dónde lo está insertando. El extremo izquierdo de la línea indica el nivel 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 retirar un elemento de un nivel de la jerarquía, arrástrelo hasta colocarlo justo encima de otro elemento principal y muévelo un poco a la izquierda hasta que la línea que indica su colocación tenga el mismo ancho del elemento principal.
- Para añadir un elemento y hacer coincidir los elementos en el archivo XML, seleccione el elemento inmediatamente superior a la ubicación del nuevo elemento y haga clic en el botón Añadir un elemento . Seleccione la etiqueta que se debe usar con el elemento y haga clic en Aceptar.
- Para cambiar la etiqueta de un elemento, seleccione el elemento y, a continuación, haga clic en la etiqueta deseada de la paleta Etiquetas.

Véase también

“Creación y carga de etiquetas XML” en la página 558

Para crear una tabla de marcadores de posición

Puede importar elementos a una tabla de marcadores de posición. Cada celda representa un elemento. InDesign coloca el contenido en la tabla celda por celda ajustando los elementos a las celdas etiquetadas y comenzando por la esquina superior izquierda de la tabla. Las celdas combinadas se consideran una sola celda. Al crear un marcador de posición, debe etiquetar la tabla así como cada una de sus celdas.

La jerarquía del contenido es importante. InDesign no distingue entre filas y columnas a la hora de importar. Todas las celdas de la tabla deben estar incluidas dentro de un solo elemento de tabla. Es decir, las celdas son todos elementos en el mismo nivel del mismo elemento principal. Aunque la tabla y las celdas tengan atributos, no se pueden incluir comentarios o instrucciones de proceso entre las celdas de una tabla.

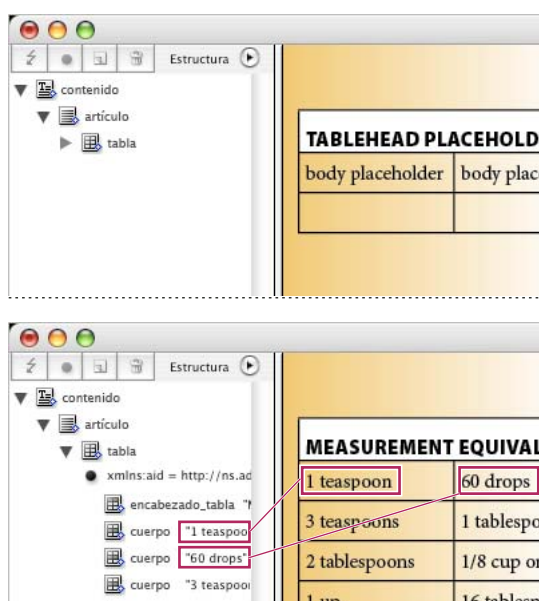




Tabla de marcadores de posición (arriba) y ajuste del contenido XML en una tabla de marcadores de posición (abajo)

- 1 Abra el documento.
- 2 Abra la paleta Etiquetas (Ventana > Etiquetas) y el panel Estructura (Ver > Estructura > Mostrar estructura).
- 3 Si el documento no contiene las etiquetas para la tabla, cargue las etiquetas de un documento existente o cree las etiquetas para hacerlas coincidir con las etiquetas del archivo XML. Asegúrese de que escribe las etiquetas tal y como aparecen en el archivo XML utilizando mayúsculas o minúsculas cuando sea necesario. 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 reside la tabla.

 Si desea etiquetar todas las celdas con la misma etiqueta, establezca las opciones de valores de etiquetado (menú de la paleta Etiquetas) para obtener la etiqueta deseada y haga clic sobre el icono Etiqueta automática  de la paleta Etiquetas.
- 4 Cree una tabla que contenga el número apropiado de columnas para el contenido XML. No tiene que crear el número exacto de líneas, InDesign las añade si es necesario.
- 5 Coloque el punto de inserción en la tabla y elija Tabla > Seleccionar > Tabla y, a continuación, haga clic en la etiqueta deseada para la tabla en la paleta Etiquetas.
- 6 Etiquete todas las celdas de la tabla con la etiqueta deseada. Según la estructura del contenido XML, puede seleccionar y etiquetar las celdas individualmente o seleccionar una fila o una columna entera y etiquetar todas las celdas seleccionadas con la misma etiqueta.
- 7 En el panel Estructura, asegúrese de que la jerarquía creada por las etiquetas coincide con la estructura del archivo XML.

Para importar XML a marcadores de posición

Utilice la opción Combinar contenido para importar el contenido XML en esa estructura. Al combinar contenido, InDesign sustituye el contenido existente (marcos vacíos) por el contenido de elementos equivalentes del archivo XML. Si el archivo XML contiene elementos que no se encuentran en el panel Estructura, InDesign los inserta. El cuadro de diálogo Opciones de importación XML contiene opciones que le permiten filtrar el contenido que no coincide con la estructura, ajustar el contenido a tablas de marcadores de posición o eliminar elementos de la ventana de maquetación si el archivo XML no contiene un elemento equivalente.

- 1 Abra el documento de InDesign que contiene los marcadores de posición para el contenido XML. (Para obtener más información acerca de la creación de marcadores de posición, consulte “Marcos de texto” en la página 552 y “Para crear marcos de texto” en la página 552.)
- 2 Abra el panel Estructura (Ver > Estructura > Mostrar estructura).
- 3 Si el elemento raíz del archivo XML no coincide con el elemento raíz del documento, seleccione el elemento del panel Estructura que coincida con la raíz del archivo XML.
- 4 Elija Archivo > Importar XML.
- 5 En el cuadro de diálogo Importar XML, seleccione el archivo XML que desee importar.
- 6 Seleccione Mostrar opciones de importación XML.
- 7 Si seleccionó un elemento del panel Estructura en el paso 3, asegúrese de que la opción Importar a elemento seleccionado está activada. Esta opción inserta el contenido XML en la estructura existente bajo el elemento que haya seleccionado del panel Estructura.
- 8 Seleccione Combinar contenido y, a continuación, haga clic en Abrir.
- 9 Para vincular el contenido XML al archivo XML original, seleccione Crear vínculo en el cuadro de diálogo Opciones de importación XML. Cuando esté vinculado, InDesign incluye el archivo XML en la paleta Vínculos y muestra un triángulo amarillo de alerta en esta paleta si se modifica el archivo XML.
- 10 Seleccione cualquiera de las opciones del documento y haga clic en Aceptar. (Consulte “Opciones de importación de XML” en la página 554.)

Véase también

“Marcos de texto” en la página 552

“Archivos de texto vinculados” en la página 208

Opciones de importación de XML

Al importar archivos XML utilizando la opción Combinar contenido, el cuadro de diálogo Opciones de importación XML contiene las siguientes opciones:

Clonar elementos de texto repetido Replica el formato aplicado al texto falso etiquetado de cualquier contenido repetido. Las etiquetas y la estructura del contenido XML deben coincidir con las etiquetas y la estructura del texto falso. Utilice esta opción cuando importe el contenido con varios elementos que tengan la misma estructura, como por ejemplo una lista de nombres y direcciones o de productos y precios.

Sólo importar elementos que coincidan con la estructura existente Filtra el contenido XML importado para incluir sólo los elementos que coincidan con las etiquetas y la estructura del panel Estructura.

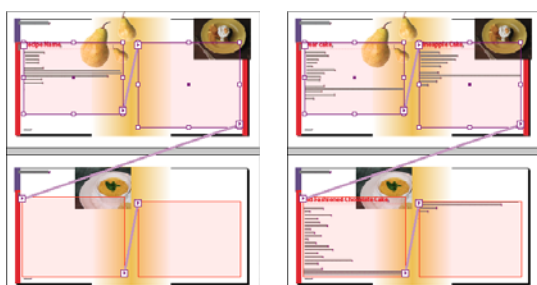
Importar elementos de texto en tablas si las etiquetas coinciden Importa elementos en una tabla si las etiquetas coinciden con las etiquetas aplicadas en la tabla de marcadores de posición y en sus celdas. Utilice esta opción para colocar registros de bases de datos en una tabla, por ejemplo, cuando 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 una tabulación o un salto de párrafo). Utilice esta opción si ha incluido texto entre los elementos que desea conservar. Por ejemplo, al maquetar recetas creadas en una base de datos, puede añadir etiquetas como “Ingredientes” o “Instrucciones”. Siempre que el elemento principal que contornea 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 elementos del panel Estructura y de la ventana de maquetación que no coincidan con los elementos del archivo XML. 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.

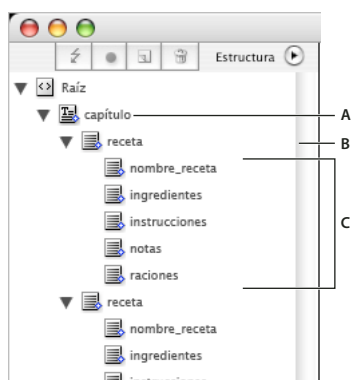
Marcadores de posición para contenido repetido

El contenido XML se genera normalmente en una base de datos. El contenido de la base de datos puede estar compuesto de muchos registros, cada uno contiene los mismos campos de datos, como, por ejemplo, cliente o información sobre el producto. El flujo de trabajo más automatizado al importar elementos repetidos es ajustar todo el contenido en un artículo. Si enlaza marcos de texto, InDesign ajustará automáticamente el contenido XML de un marco en el siguiente. Si la ventana de maquetación no incluye marcos de texto suficientes, puede ajustar automáticamente el contenido restante en lugar de tener que arrastrar manualmente los elementos a marcos individuales.



Marcador de posición enlazado en la ventana de maquetación (izquierda) y maquetación después de la importación (derecha)


Para asegurarse de que todos los elementos repetidos están colocados en el mismo artículo, debe etiquetar el marcador de posición con la etiqueta del elemento que contenga *todos* los elementos repetidos.



Panel Estructura mostrando la estructura del marcador de posición

A. Elemento que contiene todos los elementos repetidos B. Elemento repetido C. Elemento secundario con contenido

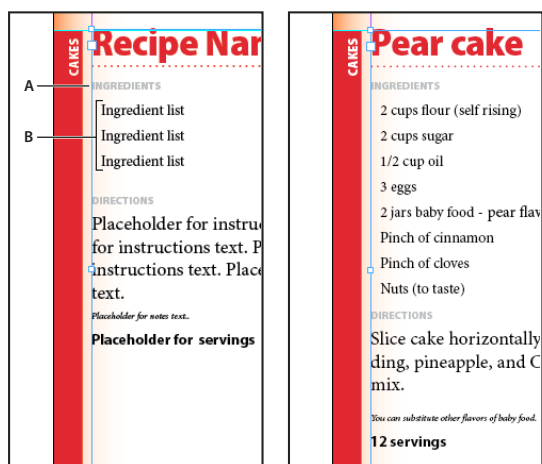
El panel Estructura del documento debe reflejar la estructura del contenido XML. La mayor diferencia es que sólo necesita contener *un* conjunto de elementos repetidos, incluido el elemento principal. Si incluye más de un conjunto, InDesign utiliza como modelo el último conjunto para todos los conjuntos adicionales que importe. Sólo puede incluir los elementos que desea importar. InDesign puede filtrar datos no deseados e importar sólo los elementos que se encuentren en el panel Estructura. Por ejemplo, para una lista de teléfonos de clientes, puede que desee importar sólo el nombre y el número de teléfono, excluyendo todos los datos restantes de cada cliente.

 Si necesita añadir saltos o tabulaciones para separar los elementos del archivo XML, es aconsejable que incluya texto falso. Maquete y formatee el texto falso como desee que aparezcan los elementos en el documento final. Consulte “Texto falso” en la página 556.

Texto falso

Al trabajar con contenido repetitivo, como una lista de clientes de una base de datos, puede formatear previamente el *texto falso*, que InDesign puede utilizar como modelo cuando importe el contenido XML real. Los registros de la base de datos suelen representarse por una única cadena de elementos sin espacios entre ellos. El texto falso puede ayudarle a separar y a maquetar estos elementos así como a formatearlos automáticamente. Puede añadir espacios e incluso insertar etiquetas (llamadas *texto estático*) entre los elementos que desea que se repitan. Por ejemplo, si importa información sobre el producto, es aconsejable que separe el nombre del producto, la descripción y el precio con una etiqueta e incluya palabras tales como “Producto:” o “Precio:” antes de cada entrada.

Etiquete el texto falso para que coincida con el elemento que desee que lo contenga. InDesign sustituirá el texto falso por el contenido del archivo XML en función de la etiqueta que le haya aplicado. InDesign también utiliza el texto falso como modelo para todas las instancias de estos elementos, duplicando el formato aplicado y repitiendo el espacio y el texto estático insertado entre los elementos.



Texto falso etiquetado (izquierda) y maquetación tras la importación (derecha)
A. Saltos y texto estático añadidos entre los elementos B. Texto falso

Ejemplo de XML para marcadores de posición

Si fuera posible, importe un ejemplo del archivo XML que tenga intención de utilizar antes de comenzar a maquetar un documento con marcadores de posición. Al utilizar un contenido real puede ahorrar tiempo y esfuerzo porque contiene los nombres, el orden y la jerarquía de las etiquetas del archivo XML final.

Puede crear un ejemplo editando una copia del archivo XML en InCopy u otro editor de XML. Asegúrese de incluir todos los elementos de la estructura, como un único registro de una lista de clientes o de una parte de un artículo. En cuanto al contenido de la base de datos, podrá exportar un único registro para utilizarlo como ejemplo.

Véase también

“Creación y carga de etiquetas XML” en la página 558

Acerca de la creación de texto falso

El texto falso representa una instancia de un conjunto de elementos repetidos. Añada texto falso a marcos de texto. Para importar XML a un marco de texto correctamente, debe hacer lo siguiente:

- Etiquete el texto falso tal y como está etiquetado el contenido en el archivo XML.
- Etiquete el marco de texto que contiene el texto falso con la etiqueta del elemento que contiene todos los conjuntos de los elementos repetidos.
- Cree una estructura en el panel Estructura que sea paralela a la estructura del archivo XML.

- Coloque el espacio (saltos o tabulaciones) y cualquier texto estático *fuera* de la etiqueta del elemento al que acompañará, pero *dentro* de un elemento principal que no tenga contenido por sí solo. (Se pueden mostrar los marcadores de etiquetas con el Editor de artículos, lo facilita aún más ver dónde se va a insertar el texto.)
- Importe el archivo XML con la opción No importar contenido de elementos sólo con espacio en blanco. Esta opción conserva el espacio y el texto estático cuando el contenido XML que importe sólo esté compuesto por espacios en blanco.

Para crear texto falso

- 1 Abra un documento existente o cree un nuevo documento para el archivo XML.
- 2 Abra la paleta Etiquetas (Ventana > Etiquetas) y el panel Estructura (Ver > Estructura > Mostrar estructura).
- 3 Si la paleta Etiquetas no contiene etiquetas que coincidan con el archivo XML que tiene intención de importar, cree etiquetas que coincidan o cargue las etiquetas necesarias del archivo XML. (Consulte “Creación y carga de etiquetas XML” en la página 558.)



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 final. El contenido del ejemplo puede ahorrarle tiempo a la hora de crear etiquetas y ajustar los elementos del panel Estructura.

- 4 Con la herramienta Texto, cree marcos de texto para el contenido XML. Añada el número de marcos que requiera el contenido enlazando los marcos. (Véase “Enlace de marcos de texto” en la página 199.)
- Nota:** InDesign sólo ajusta el contenido XML en los marcos existentes. El resto del contenido se considera texto desbordado.
- 5 Haga clic en un punto de inserción del primer marco y escriba el texto que servirá de marcador de posición para cada elemento que desee importar. Incluya el espacio que desee que haya entre los elementos así como el texto estático (texto que InDesign deberá repetir en cada conjunto de elementos).
 - 6 Formatee el texto como desee que aparezca en el documento final.
 - 7 Arrastre desde la paleta Etiquetas la etiqueta del elemento que contenga todos los elementos repetidos del marco.
 - 8 Haga clic en un punto de inserción de algún lugar del texto y elija Edición > Editar en editor de artículos.
 - 9 Seleccione Ver > Estructura > Mostrar marcadores de etiquetas.
 - 10 Elija Edición > Seleccionar todo.
 - 11 En la paleta Etiquetas, seleccione Añadir y, a continuación, haga clic en la etiqueta del elemento repetido (el elemento principal de este contenido).
- 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, a continuación, haga clic en su etiqueta en la paleta Etiquetas. Repita el proceso hasta que todo el texto falso se haya etiquetado.
- Importante:** cuando seleccione el texto, no incluya el espacio que añadió para separar los elementos. Recuerde que InDesign sustituye el contenido etiquetado. Etiquete sólo el texto que desea sustituir por el contenido XML.
- 13 Asegúrese de que la jerarquía creada por las etiquetas coincide con la estructura del archivo XML.

Véase también

“Creación y carga de etiquetas XML” en la página 558

Para importar texto XML repetido a texto falso

El texto falso puede ayudarle a separar y maquetar contenido repetido, así como a formatearlo automáticamente. Utilice la opción Combinar contenido para importar el contenido a los marcadores de posición. Al combinar el contenido, InDesign sustituye el contenido de los marcadores de posición por el contenido del archivo XML si las etiquetas y la estructura coinciden. Las opciones de importación también le permiten filtrar los elementos que no se necesitan y eliminar elementos de la ventana de maquetación si el archivo XML no contiene un elemento equivalente.

- 1 Abra el documento de InDesign que contiene el texto falso etiquetado. (Consulte “Texto falso” en la página 556 y “Para crear texto falso” en la página 557).

- 2 Elija Archivo > Importar XML.
 - 3 En el cuadro de diálogo Importar XML, seleccione el archivo XML que desee importar.
 - 4 Seleccione Mostrar opciones de importación XML.
 - 5 Seleccione Combinar contenido y haga clic en Abrir.
 - 6 Para crear un vínculo al archivo XML original, seleccione Crear vínculo. Cuando esté vinculado, InDesign incluye el archivo XML en la paleta Vínculos y muestra un triángulo amarillo de alerta en esta paleta si se modifica el archivo XML original.
 - 7 Para conservar el texto estático insertado entre los elementos de un marcador de posición, seleccione No importar contenido de elementos sólo con espacio en blanco.
 - 8 Seleccione todas las siguientes opciones y haga clic en Aceptar.
 - Clonar elementos de texto repetido
 - Sólo importar elementos que coincidan con la estructura existente
 - Eliminar elementos, marcos y contenido que coincidan con XML importado
- InDesign sustituye el texto falso de la maquetación utilizando el primer registro coincidente del archivo XML y, a continuación, aplica el mismo formato a los registros restantes.
- 9 Para colocar los registros restantes, lleve a cabo una de las siguientes acciones:
 - Si creó un solo marco de texto para el contenido, coloque el resto del contenido como colocaría el texto desbordado estándar. Tenga en cuenta que todos los registros repetidos están en el mismo artículo.
 - Si creó distintos marcos para los diferentes elementos de un registro, cree marcos para el contenido restante y arrastre cada uno de los elementos del panel Estructura a su marco correspondiente.

Véase también

“Marcos de texto” en la página 552

“Archivos de texto vinculados” en la página 208

Etiquetas XML

Creación y carga de etiquetas XML

Antes de etiquetar el contenido del documento para prepararlo y exportarlo a XML, o bien antes de etiquetar los marcos para crear marcadores de posición e importar el contenido XML, debe aparecer una lista de las etiquetas XML en la paleta Etiquetas. Puede crear estas etiquetas desde cero o puede cargarlas de otra fuente, como por ejemplo un archivo DTD u otro documento de InDesign.



Paleta Etiquetas con una lista de las etiquetas disponibles

Use uno de los métodos siguientes para añadir etiquetas a la paleta Etiquetas:

- Cree etiquetas mediante el comando Nueva etiqueta.
- Cargue etiquetas de un archivo XML o de otro documento de InDesign.
- Importe un archivo DTD.
- Importe etiquetas (y contenido) mediante el comando Importar XML.

Véase también

“Para crear etiquetas XML” en la página 559

“Acerca de XML” en la página 546

“Para importar un archivo DTD” en la página 570

Para crear etiquetas XML

- 1 Elija Ventana > Etiquetas para abrir la paleta Etiquetas.
- 2 Elija Nueva etiqueta en el menú de la paleta Etiquetas.
- 3 Escriba un nombre para la etiqueta. InDesign comprueba que los nombres de las etiquetas XML que escriba sean correctos según los estándares de XML. Si incluye un espacio o un carácter no válido en el nombre de la etiqueta, aparecerá un mensaje de alerta cuando haga clic en Aceptar.
- 4 Especifique un color para la etiqueta. Puede usar el mismo color para varias etiquetas. El color que seleccione aparece al aplicar la etiqueta a un marco y elegir Ver > Estructura > Mostrar marcos etiquetados; o bien, cuando al aplicar la etiqueta a un texto dentro del marco y elegir Ver > Estructura > Mostrar marcadores de etiquetas. Los colores de las etiquetas no aparecen en el archivo XML exportado.
- 5 Haga clic en Aceptar.

Para cargar etiquetas XML

Puede cargar etiquetas de archivos XML, de otro documento de InDesign o de un documento de InCopy.

Nota: InDesign añade automáticamente las etiquetas a la paleta Etiquetas cuando importa un archivo XML o carga un archivo DTD.

- 1 Elija Cargar etiquetas en el menú de la paleta Etiquetas.
 - 2 Seleccione el archivo que contiene las etiquetas que desee importar y haga clic en Abrir.
- InDesign añade etiquetas a la paleta Etiquetas.

Para editar una etiqueta

- 1 Haga doble clic en el nombre de la etiqueta en la paleta Etiquetas.
- 2 Cambie el nombre o el color de la etiqueta y haga clic en Aceptar.

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 contenido para exportarlo a XML

Exportación de contenido de InDesign a XML

Los archivos XML no contienen información de formato o de maquetación. Si exporta contenido desde un documento de InDesign a formato XML, el archivo sólo contiene el contenido etiquetado. No contiene formato. Para exportar un documento a formato XML se siguen cuatro pasos principales:

- Cree o cargue las etiquetas de los elementos.
- Aplique las etiquetas a los elementos de la página.
- Revise la jerarquía del panel Estructura como desee.
- Exporte el documento de InDesign a XML.



Puede aplicar etiquetas XML a objetos de InDesign e importarlos a campos etiquetados en la sección Co-Author de Adobe GoLive.

Véase también

“Creación y carga de etiquetas XML” en la página 558

“Etiquetado de documentos para XML” en la página 560

“Para utilizar el panel Estructura” en la página 565

“Para exportar un documento a XML” en la página 572


Etiquetado de documentos para XML

Si desea exportar un documento existente a XML, debe etiquetar los elementos de texto y de página con etiquetas XML. Puede etiquetar elementos de página, como artículos y marcos de gráficos, incluidos los marcos anclados. También puede etiquetar bloques de texto dentro de un artículo. Por ejemplo, puede aplicar una etiqueta <Artículo> a un artículo y aplicar etiquetas de texto específicas, como <Título> y <Texto> a los párrafos del mismo artículo. Cuando se etiqueta un marco de un artículo enlazado, también se etiqueta el resto de los marcos del artículo.

Después de etiquetar los elementos, éstos aparecen en el panel Estructura (Ver > Estructura > Mostrar estructura). Si se etiqueta una sección de texto dentro de un marco, el nuevo elemento se muestra en el panel Estructura como un elemento secundario del marco principal.

Etiquetado de elementos

Al etiquetar elementos de página, tenga en cuenta lo siguiente:

- No puede etiquetar grupos de objetos. Para etiquetar un elemento de página que forma parte de un grupo, use la herramienta Selección directa  y seleccione un solo elemento de página.
- Puede aplicar sólo una etiqueta a un artículo o marco de gráficos.
- Los marcos de texto enlazados comparten una sola etiqueta que hace referencia a todo el texto del enlace, incluido el texto desbordado.
- Cuando se etiqueta un marco de gráficos, en el archivo XML exportado se coloca una referencia a la ubicación del gráfico (en el disco).
- Cuando se etiqueta texto dentro de un elemento etiquetado (como un párrafo dentro de un artículo etiquetado), aparece como un elemento secundario del elemento existente en el panel Estructura.
- Cuando se etiqueta un elemento dentro de un marco, InDesign etiqueta automáticamente el marco con la etiqueta especificada en el cuadro de diálogo Opciones de valores de etiquetado.
- 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. Se pueden

cambiar y etiquetar manualmente los elementos de página maestra que aparecen en las páginas del documento. Los elementos de página maestra cambiados se muestran como elementos independientes en el panel Estructura.

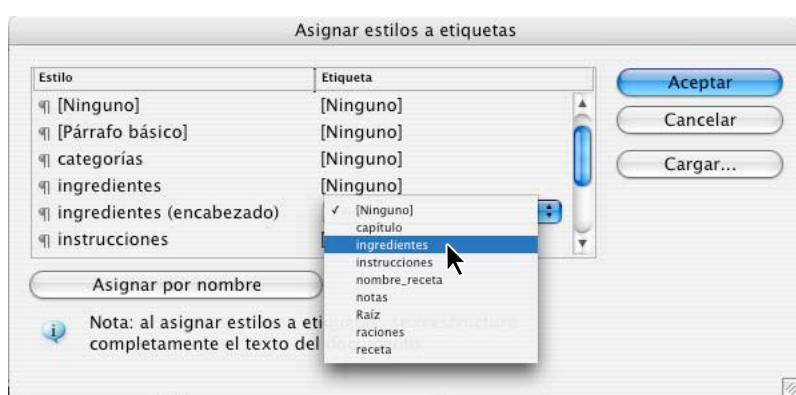
Nota: evite etiquetar caracteres especiales, como por ejemplo el carácter de numeración automática de página. XML no admite todos los caracteres que se pueden encontrar en un documento de InDesign. Al exportar, InDesign debe deshacerse de estos caracteres para cumplir los estándares de XML. InDesign le avisa de que algunos caracteres no se pueden codificar.

Véase también

“Edición de atributos href” en la página 568

Para etiquetar contenido automáticamente

Si le ha aplicado estilos al documento utilizando etiquetas de párrafo y de carácter, puede asignar esos estilos a las etiquetas XML y dejar que InDesign aplique las etiquetas al contenido con estilo. Se puede asignar más de un estilo a la misma etiqueta y editar las asignaciones siempre que lo desee.



Cuadro de diálogo Asignar estilos a etiquetas

Nota: la opción Asignar estilos a etiquetas no etiqueta imágenes. Las imágenes se deben etiquetar manualmente si desea incluirlas en el archivo XML.

1 Elija Asignar estilos a etiquetas en el menú de la paleta Etiquetas.

Importante: al asignar estilos a las etiquetas, InDesign cambia las etiquetas del texto formateado con el estilo de carácter o párrafo especificado. Para conservar las etiquetas, debe aplicarlas manualmente.

2 Para importar estilos, etiquetas y asignaciones de otro documento, elija Cargar, especifique el archivo y haga clic en Abrir (Windows) o Seleccionar (Mac OS).

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 lugar de crearse, en el cuadro de diálogo. La función Asignar por nombre distingue entre mayúsculas y minúsculas, de modo que H1 y h1 se tratan como etiquetas distintas.

4 Especifique la etiqueta que desee asignar a cada estilo del documento actual.

5 Haga clic en Aceptar.

Para etiquetar marcos

- Arrastre una etiqueta de la paleta Etiquetas hasta un marco de texto o de gráficos.
- Mediante una herramienta de selección, seleccione un marco de texto o de gráficos y haga clic en una etiqueta de la paleta Etiquetas.



Si un marco forma parte de un grupo o está anidado en otro marco, use la herramienta Selección directa para seleccionarlo.

- 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.

Para etiquetar el texto de un marco de texto

1 Compruebe que el artículo en que aparece el texto esté etiquetado. (Si el artículo no está etiquetado, InDesign etiqueta automáticamente el artículo con la etiqueta que se haya especificado en el cuadro de diálogo Opciones de valores de etiquetado.)

2 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Con la herramienta Texto, seleccione texto de un marco de texto y haga clic en una etiqueta de la paleta Etiquetas. Si selecciona todo el texto de un artículo, la etiqueta se aplicará al artículo, no al bloque de texto.
- Con el comando Asignar estilos a etiquetas podrá etiquetar automáticamente texto al que se le han aplicado estilos de párrafo o de carácter.

Nota: InDesign no admite el etiquetado de notas de pies de página.

Véase también

“Para asignar etiquetas a estilos” en la página 551

Para cambiar las etiquetas de elementos

- 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 la paleta Etiquetas.
- Con la herramienta Texto, coloque el punto de inserción en un artículo etiquetado. Seleccione Cambiar para hacer clic en una etiqueta diferente de la paleta Etiquetas y cambiar las etiquetas del artículo.
- Con la herramienta Texto, seleccione el bloque de texto completo al que se ha aplicado una etiqueta, seleccione Cambiar en la parte superior de la paleta Etiquetas y haga clic en otra etiqueta. Si selecciona Añadir en la parte superior de la paleta Etiquetas y hace clic en otra etiqueta, aparecerá un nuevo elemento secundario en el panel Estructura.


Para etiquetar el texto en las tablas

Al etiquetar una tabla para exportarla, se debe etiquetar la tabla, así como todas sus celdas. El elemento de tabla contiene todas las celdas de la tabla. Es decir, las celdas son todos los elementos en el mismo nivel del mismo elemento principal.

1 Abra la paleta Etiquetas (Ventana > Etiquetas) y el panel Estructura (Ver > Estructura > Mostrar estructura).

2 Haga clic en un punto de inserción en la tabla y elija Tabla > Seleccionar > Tabla y, a continuación, haga clic en la etiqueta deseada para la tabla en la paleta Etiquetas.



Si desea etiquetar todas las celdas con la misma etiqueta, establezca las opciones de valores de etiquetado (menú de la paleta Etiquetas) para obtener la etiqueta deseada y haga clic sobre el icono Etiqueta automática  de la paleta Etiquetas.


3 Etiquete todas las celdas de la tabla con la etiqueta deseada. Según la estructura que requiera el contenido XML, puede seleccionar y etiquetar las celdas individualmente o seleccionar una fila, o bien una columna y etiquetar todas las celdas seleccionadas con la misma etiqueta.

4 En el panel Estructura, asegúrese de que la jerarquía creada por las etiquetas coincide con la estructura deseada del archivo XML.

Para etiquetar automáticamente marcos de texto y tablas

La opción Etiqueta automática aplica las etiquetas predeterminadas que se han especificado en el cuadro de diálogo Opciones de valores de etiquetado. Si etiqueta una celda de una tabla no etiquetada o una tabla en un marco de texto no etiquetado, InDesign etiquetará la tabla o el marco de texto (respectivamente) con las etiquetas predeterminadas.

1 Seleccione la celda, la tabla o el marco de texto que desee etiquetar.

2 En la paleta Etiquetas, haga clic en el icono Etiqueta automática .

Para especificar etiquetas predeterminadas

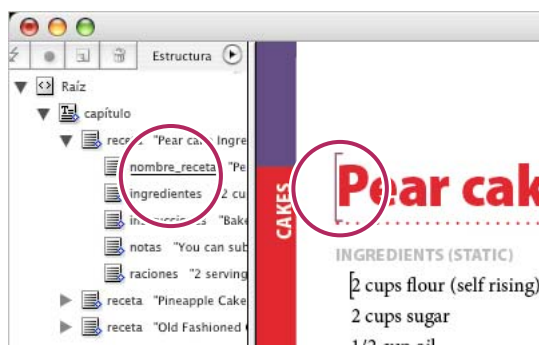
Puede especificar las etiquetas predeterminadas que utiliza InDesign para etiquetar marcos de texto y celdas de tabla. InDesign aplica estas etiquetas cuando hace clic en el icono Etiqueta automática de la paleta Etiquetas; cuando etiqueta el texto de un marco de texto, de una tabla o de una celda de tabla sin etiquetar o cuando pega contenido etiquetado en un marco no etiquetado.

- 1 Elija Ventana > Etiquetas para abrir la paleta Etiquetas.
- 2 Elija Opciones de valores de etiquetado en el menú de la paleta Etiquetas.
- 3 Seleccione la etiqueta predeterminada que desee para cada una de las opciones y haga clic en Aceptar.

Nota: si la etiqueta que necesita no está incluida en la lista, puede seleccionar la opción Nueva etiqueta en el menú y, a continuación, especificar el nombre y el color en el cuadro de diálogo Nueva etiqueta que aparece. InDesign añade esta etiqueta a la paleta Etiquetas sólo si etiqueta automáticamente un elemento.

Para mostrar u ocultar marcos etiquetados o marcadores de etiquetas

Se pueden mostrar marcos etiquetados en color o mostrar el texto etiquetado entre corchetes de colores. El color de la etiqueta determina el color del marco o del corchete.



Los elementos aparecen en el panel Estructura(izquierda); los marcadores delimitan el texto etiquetado (derecha).

❖ Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Para mostrar los marcos etiquetados con colores, 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 mostrar los corchetes de colores en el texto etiquetado, 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.

Nota: si elige Texto > Mostrar caracteres ocultos, aparecerán los marcadores de saltos, las entradas de índice y los hipervínculos.

Véase también

“Creación y carga de etiquetas XML” en la página 558


“Acerca del Editor de artículos” en la página 212

“Acerca de los marcadores” en la página 339

Para cambiar el nombre de una etiqueta

❖ Haga doble clic en la etiqueta de la paleta Etiquetas, escriba el nuevo nombre y presione Intro o Retorno. El nuevo nombre se aplica a todos los elementos de página que se hayan etiquetado con esa etiqueta.

Para eliminar etiquetas o elementos

- Para eliminar una etiqueta de la paleta Etiquetas, arrastre la etiqueta al icono Eliminar . Si se ha aplicado la etiqueta al contenido, se muestra un mensaje de alerta. Seleccione otra etiqueta para sustituir la eliminada y haga clic en Aceptar.
- Para eliminar todas las etiquetas no usadas, seleccione Seleccionar todas las etiquetas no usadas en el menú de la paleta Etiquetas y, a continuación, haga clic en el icono Eliminar situado en la parte inferior de la paleta.
- Para eliminar un elemento de la paleta Estructura, selecciónelo y haga clic en el icono Eliminar del panel Estructura o seleccione Eliminar en el menú del panel Estructura. Si el elemento tiene contenido, aparecerá un mensaje de alerta. Si desea que el contenido permanezca en el documento, haga clic en Quitar; si desea eliminar el elemento y sus elementos secundarios o su contenido, haga clic en Eliminar.

Nota: las etiquetas cargadas con un archivo DTD importado no pueden eliminarse hasta que se elimine el archivo DTD. (Consulte “Para importar un archivo DTD” en la página 570.)

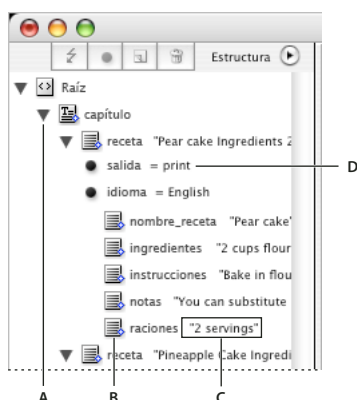
Para quitar etiquetas de elementos

- 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 la paleta Etiquetas.

Estructuración de documentos para XML

Acerca del panel Estructura

El panel Estructura muestra un árbol jerárquico de elementos de página etiquetados y contenido XML importado. En el panel Estructura se muestran los *elementos*. Con sólo un vistazo, el panel Estructura muestra los elementos que están colocados en la página y los que no lo están (un rombo azul sobre un icono de elemento indica que éste se ha asociado a un elemento de página). Seleccione y desplace elementos dentro del panel Estructura para definir la secuencia y la jerarquía de los elementos de página incluidos en el archivo XML exportado.



Panel Estructura

A. Triángulos para expandir o contraer elementos B. Elemento C. Fragmento de texto D. Atributo


Los elementos del panel Estructura pueden tener *atributos*, es decir, información opcional, como la fecha de revisión de un artículo, que aparece solamente en el panel Estructura.

Los elementos de texto, los comentarios y las instrucciones de proceso incluyen un *fragmento de texto* que muestra los primeros 32 caracteres de la instrucción, del comentario o del texto etiquetado. Puede ocultar fragmentos de elementos de texto y de instrucciones de proceso en el panel Estructura. Las tablas y los elementos gráficos no muestran fragmentos de texto.

Véase también










“Para crear un atributo” en la página 567







Para utilizar el panel Estructura

- Para ver el panel Estructura, elija Ver > Estructura > Mostrar estructura.
- Para expandir o contraer un elemento, haga clic en el triángulo situado junto al elemento que desee expandir o contraer.
- Para expandir o contraer un elemento, así como los elementos que éste contiene, mantenga presionada 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. Al ocultar o mostrar los fragmentos de texto, se define el valor predeterminado para cualquier documento que cree.
- Para cambiar el tamaño del panel Estructura, arrastre el botón de división  (situado en la parte inferior de la ventana de documento) hacia la izquierda o hacia la derecha.
- Haga clic en el botón de división de la parte inferior de la ventana de documento para abrir el panel Estructura con el último ancho guardado o para cerrarlo si está abierto.

Iconos del panel Estructura

Cuando se selecciona un elemento de página etiquetado en la maquetación del documento, el elemento correspondiente aparece subrayado en el panel Estructura. Los iconos siguientes aparecen en el panel Estructura:

| Icono | Nombre | Uso |
|---|---------------------------------|---|
|  | Elemento estructural | Cada documento incluye sólo un elemento raíz, cuyo nombre se puede cambiar, pero no se puede mover ni eliminar. Para organizar los elementos de la lista siguiente se usan otros elementos estructurales. |
|  | Elemento de artículo | Representa artículos etiquetados (uno o más marcos vinculados). |
|  | Elemento de texto | Representa el texto etiquetado XML 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 está asociado a un elemento de página del documento. |
|  | Elemento gráfico no colocado | Elemento gráfico no colocado que aún no está asociado a un elemento de página del documento. |
|  | 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. |

| Icono | Nombre | Uso |
|---|------------------------------------|---|
|  | 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). Los atributos son significativos en XML, pero no aparecen en el documento de InDesign. |
|  | 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. |

Para reorganizar elementos

Reorganice el orden de los elementos en el panel Estructura. El elemento raíz debe permanecer en la parte superior de la estructura. Por encima del elemento raíz sólo pueden aparecer el DTD (representado por un elemento DOCTYPE), los comentarios o las instrucciones de proceso. Ni el elemento raíz ni el elemento DOCTYPE se pueden mover o eliminar. Tampoco se pueden arrastrar elementos de celdas de tabla o colocar elementos en un elemento de tabla.

La modificación de la jerarquía afecta a la estructura de los archivos XML exportados y puede afectar al aspecto de los elementos etiquetados en InDesign. Por ejemplo, si mueve un elemento de texto para convertirlo en secundario de otro elemento de la estructura, el texto de la maquetación también se desplaza.


❖ En el panel Estructura, realice uno de los pasos siguientes:

- Para mover un elemento, arrástrelo a una nueva ubicación dentro del árbol de 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 retirar un elemento de 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 el mismo ancho 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.

Para añadir un elemento a la estructura

Para organizar el contenido XML, se pueden crear elementos “paraguas” que aparezcan en el panel Estructura pero que no se apliquen a ningún elemento de página. Estos elementos se denominan *elementos estructurales*. Por ejemplo, se puede crear una etiqueta de imagen que actúe como etiqueta principal de otras etiquetas, como Imagen y Rótulo.

- 1 Seleccione el elemento superior al lugar donde desee que aparezca el nuevo elemento.
- 2 Seleccione Nuevo elemento en el menú del panel Estructura o haga clic en el botón Añadir un elemento .
- 3 Seleccione la etiqueta que se debe usar con el elemento y haga clic en Aceptar.
- 4 Coloque el nuevo elemento en la estructura. Arrastre los elementos etiquetados al nuevo elemento y agréguelos como elementos secundarios.

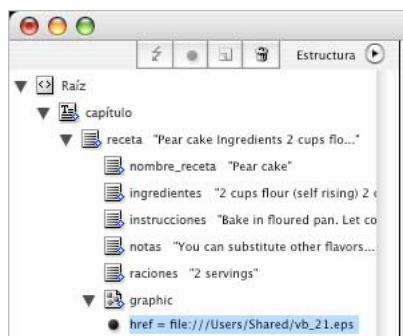
Véase también

“Adición de comentarios e instrucciones de proceso” en la página 568

Para crear un atributo

Un *atributo* describe un elemento XML y consta de un nombre (como por ejemplo *href* o *palabras clave*) y de un valor. Vea los atributos en el panel Estructura; no aparecen en la maquetación. Se pueden añadir atributos opcionales a cualquier elemento, excepto a elementos DOCTYPE (un archivo DTD), comentarios o instrucciones de proceso. Por ejemplo, para incluir palabras clave y realizar búsquedas en otras aplicaciones, cree un atributo llamado *palabras clave*. También puede crear atributos para indicar texto sustituido, títulos de artículos y otra información relacionada con el contenido XML.

Cuando se etiqueta un gráfico colocado, aparece automáticamente un atributo *href*, que especifica la ubicación del archivo de gráficos.




Los atributos están formados por un nombre (*href*, en este caso) y un valor.



Si usa un archivo DTD, debe verlo para comprobar con qué atributos es compatible. Cuando se valida un archivo XML, InDesign verifica que los nombres de los atributos se ajustan al archivo DTD. (Consulte “Para ver un archivo DTD en InDesign” en la página 570.)

Nota: InDesign reconoce atributos de espacios de nombres especiales que pueden especificar los estilos de carácter o párrafo en XML, así como el control de espacios en blanco. Para obtener información técnica detallada, visite la página “Información detallada” en <http://www.adobe.es/products/indesign/indepth.html>.

- 1 Seleccione un elemento y, a continuación, haga clic en el botón Añadir un atributo .
- 2 Especifique un nombre y un valor y haga clic en Aceptar.

Véase también

“Edición de atributos href” en la página 568

Para editar o eliminar un atributo

1 Si no puede ver los atributos en el panel Estructura, elija Mostrar atributos en el menú del panel Estructura. Puede que también tenga que hacer clic en el icono del triángulo situado junto al elemento para mostrar los atributos.

2 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Para editar un atributo, haga doble clic en el atributo en el panel Estructura. Edite el atributo según convenga y haga clic en Aceptar.
- Para eliminar un atributo, seleccione el atributo en el panel Estructura y, a continuación, haga clic en el icono Eliminar o seleccione Eliminar en el menú del panel Estructura.

Para mostrar u ocultar atributos

❖ Elija Mostrar atributos u Ocultar atributos en el menú del panel Estructura.

Edición de atributos href

Cuando se etiqueta una imagen colocada, InDesign crea automáticamente un atributo *href* que define la ubicación del archivo de imagen. Si los archivos de imagen se encuentran en la misma carpeta o subcarpeta que el archivo XML, el atributo href incluirá un vínculo relativo. Al transferir archivos de imagen junto con el archivo XML, las imágenes seguirán disponibles. Si los archivos de imagen no están en la misma carpeta o subcarpeta que el archivo XML, el atributo href incluirá un vínculo absoluto, por lo que es posible que los vínculos de los archivos transferidos se rompan.



Si selecciona la opción Copiar en subcarpeta Images del cuadro de diálogo Exportación de XML, InDesign colocará una copia de las imágenes en la sub-carpeta Images y los atributos href incluirán vínculos relativos a estas imágenes copiadas.

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 a los archivos de imagen al transferir los archivos.

Un atributo href con un vínculo absoluto puede tener el aspecto siguiente:

```
href=file:///C:/Images/Meadow.psd
```

Si los archivos de imagen aparecen en la misma carpeta que el archivo XML exportado, puede editar el atributo de la forma siguiente:

```
href=file:Meadow.psd
```

Si los archivos de imagen aparecen en la subcarpeta Images, dentro de la carpeta donde se encuentra el archivo XML, edite el atributo de la forma siguiente:

```
href=file:///Images/Meadow.psd
```

Para editar un atributo href

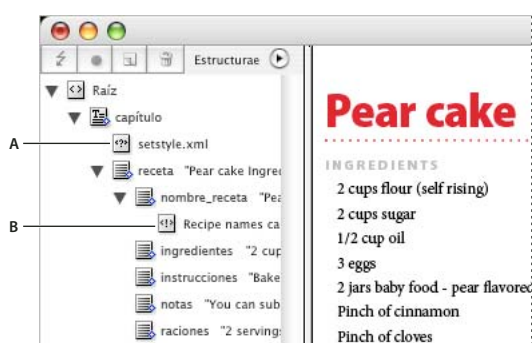
1 En el panel Estructura, haga doble clic en el atributo. Es posible que tenga que hacer clic en el icono del triángulo situado junto al elemento de imagen para mostrar el atributo.

2 En Valor, escriba la nueva ruta de acceso de la imagen y haga clic en Aceptar.

Adición de comentarios e instrucciones de proceso

Puede añadir comentarios e instrucciones de proceso al contenido XML mediante InDesign. Los comentarios, que pueden verse en un explorador Web o en un editor de texto, ofrecen información adicional sobre el contenido del archivo XML. Las instrucciones de proceso activan acciones específicas al abrir el archivo XML en una aplicación que las interpreta. InDesign conserva los comentarios y las instrucciones de proceso cuando importa XML, pero no actúa sobre ellos.

Puede ver los comentarios y las instrucciones de proceso en el panel Estructura u ocultarlos de modo que sólo puedan verse los elementos correspondientes al contenido etiquetado del documento. Los comentarios y las instrucciones de proceso pueden moverse, eliminarse o editarse igual que los demás elementos del panel Estructura. Sin embargo, no pueden contener elementos secundarios ni atributos.



Panel Estructura con fragmentos de texto que muestran:
A. Instrucción de proceso B. Comentario

Véase también

“Para reorganizar elementos” en la página 566

Para añadir comentarios

- 1 Seleccione el elemento del que dependerá el nuevo 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 y haga clic en Aceptar.

Para añadir instrucciones de proceso

- 1 Seleccione el elemento del que dependerá la nueva 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 para una aplicación que lea el archivo XML exportado.
- 4 En Datos, introduzca un valor que indique a la aplicación lo que debe hacer con la instrucción de proceso.
- 5 Haga clic en Aceptar.

Para ver los comentarios y las instrucciones de proceso

- ❖ Elija Mostrar comentarios o Mostrar instrucciones de proceso en el menú del panel Estructura.

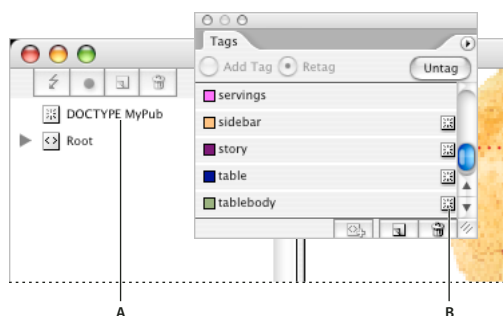
Archivos DTD

Acerca de los archivos DTD

Si tiene previsto compartir datos XML con otros usuarios, deberá definir un conjunto de etiquetas y atributos y el modo en que deben aplicarse a los elementos de página en InDesign. Una manera fácil de hacerlo es usar un archivo DTD (Definición de tipo de documento).

Un archivo DTD determina las etiquetas y estructuras permitidas en un archivo XML. Estas estructuras incluyen todos los elementos, los atributos que se les pueden asignar y las relaciones existentes entre dichos elementos.

Puede importar archivos DTD, aplicar etiquetas y validar contenido XML en InDesign para asegurarse de que cumple las definiciones del archivo DTD seleccionado. Las etiquetas importadas desde un archivo DTD se bloquean en la paleta Etiquetas.



Trabajo con archivos DTD en InDesign

A. Elemento DOCTYPE de un archivo DTD importado (panel Estructura) B. Etiqueta bloqueada de un archivo DTD importado (paleta Etiquetas)

💡 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 http://www.xml.com/pub/rg/DTD_Repositories (sólo en inglés).

Para importar un archivo DTD

Al importar un archivo DTD, InDesign importa una copia del archivo en el documento. El archivo DTD aparece por encima del elemento raíz en el panel Estructura como un elemento DOCTYPE. InDesign añade las etiquetas del archivo DTD a la paleta Etiquetas y bloquea las etiquetas para que no se puedan cambiar de nombre. (Las etiquetas se pueden desbloquear eliminando el archivo DTD del documento.)

Nota: al importar un archivo XML que especifica un archivo DTD, InDesign importa el archivo DTD al panel Estructura con el archivo XML.

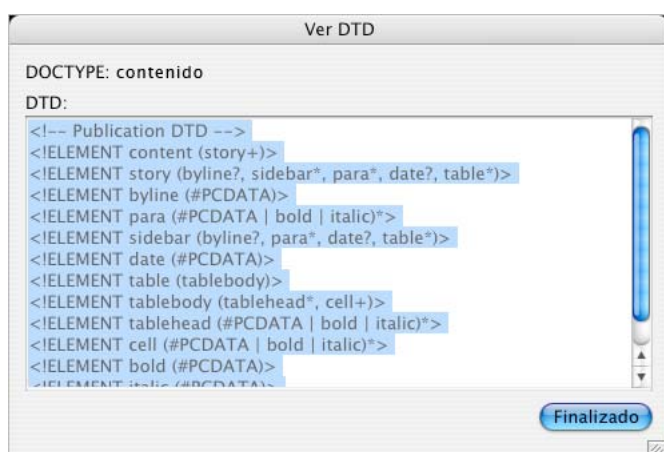
- 1 Abra un documento de InDesign.
- 2 Elija Ver > Estructura > Mostrar estructura.
- 3 En el panel Estructura, seleccione Cargar DTD en el menú del panel Estructura.
- 4 Seleccione un archivo DTD para importarlo y haga clic en Abrir.

💡 Para ver las etiquetas definidas en el archivo DTD, elija Ventana > Etiquetas. Un archivo DTD también se puede cargar desde el menú de la paleta Etiquetas.

Para ver un archivo DTD en InDesign

Puesto que los DTD se escriben en lenguaje no codificado, a veces contienen instrucciones y explicaciones para ayudarle a aplicar etiquetas y ordenar elementos correctamente. Puede ver todos los DTD que importe en InDesign.

- ❖ En el menú del panel Estructura, elija Ver DTD.



Archivo DTD abierto para verlo en InDesign



Para imprimir el archivo DTD, copie el código de la ventana Ver DTD y péguelo en un editor de texto.

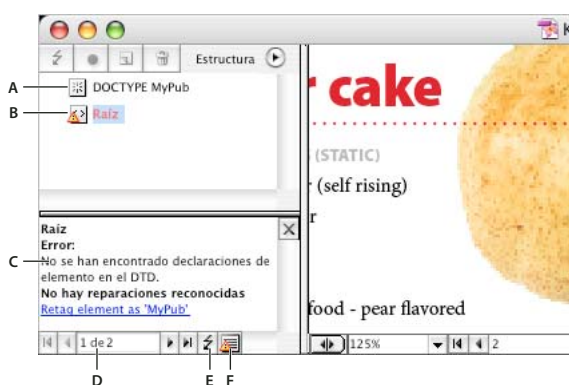
Para eliminar un archivo DTD

❖ 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 importadas con el archivo DTD permanecen en la paleta Etiquetas sin bloquear.

Para validar la estructura XML


Cuando valida el archivo XML en un documento, InDesign compara la estructura, los nombres de etiquetas de elementos y los atributos con el archivo DTD cargado. InDesign le avisa si el archivo XML se desvía del archivo DTD y le sugiere métodos para corregir el archivo XML y para que coincida con los requisitos de DTD. Puede reparar los errores uno por uno o verlos todos a la vez en otra ventana.



Panel Estructura y panel Sugerencias

A. DTD cargado B. Error o condición invalidante C. Descripción de error con sugerencias de corrección D. Número de errores E. Botón Validar F. Ver todos los errores a la vez 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 la paleta Etiquetas.

4 Para ver otros errores, lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Haga clic en la flecha izquierda ◀ o en la flecha derecha ▶ para ver otros errores.
- Haga clic en el botón de la ventana de error  para ver todos los errores a la vez en otra ventana.

Nota: InDesign detiene la validación después de detectar 250 errores. Aparecerá el signo más en el cuadro Errores cuando se llegue al límite.

Exportación a XML

Para exportar un documento a XML

Después de etiquetar los elementos de página del documento, ya podrá exportar un documento a XML. Se puede exportar todo el contenido XML o sólo una parte específica. Al exportar un documento a XML, sólo se incluye el contenido etiquetado y no su formato o maquetación.

Si la estructura XML incluye imágenes etiquetadas, puede copiar las imágenes originales en la subcarpeta Images, que se ha creado en la carpeta en la que se guarda el archivo XML. Además, InDesign crea una versión optimizada de las imágenes y las guarda en la subcarpeta Images.

Importante: si exporta un documento de InDesign CS que contiene tablas, debe etiquetar las tablas o InDesign no las exportará como parte del archivo XML.

1 Asegúrese de que se hayan aplicado las etiquetas a los elementos de página necesarios y de que el orden y la jerarquía del panel Estructura sean los correctos.

2 Si sólo desea exportar una parte del documento, elija el elemento en el panel Estructura en el que desea que empiece la exportación.

3 Elija Archivo > Exportar.

4 En Guardar como tipo (Windows) o Formato (Mac OS), elija XML.

5 Especifique un nombre y una ubicación para el archivo XML y haga clic en Guardar.

6 En la ficha General del cuadro de diálogo Exportar XML, lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Para asociar el archivo DTD al archivo XML exportado, seleccione Incluir declaración DTD. Esta opción sólo está disponible si cargó previamente un archivo DTD.
- Para ver el archivo XML exportado, seleccione la opción Ver XML con y especifique un explorador o una aplicación de edición de XML para verlo.
- Para comenzar a exportar desde el principio del elemento seleccionado del documento, seleccione Exportar desde elemento seleccionado. Esta opción sólo estará disponible si se ha seleccionado un elemento del panel Estructura.

7 Elija un tipo de codificación en el menú Codificación.

8 Para especificar las opciones de exportación de las imágenes, haga clic en la ficha Opciones 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 los archivos de imagen originales y coloca copias de los mismos en la subcarpeta Images.

Imágenes formateadas optimizadas Optimiza los archivos de imagen originales que contienen transformaciones aplicadas (como escalados o rotaciones) y los coloca en la subcarpeta de Images. Por ejemplo, si el documento contiene dos imágenes, una recortada y otra no, sólo se optimizará y se copiará en esta carpeta la imagen recortada.

9 Si seleccionó Imágenes originales optimizadas o Imágenes formateadas optimizadas en el paso anterior, especifique las opciones de las imágenes optimizadas. (Consulte “Opciones de exportación de imágenes optimizadas” en la página 573.)

10 Haga clic en Exportar para exportar el archivo XML.

Nota: XML no admite todos los caracteres (como por ejemplo el carácter Numeración automática de página). InDesign le avisa si no puede incluir un carácter en el archivo XML. Este aviso sólo aparece si la tabla no está etiquetada.

Véase también

“Etiquetado de documentos para XML” en la página 560

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 sólidos 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 muestre su calidad final tan pronto como se abra; puede 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.

Para guardar etiquetas sólo como XML

- 1 Elija Cargar etiquetas en el menú de la paleta Etiquetas.
- 2 Escriba un nombre, especifique una ubicación y haga clic en Guardar.

Las etiquetas, con sus colores asignados, se guardan en un archivo XML.

Para editar un archivo XML

Realice cambios en un archivo XML creado con InDesign siguiendo uno de estos métodos:

- Abra el archivo XML en editor de texto o de HTML para realizar los cambios directamente en el archivo.
- Abra el documento original de InDesign. Una vez que haya realizado los cambios en InDesign, puede exportar de nuevo el documento, o páginas específicas de éste, a XML con el nombre de archivo original.

Capítulo 26: Impresión

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, InDesign lo envía a un dispositivo de impresión para imprimirlo directamente en papel o en una prensa digital, o bien para convertirlo en una imagen en positivo o negativo de una película. 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.

Objetos transparentes

Si la ilustración contiene objetos con efectos de transparencia añadidos mediante la paleta Transparencia o los comandos Sombra paralela o Desvanecer, la ilustración transparente se acoplará 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.

Véase también

“Para trabajar con valores de acoplador personalizados” en la página 436

“Para especificar una lineatura de trama de semitono y una resolución” en la página 620

Para imprimir un documento o libro

- 1 Asegúrese de que ha instalado el controlador de impresora y el PPD adecuados.
- 2 Realice una de las acciones siguientes para abrir el cuadro de diálogo Imprimir:
 - Si tiene documentos individuales abiertos, elija Archivo > Imprimir. De este modo, se abre el cuadro de diálogo Imprimir del documento abierto situado más al frente.

- Si tiene seleccionados todos los documentos, o bien ningún documento, en la paleta Libro, elija Imprimir el libro en el menú de la paleta. Se imprimirán todos los documentos del libro.
 - Si tiene algunos documentos seleccionados en la paleta Libro, elija Imprimir Documentos seleccionados en el menú de la paleta Libro.
- 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** En el panel General, introduzca el número de copias que desea imprimir y elija si desea agrupar páginas o imprimirlas en orden inverso.
 - 5** Indique las páginas que desee imprimir. La opción Intervalo de páginas no está disponible si se imprime un libro.
 - 6** Elija un tamaño y una orientación del papel en el panel Configuración.
 - 7** Elija un modo de color compuesto en el panel Salida.
 - 8** Ajuste la configuración de cada opción como desee. La configuración que especifique en el cuadro Imprimir se guarda con el documento.
 - 9** Haga clic en Imprimir. InDesign imprime todas las capas visibles y todos los documentos seleccionados de un libro.

Véase también

“Para guardar la configuración de impresión” en la página 593

“Especificación del tamaño del papel” en la página 577

Opciones de página

Puede imprimir todas las páginas, sólo las páginas pares o impares, una serie de páginas individuales o un intervalo de páginas contiguas. Elija una de las opciones de página siguientes:

Todo Imprime todas las páginas del documento actual. Éste es el valor predeterminado.

Intervalo Especifica el intervalo de páginas del documento que se va a imprimir. Separe los números de un intervalo con un guión y separe varias páginas o varios intervalos con comas o espacios. Para obtener una lista de formatos utilizados para especificar páginas e intervalos de páginas, consulte “Especificación de las páginas que se van a imprimir” en la página 576.

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.

Imprimir páginas maestras Imprime todas las páginas maestras del documento. Al seleccionar esta opción, la opción Intervalos no está disponible.

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 ajustarla al área de exposición, a menos que seleccione la opción Escalar para ajustar en el panel 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.*

Véase también

“Acerca de la impresión” en la página 574

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 el documento 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.

| 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”. |

Véase también

“Acerca de las preferencias y los valores predeterminados” en la página 57

Opciones para imprimir objetos no imprimibles

El panel General del cuadro de diálogo Imprimir contiene opciones para imprimir elementos que normalmente sólo se pueden ver en pantalla, como cuadrículas y guías. Puede elegir entre las opciones siguientes:

Imprimir objetos no imprimibles Imprime todos los objetos, independientemente de los posibles ajustes seleccionados 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.

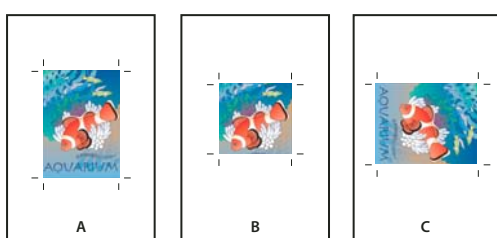
Imprimir guías visibles y rejillas base Imprime cuadrículas y guías visibles con el mismo color que en el documento. Puede controlar las guías y cuadrículas que deben estar visibles mediante el menú Ver. Esta opción no está disponible cuando se imprimen separaciones.

Acerca del tamaño del papel

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 gira 90 grados en la impresión. La orientación transversal suele aprovechar mejor los soportes de fotocomposición.



Tamaño de página y orientaciones para fotocomponedoras

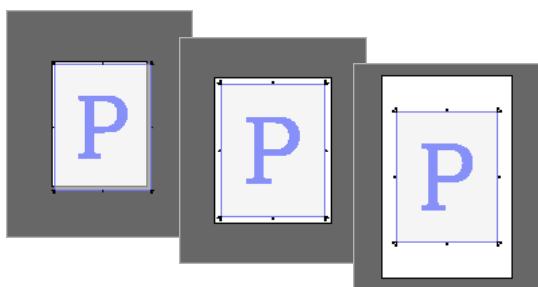
A. Carta (orientación a lo alto) B. Tamaño de página personalizado (orientación a lo alto) C. Carta (orientación transversal)

Especificación del tamaño del papel

Para la impresión PostScript, InDesign suele usar el tamaño del papel predeterminado del archivo PDD (PostScript) o del controlador de impresora (no PostScript). No obstante, puede cambiar el tamaño del papel por los tamaños que aparecen en el PPD y especificar la orientación en incrementos de 90°. 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 Oficio), el documento se vuelve a ajustar en la ventana de vista previa. Esto se debe a que la ventana de vista previa muestra toda 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

Véase también

“Vista previa de documentos” en la página 580

Especificación de la orientación de página

Normalmente, la orientación especificada en Configuración de documento (Archivo > Configuración de documento) y la orientación de la salida especificada en el panel Configuración del cuadro Imprimir debe ser la misma (vertical o apaisada), tanto si se imprime en sentido normal como transversal. Si se imprimen pliegos, es posible que desee elegir un tamaño y una orientación diferentes (por ejemplo, apaisado) para ajustar todas las páginas de un pliego en una sola hoja.

Véase también

“Especificación de marcas de impresora” en la página 583

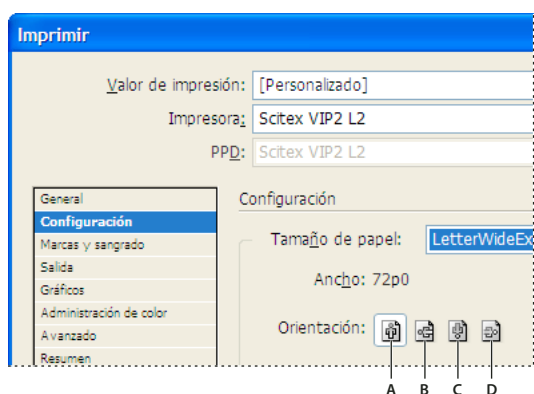
“Acerca de la impresión” en la página 574

Para especificar el tamaño y la orientación de página

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.

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.

- 1 Elija Archivo > Imprimir.
- 2 En el panel Configuración del cuadro de diálogo Imprimir, elija una opción del menú Tamaño del papel.
- 3 Haga clic en el botón de orientación para girar el documento en el soporte.



Botones de orientación

A. Vertical B. Apaisado C. Invertir vertical D. Invertir apaisado

Para especificar 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 PDD 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 o Configuración de 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 Elija Archivo > Imprimir.

2 Si va a imprimir un archivo PostScript, elija PostScript en Impresora en el panel General del cuadro de diálogo Imprimir. A continuación, seleccione el PPD que admite tamaños de papel personalizados.

3 En el panel Configuración del cuadro de diálogo Imprimir, elija 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:

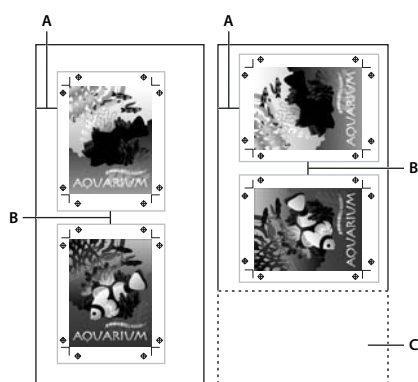
- Para que InDesign pueda determinar el tamaño de papel más pequeño necesario para el contenido del documento, las áreas de sangrado e indicaciones y las marcas de impresión, seleccione Automático en los cuadros Ancho y Alto. La opción Automático (predeterminada) también es útil si tiene páginas de varios 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 girar tanto el soporte como el contenido de la página, seleccione Transversal y haga clic en Aceptar.

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.


Véase también

“Para seleccionar un archivo PPD en Windows” en la página 582

“Para seleccionar un archivo PPD en Mac OS” en la página 583

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.

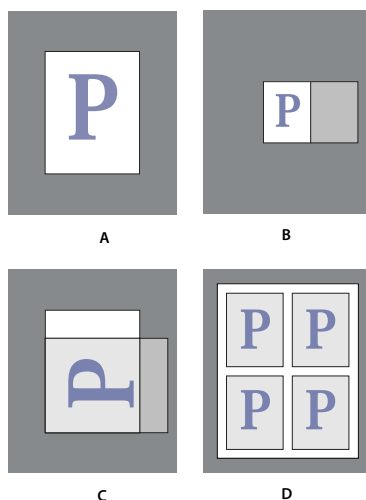
 Algunos proveedores venden programas de software que dotan de capacidad de lenguaje PostScript a las impresoras con un lenguaje distinto a PostScript. Consulte con su distribuidor de software acerca de la disponibilidad y compatibilidad de dichos programas.

Vista previa de documentos

Puede ver cómo encajan las páginas del documento con 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.

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, etc., además de los efectos de mosaico y miniaturas.

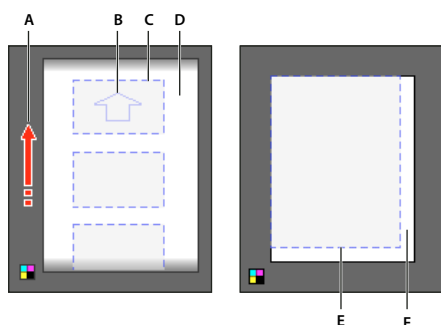


Cuatro configuraciones de ajuste de página en la vista Estándar
A. Predeterminado B. Pliegos C. Orientación D. Miniaturas 2 x 2

Vista Texto Lista los valores numéricos de determinados ajustes 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 vista previa muestra cómo se ajustan los soportes en el dispositivo de salida personalizado, cuáles son las dimensiones máximas de los medios admitidos del dispositivo de salida y cuáles son los valores para 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. Opción Transversal deseleccionada C. Tamaño del papel D. Medio E. Área de exposición F. Medio

Para cambiar entre los tipos de vista previa

- 1 Elija Archivo > Imprimir.
- 2 Haga clic en la imagen de vista previa que aparece en el área inferior izquierda del cuadro de diálogo Imprimir.

Configuración de una impresora

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 574

“Para seleccionar un archivo PPD en Windows” en la página 582

“Acerca de los controladores de impresora” en la página 581

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 utilizar los controladores de impresora más recientes, que figuran en la tabla siguiente. Si tiene problemas con un controlador antiguo, actualícelo al controlador más reciente del sistema operativo.

| Sistema operativo | Controlador de impresora |
|---|--|
| Windows 2000 (con Service Pack 2 instalado), Windows XP | Pscript 5 (controlador del sistema) |
| Mac OS 10.2 (o superior) | Controlador PS integrado para Mac OS X |

Para obtener más información sobre controladores de impresora PostScript recomendados y admitidos e instrucciones de instalación, realice una búsqueda en la sección de controladores de impresora del 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 Configurar 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.

Acerca de los archivos de descripción de impresora PostScript

Un archivo de descripción de impresora PPD no es lo mismo que un controlador de impresora; su función es personalizar el comportamiento del controlador para una impresora determinada. Los archivos PPD contienen información sobre el dispositivo de salida, incluidas las fuentes residentes en la impresora, los tamaños y la orientación del soporte disponibles, las lineaturas de trama optimizadas, la resolución y la capacidad de salida en 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 el dispositivo de salida.

InDesign utiliza la información del archivo PPD para determinar la información de PostScript que debe enviar a la impresora al imprimir un documento. Por ejemplo, asume que las fuentes listadas en el archivo PPD residen en la impresora y, por tanto, no se descargarán al imprimir, a menos que se incluyan explícitamente.

Puesto que muchas de las funciones de impresión de InDesign dependen del archivo PPD para obtener información, es importante configurar el archivo PPD adecuado antes de imprimir en una impresora PostScript. Este archivo PPD debe seleccionarse al configurar una impresora en el sistema operativo.

Nota: muchos proveedores de servicios de preimpresión e imprentas comerciales tienen archivos PPD para las fotocomponedoras que utilizan. Después de copiar uno de los PPD en el ordenador, puede seleccionarlo directamente en InDesign al imprimir un archivo PostScript. Asegúrese de que los PPD se copian en la ubicación especificada por el sistema operativo que tenga instalado. Para obtener más información, consulte la documentación del sistema operativo.

Para seleccionar un archivo PPD en Windows

1 Según la versión de Windows, siga uno de estos pasos para abrir el asistente Agregar impresora:

- En Windows 2000, elija Inicio > Configuración > Impresoras > Agregar impresora.
- En Windows XP, elija Inicio, abra el panel de control Impresoras y faxes y haga clic en Agregar una impresora.

- 2 Siga las instrucciones para agregar una impresora y especificar un archivo PPD.

Para seleccionar un archivo PPD en Mac OS

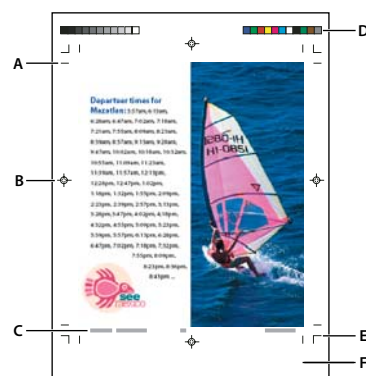
- 1 Haga doble clic en Centro de Impresión (Mac OS 10.2.x) o en Utilidad Configuración Impresoras (Mac OS 10.3.x) de la subcarpetas Utilidades en la carpeta Aplicaciones.
- 2 Haga clic en Añadir en la ventana Lista de impresoras.
- 3 En el menú superior, elija un método de conexión.
- 4 Seleccione una impresora o introduzca su dirección IP.
- 5 En el menú inferior, seleccione un modelo de impresora.
- 6 Seleccione un archivo PPD en la lista y haga clic en Añadir.

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) 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 panel Configuración del cuadro de diálogo Imprimir



Marcas de impresora

A. Marcas de recorte B. Marca de registro C. Información de la página D. Barras de color E. Marcas de sangrado F. Área de indicaciones

Véase también

“Acerca de la impresión” en la página 574

Para incluir marcas de impresora

- 1 Elija 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 e indicaciones

Las áreas de sangrado e indicaciones se especifican 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 ignorar la ubicación predeterminada de las marcas de sangrado en las áreas de sangrado e indicaciones del panel Marcas y sangrado.





Los documentos guardados en formato de archivo PostScript permiten que los programas de postproceso implementen sus propias variables de sangrado.

Véase también

“Creación de archivos PostScript o EPS” en la página 597

Para imprimir áreas de sangrado o indicaciones

- 1 Elija 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.
- 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 indicación 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 de sangrado  o modo de vista previa de indicaciones  de la parte inferior de Herramientas. (Se pueden ocultar con el icono de modo de vista previa .)

Opciones del panel Marcas y sangrado

El panel 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 reglas horizontales y verticales finas (líneas) 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 color 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.

Tenga en cuenta que la información de página se imprime con la fuente GothicBBB-Medium-83pv-RKSJ-H (Medium Gothic).

Texto 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.

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.

Grosor Muestra los posibles grosores de las líneas de las marcas de recorte y de sangrado.

Para cambiar 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 panel 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:** si desea ver todas las áreas de sangrado e indicaciones y las marcas de impresora, utilice la opción Escalar para ajustar en lugar de la opción Posición de página. Las páginas escaladas siempre se centran. La opción Posición de página no está disponible si las opciones Escalar para ajustar, Miniaturas o Mosaico están seleccionadas.*

❖ En el panel Configuración del cuadro de diálogo Imprimir, elija una posición en el menú Posición de página.

Impresión de miniaturas y documentos de grandes dimensiones

Para imprimir miniaturas

Para ajustar varias páginas a una sola página, puede crear *miniaturas*: versiones reducidas de vista previa 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 proporcionar el mejor ajuste de la página al 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 panel 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 ajustar el documento al tamaño de papel disponible.

Véase también

“Segmentación en mosaicos de documentos” en la página 586

“Escalado de texto” en la página 278

Segmentación en mosaicos de documentos

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 en mosaicos 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).

Para segmentar en mosaicos un documento automáticamente

- 1 Elija Archivo > Imprimir.
- 2 En el panel 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.

Manual Imprime un solo segmento. Antes de elegir esta opción, primero debe especificar la esquina superior izquierda del segmento arrastrando el punto cero de las reglas. A continuación, elija Archivo > Imprimir y seleccione Manual en la opción Mosaico.

- 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.

Para segmentar en mosaicos un documento manualmente

- 1 Si es necesario, elija 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 Elija Archivo > Imprimir.
- 4 En el panel Configuración del cuadro de diálogo Imprimir, seleccione Mosaico y elija la opción Manual del menú Mosaico.

Para escalar manualmente un documento

Para ajustar 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.

- 1 Elija Archivo > Imprimir.
- 2 En el panel 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.

Para escalar un documento automáticamente

- 1 En el panel 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 ajustar.
- 2 Seleccione Escalar para ajustar. El porcentaje de escalado, determinado por el área de exposición definida por el PPD seleccionado, aparece junto a la opción Escalar para ajustar.

Impresión en color

Selección de un modo de color compuesto

En el panel Salida del cuadro de diálogo Imprimir, puede determinar el modo en que InDesign envía el color compuesto del documento a la impresora. Si está activada la administración de color (valor predeterminado), los valores predeterminados para el ajuste de color ofrecerán 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 proceso 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 cómo afecta la transparencia a la impresión y cómo solucionar los problemas que surjan, consulte el documento "Achieving Reliable Print Output with Transparency" (en inglés) en el sitio Web de Adobe.

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; sin embargo, puede seleccionar la opción Simular sobreimpresión para probar la sobreimpresión para texto, contornos o rellenos.

Opciones de salida de color para compuestos

El menú emergente Color del panel Salida en el cuadro de diálogo Imprimir incluye las opciones siguientes:

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.

Texto en negro Imprime todo el texto creado en InDesign en negro, 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.

Impresión de gráficos y fuentes

Opciones para imprimir gráficos

Si exporta o imprime documentos que contienen gráficos complejos (por ejemplo, imágenes de alta resolución, gráficos EPS, páginas PDF o efectos de transparencia), a menudo será necesario cambiar la configuración de resolución y rasterización para obtener un resultado de salida óptimo.

Elija una de las siguientes opciones en el panel 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 submuestra 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.

Elija una de las opciones siguientes en el panel 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. InDesign crea automáticamente subconjuntos de fuentes que contienen un número mayor de glifos (caracteres) que el máximo especificado en el cuadro de diálogo Preferencias.

Subconjunto Sólo descarga los caracteres (glifos) utilizados en el documento. Los glifos 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, Times, etc. 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. Sin embargo, 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 57

Opciones de impresión de PostScript

Elija una de las opciones siguientes en el panel Gráficos del cuadro 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 panel 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 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 archivos Encapsulated PostScript (.eps)” en la página 379

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 valores 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.

Véase también

“Acerca de la gestión de color en las aplicaciones de Adobe” en la página 469

Para utilizar la administración de color al imprimir

- 1 Asegúrese de que ha instalado el controlador de impresora y el PPD adecuados.
- 2 Escoja 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 sistema de administración de color por parte de los valores numéricos de los colores reales en un documento. (Consulte “Acerca de los perfiles de color” en la página 479.)

- 9 Seleccione Conservar valores RGB o Conservar valores CMYK.

Esta opción determina cómo InDesign administra 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. (Consulte “Usar flujos de trabajo CMYK seguros” en la página 473.) No se recomienda conservar los valores para la impresión de documentos RGB.

- 10 Presione 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.

Para realizar 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 Elija Ver > Configuración de prueba > Personalizado.

2 En el cuadro de diálogo Personalizar condición de prueba, seleccione el dispositivo que desee simular y haga clic en Aceptar.

3 Seleccione Conservar valores RGB o Conservar valores CMYK y haga clic en Aceptar.

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. (Consulte “Usar flujos de trabajo CMYK seguros” en la página 473.) No se recomienda conservar los valores para la impresión de documentos RGB.

4 Escoja 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 de papel para simular la sombra de blanco específica mostrada en el soporte de impresión, tal como la define el perfil del documento (calidad de representación colorimétrica absoluta). Esta opción no está disponible para todos los perfiles.

11 Presione 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.

Impresión de degradados, fusiones de color y transparencias

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 proceso.
- 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, puede 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

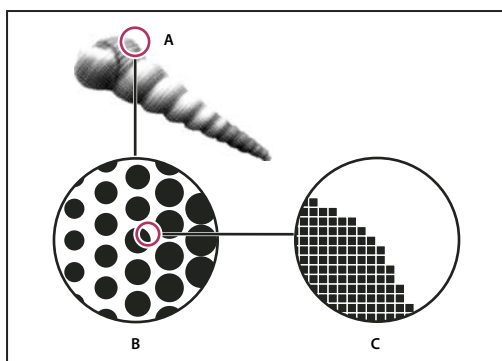
“Acerca de los degradados” en la página 458

“Para especificar una lineatura de trama de semitono y una resolución” en la página 620

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 fila C. Puntos de semitono formados por puntos de impresora

Impresión y almacenamiento de gráficos transparentes

Si un documento contiene objetos transparentes, InDesign efectúa un proceso denominado *acoplamiento* antes de imprimir o exportar el documento.

La transparencia presenta problemas distintos y a veces desconocidos para las aplicaciones de Adobe y los formatos de archivo.

Véase también

“Acerca del acoplamiento” en la página 435

“Para trabajar con valores de acoplador personalizados” en la página 436

Configuración de impresión

Para ver el resumen de la configuración de impresión

Utilice el panel Resumen del cuadro Imprimir para ver la configuración de salida antes de imprimir y, a continuación, realice los cambios necesarios. Por ejemplo, puede ver si el documento ignorará determinados gráficos en la sustitución OPI efectuada por el proveedor de servicios.

- 1 Escoja Archivo > Imprimir.
- 2 En el cuadro de diálogo Imprimir, haga clic en Resumen.
- 3 Si desea guardar el resumen como archivo de texto, haga clic en Guardar resumen.
- 4 Acepte el nombre de archivo predeterminado o introduzca un nombre distinto para el archivo de texto y haga clic en Guardar.

Para guardar la configuración 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. Los valores de impresión son una manera rápida y segura de imprimir trabajos que requieren una configuración uniforme y precisa para muchas opciones del cuadro de diálogo Imprimir.

***Nota:** los estilos de impresora creados en InDesign 2.x pueden cargarse en InDesign CS y guardarse como valores de impresora.*

- 1 Elija Archivo > Valores de impresión > Definir.
- 2 Haga clic en Nuevo.
- 3 En el cuadro Imprimir, introduzca un nombre para el valor, ajuste la configuración de impresión y haga clic en Aceptar.

***Nota:** también puede crear valores de impresión en el cuadro de diálogo Imprimir. Una vez que haya seleccionado la configuración de la impresora que desea, haga clic en Guardar valor, especifique un nombre y haga clic en Aceptar.*

Para utilizar valores de impresión

❖ Elija un valor de impresión en el menú Archivo > Valores de impresión. Si lo desea, confirme la configuración de la impresora en el cuadro de diálogo que aparece y haga clic en Imprimir.

Para cambiar la configuración de impresión

- 1 Elija Archivo > Valores de impresión > Definir.
- 2 En Valores, realice una de las acciones siguientes:
 - Seleccione [Predeterminado] para editar la configuración predeterminada.
 - Seleccione el nombre del valor que desea editar.
- 3 Haga clic en Editar.
- 4 Ajuste la configuración de impresión y haga clic en Aceptar.

Para guardar valores de impresión

Puede guardar valores de impresión en archivos independientes, lo que facilita su copia de seguridad o su disponibilidad para proveedores de servicios, clientes u otras personas del grupo de trabajo.

- 1 Elija Archivo > Valores de impresión > Definir.
- 2 Seleccione uno o varios valores de la lista y haga clic en Guardar.
- 3 Especifique un nombre y una ubicación para el archivo del valor (.prst) y haga clic en Guardar.

Para cargar un valor de impresión

- 1 Elija Archivo > Valores de impresión > Definir.
- 2 Haga clic en Cargar.
- 3 Localice y haga clic en el archivo .prst que contiene los valores que desea cargar y haga clic en Aceptar.

Nota: mediante esta opción, puede cargar estilos de impresora guardados en archivos .prst de InDesign 2.0 o posterior.


Entrega de archivos

Para realizar una 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. La utilidad de comprobación preliminar advierte de los problemas que pueden impedir una correcta generación de documentos o libros, como la falta de archivos o fuentes. También proporciona información útil sobre el documento o libro, como las tintas que se utilizan, la primera página en la que aparece una fuente y la configuración de impresión.

- 1 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
 - Para un documento, elija Archivo > Comprobación preliminar.
 - Para un libro, elija las opciones en el menú de la paleta Libro para efectuar la comprobación preliminar del libro o los documentos seleccionados (dependiendo de si desea comprobar todo el libro o sólo determinados documentos). Aparece el cuadro de diálogo Comprobación preliminar, donde se muestra la configuración del libro actual.

La utilidad de comprobación preliminar también verifica el contenido de las capas ocultas. Esta utilidad ignora los elementos de la mesa de trabajo; sin embargo, incluye en el resumen las fuentes aplicadas a texto.

- 2 Si usa el panel Resumen del cuadro Comprobación preliminar como guía, compruebe las fuentes, los vínculos, los gráficos y otros datos. El icono de alerta  indica las áreas problemáticas.

El panel Resumen también muestra el número de página de los objetos transparentes de un documento o el número de documentos con objetos transparentes de un libro.

- 3 Para ver información sobre todas las capas, seleccione Mostrar datos de capas de documento ocultas en el panel Resumen.
- 4 Para enumerar únicamente las fuentes, los vínculos y los gráficos RGB obsoletos o ausentes, seleccione Mostrar sólo problemas en el panel Fuentes o Vínculos e imágenes.
- 5 Haga clic en Informe cuando desee guardar la información actual de todas las secciones de comprobación preliminar de un archivo de texto, que podrá abrir en un editor de texto.

Visualización de fuentes

En el panel Fuentes del cuadro de diálogo Comprobación preliminar 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, AI y en las páginas PDF colocadas. También se determina si la fuente se instala en el ordenador y 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.

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.

Para corregir errores de fuente

❖ Lleve a cabo uno de los procedimientos siguientes:

- Cierre Comprobación preliminar e instale las fuentes en el ordenador.
- En el panel Fuentes de Comprobación preliminar, haga clic en Buscar fuente para buscar, enumerar y reemplazar las fuentes usadas en el documento.

Véase también

“Búsqueda y modificación de fuentes” en la página 217

Visualización de vínculos e imágenes

En el panel Vínculos e imágenes del cuadro de diálogo Comprobación preliminar se enumeran todos los vínculos, las imágenes incrustadas y los PDF que se utilizan en el documento, incluidos los vínculos de DCS y OPI de los gráficos EPS vinculados. Las imágenes incrustadas en gráficos EPS 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:** InDesign no puede detectar imágenes RGB incrustadas en archivos EPS, AI o de Macromedia FreeHand colocados. Para obtener resultados óptimos, compruebe los datos de color de los gráficos colocados en sus aplicaciones originales.*

Véase también

“Acerca de los vínculos y gráficos incrustados” en la página 388

Para reparar vínculos e imágenes

- 1 Para ver sólo las imágenes problemáticas, seleccione Mostrar sólo problemas en el panel Vínculos e imágenes de Comprobación preliminar.
- 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.

Para corregir problemas de color y de tinta

Si se utiliza la lista de tintas del documento, la utilidad de comprobación preliminar busca colores de tinta plana repetidos. Un color de tinta plana repetido originará una placa de separación adicional.

❖ Cierre el cuadro de diálogo Comprobación preliminar y realice una de las acciones siguientes:

- Elimine todas las tintas planas duplicadas de la paleta Muestras.
- Cree un alias de tinta plana duplicada para la tinta plana que desea utilizar.



También puede obtener una vista previa de las separaciones de color en pantalla para detectar problemas antes de la impresión.

Véase también

“Para eliminar una muestra” en la página 453

“Para crear un alias para una tinta plana” en la página 619

“Vista previa de las separaciones de color” en la página 615

Empaquetado 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.

Antes del empaquetado, no es necesario realizar una comprobación preliminar final. InDesign realiza una comprobación preliminar de actualización. Si se detectan áreas problemáticas, aparecerá un cuadro de diálogo.

También puede entregar al proveedor de servicios un archivo PDF compuesto formado por el documento o por un archivo PostScript.

Véase también

“Creación de archivos PostScript o EPS” en la página 597

“Acerca de PDF de Adobe” en la página 501

Para empaquetar archivos

1 Realice una de las acciones siguientes para abrir el cuadro de diálogo Empaquetar:

- Elija Archivo > Empaquetar.
- En el cuadro de diálogo Comprobación preliminar, haga clic en Empaquetar.
- En el menú de la paleta Libro, elija las opciones para empaquetar libros o documentos seleccionados (dependiendo de si en la paleta Libro están seleccionados algunos de los documentos, todos o ninguno).

2 Si aparece un cuadro de diálogo alertándole de posibles problemas, realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic en Ver Info para abrir el cuadro de diálogo Comprobación preliminar, donde se pueden corregir los problemas u obtener más información. Si está satisfecho con el documento, vuelva a empezar el proceso de empaquetado.
- Haga clic en Continuar 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.

Copiar gráficos vinculados Copia los archivos gráficos vinculados. Los archivos de texto vinculados se copian siempre.

Actualizar vínculos de gráficos en paquete Cambia los vínculos de gráficos (no los vínculos de texto) a la ubicación de la carpeta del paquete. Si desea volver a vincular archivos de texto, debe hacerlo manualmente y comprobar que se conserva el formato apropiado dentro del documento.

Incluir fuentes y vínculos de capas de documento ocultas Empaqueta los objetos que se encuentran en capas ocultas.

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 Realice una de las acciones siguientes para especificar cómo debe llevarse a cabo la separación por sílabas:

- Para evitar que el documento se componga con el diccionario externo del usuario y que la lista de excepciones de separación por sílabas del documento se integre en el diccionario externo del usuario, seleccione Usar sólo excepciones de separación por sílabas de documento. Puede que desee seleccionar esta opción al empaquetar un documento que imprimirá alguien que no pertenezca a su grupo de trabajo (como un proveedor de servicios).
- Para permitir que el diccionario externo del usuario (del ordenador donde se abra el archivo) se integre en la lista de excepciones de separación por sílabas del documento y para que el documento se componga con las listas de excepciones almacenadas en el diccionario externo del usuario y en el documento actual, no seleccione Usar sólo excepciones de separación por sílabas de documento.

7 Haga clic en Empaquetar para continuar empaquetando.

Véase también

“Archivos de texto vinculados” en la página 208

Creación de archivos PostScript y EPS

Creación de archivos PostScript o EPS

En lugar de imprimir un documento en una impresora, puede guardar una descripción del documento en lenguaje 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, elija 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 independientes del dispositivo

Estos tipos de archivos PostScript se crean cuando la opción Archivo PostScript está seleccionada en el menú Impresora y la opción Independiente del dispositivo está seleccionada en el menú 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).

Para crear un archivo PostScript independiente del dispositivo

- 1 Elija Archivo > Imprimir.

- 2 En el cuadro de diálogo Imprimir, elija Archivo PostScript en el cuadro 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.

Acerca de los archivos PostScript dependientes del dispositivo

Estos tipos de archivos PostScript se crean con un PPD seleccionado. 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.

Para crear un archivo PostScript dependiente del dispositivo con InDesign

- 1 Elija 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.

Acerca de los archivos PostScript dependientes del dispositivo y del controlador

Estos tipos de archivos PostScript se crean con la impresora y el controlador compatible seleccionados. Un archivo PostScript dependiente del dispositivo y del controlador presenta las características siguientes:

- Es un archivo que depende del controlador. Esto significa que 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. Esto significa que contiene código para activar y controlar funciones 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 597

“Acerca de los controladores de impresora” en la página 581

Para crear un archivo PostScript con un controlador de impresora PostScript (Windows)

- 1 Elija 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 pestaña Maquetación y, a continuación, en el botón Avanzadas.
- 5 Haga clic en Opciones de documento, en Opciones PostScript y elija Optimizar para portabilidad en el menú de opción de salida PostScript. Haga clic en OK.
- 6 Haga clic en Aceptar 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.

Para crear un archivo PostScript con un controlador de impresora PostScript (Mac OS)

- 1 Elija Archivo > Imprimir.
- 2 En el cuadro de diálogo Imprimir de InDesign, haga clic en el botón Impresora situado en la parte inferior del cuadro.
- 3 En el cuadro de diálogo del controlador de impresora, elija las opciones de salida en el menú emergente.
- 4 Seleccione la opción Guardar como de Archivo.
- 5 Elija PostScript en el menú Formato y haga clic en Guardar.
- 6 Especifique un nombre y una ubicación y haga clic en Guardar.
- 7 En el cuadro de diálogo Imprimir de InDesign, haga clic en Imprimir.

Para exportar 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 Photoshop, exporte las páginas como archivos PDF o EPS.

- 1 Elija 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), elija 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.

Opciones de exportación EPS

Al exportar a EPS, puede especificar las opciones siguientes:

Formato de datos Especifica si InDesign envía datos de imagen del ordenador a la impresora en forma de datos binarios o ASCII.

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.

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. InDesign crea automáticamente subconjuntos de fuentes que contienen un número mayor de glifos (caracteres) que el máximo especificado en el cuadro de diálogo Preferencias.
- **Subconjunto** Sólo descarga los caracteres (glifos) utilizados en el documento.

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 proceso 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.

Vista previa, opciones 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, elija Ninguno en el menú de formato.

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.

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.

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.

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 panel Avanzado del cuadro Imprimir.

Administrador de tinta Corrige las opciones de tintas sin cambiar el diseño del documento.

Véase también

“Opciones para omitir gráficos” en la página 589

“Acerca de las preferencias y los valores predeterminados” en la página 57

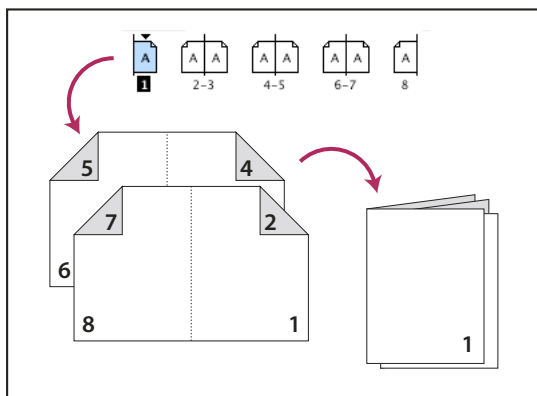
“Para trabajar con valores de acoplador personalizados” en la página 436

“Acerca del Administrador de tinta” en la página 617

Creación de pliegos de impresora con InBooklet

Acerca de InBooklet

El plugin InBooklet SE crea pliegos de impresora para una impresión profesional. *Pliego de impresora* se refiere a dos o más páginas que aparecen una junto a otra en una hoja de papel. Por ejemplo, si está editando un folleto de 20 páginas, las páginas aparecen en orden secuencial en la ventana de maquetación. No obstante, en los pliegos de impresora, la página 4 puede estar situada junto a la página 17, para que cuando las dos páginas se impriman en la misma hoja, se doblen y se agrupen, al final aparezcan en el orden correcto.



Las páginas aparecen en orden secuencial en la ventana de maquetación, pero se imprimen en un orden distinto, para que aparezcan plegadas y enlazadas correctamente.

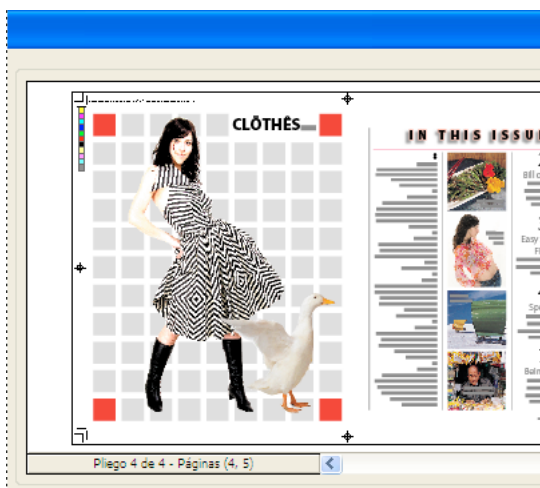
El proceso de creación de pliegos de impresora a partir de pliegos de maquetación se denomina *imposición*. InBooklet proporciona cinco tipos de imposición: Cosida (2 hojas), Fresada (2 hojas), Consecutiva (2 hojas), Consecutiva (3 hojas) y Consecutiva (4 hojas).

Véase también

“Opciones de maquetación de InBooklet” en la página 603

Para imponer un documento mediante InBooklet

Al imponer páginas, InBooklet compensa los márgenes de placa, huecos de página, sangrado, sobrante y reventado de superposición según sus especificaciones. La maquetación del documento de InDesign no se ve afectada, porque la imposición se gestiona en la cadena de impresión. InBooklet no reorganiza ni gira páginas en la maquetación del documento original. Sin embargo, puede crear un documento nuevo en el que cada pliego de impresora aparezca en una página de maquetación distinta.



Cuadro de diálogo de InBooklet que muestra los pliegos de impresora que conforman este documento de 8 páginas

1 Elija Archivo > InBooklet SE.

2 En el panel Composición, seleccione Intervalo si no desea que se imponga todo el documento y especifique las páginas que 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, si escribe 2-8, 13 se imponen de la página 2 a la 8 y la página 13.

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 Intervalo.

3 Defina las opciones siguientes:

- Utilice el panel Maquetación para especificar la configuración y el estilo del pliego de impresora.
- Utilice el panel Impresión para ajustar la configuración de salida antes de pasar al cuadro de diálogo Imprimir de InDesign.
- Utilice el panel Vista previa para verificar que la configuración de maquetación sea correcta para el trabajo de impresión.

4 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Para continuar con el proceso de impresión, haga clic en Imprimir.
- Para crear un documento que se impondrá, seleccione Crear nuevo documento y haga clic en Aceptar.

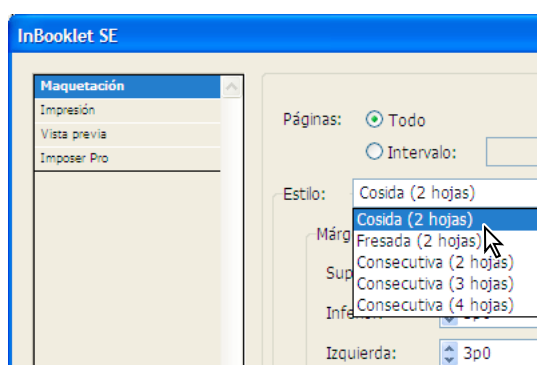
Importante: no cree un nuevo documento si el original contiene notas al pie de página u objetos (imágenes o marcos) que abarquen un pliego. El documento resultante podría no coincidir con el original.

Véase también

“Para obtener una vista previa de los pliegos de impresora” en la página 606

Opciones de maquetación de InBooklet

El panel Maquetación del cuadro de diálogo InBooklet indica el tipo de imposición.

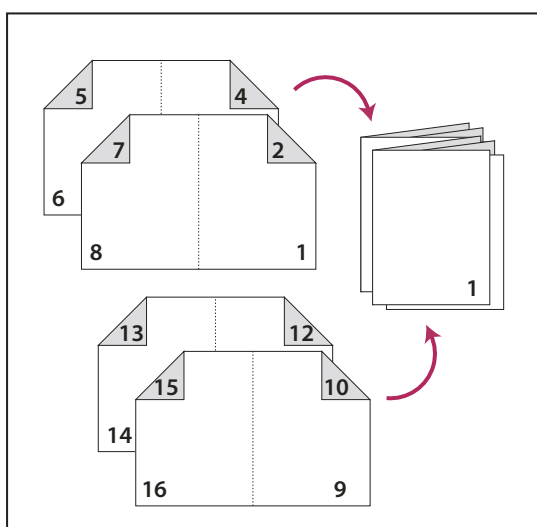


El panel Maquetación de InBooklet muestra los métodos de imposición

Las siguientes opciones aparecen en el panel Maquetación del cuadro de diálogo InBooklet:

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. Si desea imponer un número impar de páginas, InDesign añade una página en blanco al final del documento. Los campos Márgenes, Sangrado y Sobrante están disponibles para documentos con la imposición Cosida 2 hojas.

Fresada 2 hojas Crea pliegos de impresora de dos páginas, una junto a la otra, que entran dentro del tamaño de signatura 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 signatura, InDesign añade las páginas en blanco necesarias a la parte posterior del documento final. Los campos Márgenes, Hueco, Sangrado, Sobrante, Superposición y Tamaño de signatura están disponibles para documentos con imposición Fresada 2 hojas.



Fresada 2 hojas dividida en cuatro signaturas

Consecutiva Crea un panel de dos, tres o cuatro páginas ideal para un folleto o catálogo plegado. Los campos Márgenes, Hueco y Sangrado están disponibles para documentos con imposición Consecutiva.

Márgenes superior, inferior, izquierdo y derecho Especifica la cantidad de espacio que rodea al pliego de impresora tras recortarlo. Puede especificar valores de márgenes para todos los estilos de pliego de impresora.

Hueco Especifica la cantidad de espacio que se coloca entre las páginas (la parte derecha de la página izquierda y la parte izquierda de la página derecha). Puede especificar un valor de Hueco para todos los estilos de pliego de impresora excepto Cosida.

Nota: para documentos con imposición Fresada, si hay sobrante (con un valor negativo), el valor mínimo de Hueco es la anchura 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 Hueco para especificar un sobrante inicial para pliegos que pertenezcan a distintas firmas.

Sangrado Especifica la cantidad de espacio utilizado para permitir que los elementos de página se impriman fuera del borde de la página recortada. Este valor sólo afecta al anverso de un pliego de impresora (los bordes de página superior, inferior y exterior). El campo acepta valores entre 0 y el margen más pequeño. Puede especificar un valor de Sangrado para todos los estilos de pliego de impresora.

Para controlar el sangrado entre páginas de documentos fresados, utilice Superposición.

Sobrante Especifica la cantidad de espacio necesario para dar cabida al grosor y plegado del papel. Puede especificar el sobrante para los estilos de pliego Cosida y Fresada.

Superposición Especifica la cantidad de espacio utilizado para permitir que los elementos de página invadan el hueco en el estilo de pliego de impresora Fresada. (Es como un sangrado entre páginas.) El campo acepta valores entre 0 y la mitad del valor de Hueco. Sobrante sólo se puede especificar para documentos fresados.

Tamaño de signatura Especifica el número de páginas en cada signatura para documentos fresados. Para ello, elija una opción del menú Tamaño de signatura. Si el número de páginas que desea imponer no se puede dividir en partes iguales por el valor de Tamaño de signatura, InBooklet añade las páginas en blanco necesarias al final del documento.

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 de este ejemplo es 24 puntos, el incremento de sobrante será de 8 puntos por hoja (24 dividido entre 3). La cantidad de sobrante aplicada a la hoja externa será 24 puntos, la aplicada a la segunda hoja será 16 puntos y la aplicada a la tercera hoja será 8 puntos. No se aplicará ningún sobrante a la cuarta hoja ni a la hoja interna.

La cantidad de sobrante de cada hoja sucesiva se disminuye por el incremento de sobrante. A modo de resumen, cada página de la hoja externa se separa 12 puntos del lomo (la mitad del valor de sobrante de 24 puntos), cada página de la segunda hoja se separa 8 puntos (la mitad del valor de sobrante de 16 puntos) y cada página de la tercera hoja se separa 4 puntos (la mitad del valor de sobrante de 8 puntos).

Opciones de impresión de InBooklet

La impresión con InBooklet sólo cambia ligeramente de la configuración estándar del cuadro de diálogo Imprimir. La diferencia principal es que las marcas de página que normalmente se especifican en el cuadro de diálogo Imprimir se definen en el panel Impresión de InBooklet. Los proveedores de servicios utilizan estas marcas de página para alinear las películas de separación al generar pruebas de contrato, establecer la calibración y la densidad de puntos adecuadas de las películas y recortarlas a su tamaño.

De forma predeterminada, InDesign dibuja las marcas de página 3 puntos desde el borde de un sangrado específico, o 3 puntos desde el borde de la página recortada.

Seleccione las siguientes opciones en el panel Impresión del cuadro de diálogo InBooklet. Una vez que especifique estas opciones y haga clic en Imprimir, se abrirá el cuadro de diálogo Imprimir estándar de InDesign.

Pliegos Para imprimir todos los pliegos de impresora que se muestran en el menú Pliegos del panel Vista previa, haga clic en Todo. Para imprimir pliegos seleccionados, haga clic en Intervalo y especifique los números de pliego. Utilice guiones para imprimir números de pliego consecutivos y comas para pliegos no adyacentes.

Marcas de recorte Seleccione esta opción para añadir filetes finos (como hilos) horizontales y verticales que definen dónde debe recortarse la página. Las marcas de recorte también pueden ayudar a registrar (alinear) una separación de color con otra.

Marcas de registro Seleccione esta opción para añadir pequeños destinos fuera del área de la página para alinear separaciones distintas en un documento en color.

Marcas de sangrado Seleccione esta opción para añadir filetes finos (como hilos) que definen la cantidad de área adicional para la imagen fuera del tamaño de página definido.

Barras grises Seleccione esta opción para añadir pequeños cuadros que representan matices de gris (en incrementos del 10%). El proveedor de servicios utiliza estas marcas para ajustar la densidad de la tinta de la impresión.

Barras de colores Seleccione esta opción para añadir pequeños cuadrados de color que representan las tintas CMYK. El proveedor de servicios utiliza estas marcas para ajustar la densidad de la tinta de la impresión.

Información de página Seleccione esta opción para imprimir el nombre del archivo, el número de página, la fecha y hora actuales, y el nombre de la separación de color en la esquina superior 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.

Texto Para añadir su propio texto en la esquina inferior izquierda de cada hoja de papel o película, seleccione la opción Texto y escriba la información adicional en el campo Texto.

Véase también

“Acerca de la impresión” en la página 574

Para obtener una vista previa de los pliegos de impresora

El panel Vista previa del cuadro de diálogo de InBooklet 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 impresora seleccionadas en el panel Impresión.

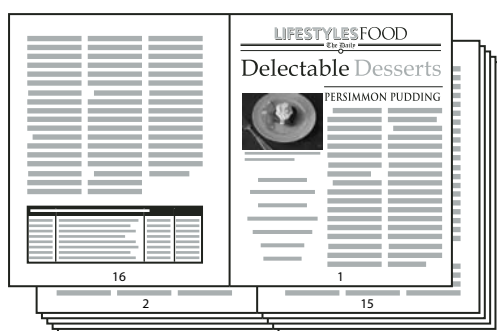
- 1 Elija Archivo > InBooklet SE y, a continuación, Vista previa en la parte izquierda del cuadro de diálogo.
- 2 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
 - Para examinar los pliegos de impresora por orden, haga clic en la flecha de desplazamiento derecha. Haga clic en la flecha de desplazamiento izquierda para ir hacia atrás de pliego en pliego. También puede arrastrar el cuadro de desplazamiento para cambiar los pliegos de impresora.
 - Para ver el tamaño del pliego actual, presione Control y haga clic (sólo en Mac OS) en el menú Pliego.

Explicación de escenarios de imposición diferentes

Para utilizar InBooklet de forma eficaz, debe entender los tipos de imposición que ofrece. En esta sección se proporcionan ejemplos de varios escenarios de imposición.

16 páginas cosidas en blanco y negro

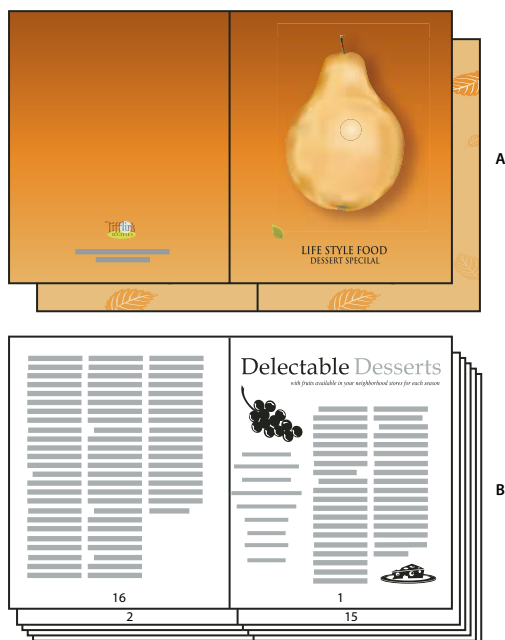
Para crear un boletín de 16 páginas en blanco y negro, utilice el panel Maquetación para seleccionar Todo en el área Páginas y elija Cosida (2 hojas) en el menú Estilo. Consulte a su imprenta si debe especificar un valor de Sobrante.



La creación de pliegos de impresora para boletines de 24 páginas en blanco y negro mediante el estilo Cosida (2 hojas) genera 12 pliegos.

28 páginas cosidas en blanco y negro con portada en color

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 signatura de color, haga clic en Intervalo en el área Páginas del panel Maquetación 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.

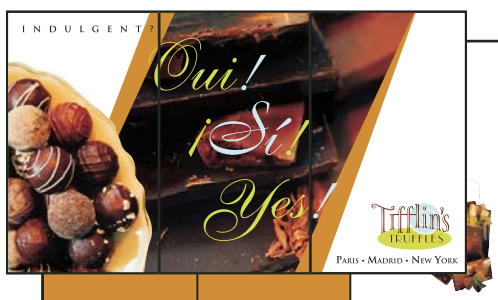


Folleto de 28 páginas con portada en color

A. Signatura de color para portada B. Páginas interiores en blanco y negro

Consecutiva

Para crear pliegos de impresora para un folleto tradicional de seis paneles en forma de tríptico, elija Consecutiva (3 hojas) en el menú Estilo del panel Maquetación. Puede estar acostumbrado a crear los folletos doblados en tres como una página con tres columnas distintas. Con la imposición de InBooklet, simplemente puede crear páginas que tengan el tamaño de cada panel.



Consecutiva (3 hojas)

Capítulo 27: Separaciones de color

Preparación de la impresión de separaciones

Creación de separaciones

Para obtener buenos resultados en la impresión comercial de un documento es necesario seguir varios pasos: planificación y organización, desarrollo del diseño y el contenido y realización de tareas de preimpresión, mediante las cuales se preparan los archivos electrónicos para ser reproducidos con tinta sobre papel. Aunque los pasos son similares en flujos de trabajo de producción e impresión actuales, la secuencia que sigue un documento de principio a fin puede variar considerablemente. Por ejemplo, se puede integrar una comprobación en el proceso de montaje de la página o probar el documento en cada paso.

InDesign 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 impresora) o en el RIP (procesador de imágenes rasterizadas) del dispositivo de salida. Otra alternativa es un flujo de trabajo 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 internas del RIP En el nuevo flujo de trabajo basado en RIP, la nueva generación de RIP PostScript realiza separaciones de colores, reventados e incluso administración 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.

Véase también

“Para imprimir o guardar separaciones” en la página 622

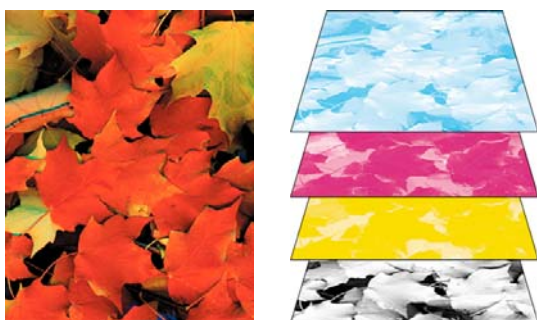
“Exportación a PDF de Adobe” en la página 502

Acerca de las separaciones

Para producir separaciones de buena calidad, se recomienda familiarizarse con los conceptos básicos de impresión, como lineaturas, resolución, cuatricromías y tintas planas.

Si encarga las separaciones a una imprenta, se recomienda trabajar estrechamente con sus expertos antes de empezar cada trabajo y durante el proceso.

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)

Véase también

“Creación de separaciones” en la página 609

“Acerca de InBooklet” en la página 602

Impresión en tintas planas

Puede utilizar tintas personalizadas, denominadas *tintas planas* además, o en lugar de, los colores de proceso. Por ejemplo, en lugar de utilizar los cuatro colores de proceso 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 proceso, para crear tintas mixtas.

Puede dar color a gráficos con colores de proceso, tintas planas o una combinación de ambos. Al imprimir separaciones, puede convertir las tintas planas en sus equivalentes de colores de proceso para imprimirlas en las planchas CMYK.

Véase también

“Para separar tintas planas como colores de proceso” en la página 618

“Acerca de la mezcla de tintas” en la página 463

Para ver los equivalentes de colores de proceso de una tinta plana

- 1 Seleccione la tinta plana en la paleta Muestras.
- 2 Elija CMYK en el menú de la paleta Color.


Los valores equivalentes CMYK para la tinta plana se muestran en la paleta Color.



También puede mantener presionado el cursor sobre la tinta plana en la paleta Muestras. La fórmula del color aparecerá en la información sobre herramientas.

Para imprimir 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 la paleta Muestras, haga clic en la muestra de color Registro .

Véase también

“Especificación de marcas de impresora” en la página 583

Para preparar el 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 Valores 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 612

“Vista previa de las separaciones de color” en la página 615

“Pruebas de las separaciones de color” en la página 621

“Para imprimir o guardar separaciones” en la página 622

Uso de colores de proceso que no necesiten reventados

Puede evitar la necesidad de reventados diseñando sus documentos, de tal manera que el uso de colores elimine la posibilidad de registros incorrectos. Puede evitar registros incorrectos asegurándose de que los colores de proceso colindantes dispongan de tintas comunes. Por ejemplo, si especifica un contorno morado con un relleno rojo brillante, ambos contendrán un porcentaje significativo de magenta. El magenta común del contorno y del relleno se imprimirá como una sola área, de manera que, si se produce un registro incorrecto en las demás tintas de proceso, la placa de impresión de magenta dificultará la visualización de cualquier espacio vacío resultante.

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 proceso se separará en placas de proceso y de tintas planas.
- Los degradados con colores de proceso se separan en las placas de proceso.
- 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 de la paleta Muestras.
- Si crea un degradado entre dos tintas planas, deberá asignar ángulos de pantalla distintos a esas tintas planas. Se debe a que, 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 619

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 maquetación 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 administración 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 proceso 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 591

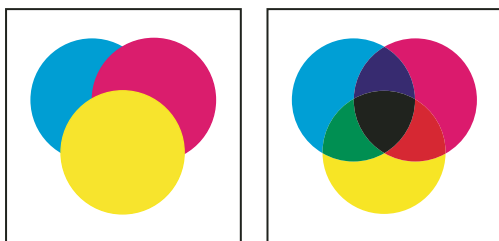
“Para sincronizar documentos en un archivo de libro” en la página 320

“Uso de la administración de color al imprimir” en la página 590

Sobreimpresión

Acerca de la sobreimpresión

Si no ha cambiado la transparencia de la ilustración con la paleta Transparencia, los rellenos y contornos de la ilustración aparecerán opacos, porque el color superior crea un *knockout*, o corta, el área que se encuentra por debajo. Puede evitar esto con las opciones de Sobreimprimir de la paleta 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 proceso 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.

Véase también

“Vista previa de las separaciones de color” en la página 615

“Para simular la sobreimpresión de tintas planas” en la página 615

Determinación del momento de la impresión

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 proceso 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 contorno para reventar dos colores de proceso. Por el contrario, especifique un color de contorno 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.

Acerca de la sobreimpresión de contornos o rellenos

Puede sobreimprimir contornos o rellenos de todos los trazados seleccionados mediante la paleta Atributos. Un contorno o un relleno sobreimpresos no necesitan reventados, ya que la sobreimpresión cubre los huecos entre colores adyacentes. También puede sobreimprimir un contorno 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 contorno o relleno 100% negro, puede 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.
- Al utilizar un contorno para reventar objetos, pero no caracteres de texto, ajuste una alineación de contorno para que el contorno quede fuera del trazado u objeto, en lugar de dentro o centrado en el trazado.

- Cuando se utiliza un contorno para reventar tintas planas o una tinta plana y un color de proceso, normalmente se aplica el color más claro al contorno y éste se sobreimprime.



Puede usar la paleta Vista previa de separaciones para ver previamente el modo en que se sobreimprimirán los colores.

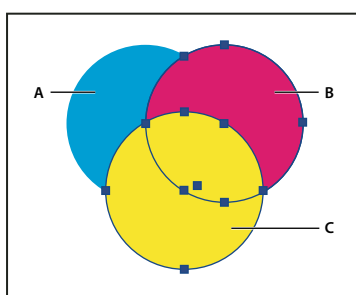
Véase también

“Vista previa de las separaciones de color” en la página 615

“Para definir estilos de contorno personalizados” en la página 361

Para sobreimprimir un contorno o un relleno

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 contorno de un trazado pegado dentro de un marco, primero debe seleccionar el trazado anidado (interno) con la herramienta Selección directa.



Sobreimpresión de rellenos y contornos

A. Cian (capa inferior) B. Magenta (capa media) C. Amarillo (capa superior)

2 Escoja Ventana > Atributos.

3 En la paleta Atributos, lleve a cabo uno de los procedimientos siguientes:

- Para sobreimprimir el relleno de objetos seleccionados o sobreimprimir texto sin líneas, seleccione Sobreimprimir relleno.
- Para sobreimprimir el contorno de objetos seleccionados, seleccione Sobreimprimir contorno.
- Para sobreimprimir un color aplicado a espacios en una línea discontinua, con puntos o con patrones, seleccione Sobreimprimir hueco.

Para sobreimprimir 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 la paleta Párrafo, elija Filetes de párrafo en el menú de la paleta 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 Aceptar.

- Para sobreimprimir el contorno de la regla, seleccione Sobreimprimir contorno.
- Para sobreimprimir un color aplicado a espacios en una línea discontinua, con puntos o con patrones, seleccione Sobreimprimir hueco.

Nota: las opciones Sobreimprimir contorno y Sobreimprimir hueco del cuadro de diálogo Filetes de párrafo pueden guardarse como parte de un estilo de párrafo.

Para sobreimprimir reglas encima de pies de página

InDesign puede insertar automáticamente una regla para separar pies de página del cuerpo del documento. Puede elegir sobreimprimir la regla.

- 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 pestaña Maquetación.
- 4 Seleccione Sobreimprimir contorno y haga clic en Aceptar.

Para simular 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 panel 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.

Véase también

“Ajuste de valores de densidad neutra de tinta” en la página 499

Para cambiar la configuración de la sobreimpresión del color negro

De forma predeterminada, InDesign siempre sobreimpresiona objetos a los que se ha aplicado el color de proceso 100% negro (color de proceso 100% negro aparece como [Negro] en la paleta Muestras), incluidos todos los contornos, rellenos y caracteres de texto negros de cualquier tamaño. Puede resultar más económico y sencillo que la imprenta sobreimprima el color de proceso negro en la imprenta. Puede elegir sobreimprimir [Negro] al imprimir o al guardar las separaciones seleccionadas.

Si desactiva la configuración de sobreimpresión en el cuadro de diálogo Preferencias, todas las instancias de negro crean un knockout (quitan las tintas subyacentes).

- 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

“Para cambiar el aspecto del negro CMYK” en la página 472

Vista previa de las separaciones de color

Vista previa de las separaciones de color

Puede obtener una vista previa de las separaciones de color, los límites de cobertura de tinta y la sobreimpresión mediante la paleta Vista previa de separaciones. La vista previa de las separaciones en el monitor permite comprobar lo siguiente:

Barnices y otros recubrimientos Como 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 proceso de color negro (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

“Para simular la sobreimpresión de tintas planas” en la página 615

Para obtener una vista previa de las placas de separación

- 1 Elija Ventana > Salida > Vista previa de separaciones.
- 2 En Ver, elija Separaciones.
- 3 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
 - 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 de la paleta.
 - 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 proceso 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.



La paleta Vista previa de separaciones también puede controlarse mediante los atajos de teclado.



Vista previa de una sola separación (izquierda) y de varias separaciones (derecha)

Véase también

“Teclas para utilizar la paleta Vista previa de separaciones” en la página 669

Para 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 una área específica, pase el puntero por encima de dicha área en la ventana de documento. Los porcentajes de cobertura de tinta aparecen en la paleta situada junto al nombre de la tinta.



Para ajustar la cobertura de tinta, convierta algunas tintas planas en colores de proceso. Para ajustar la cobertura de tinta de los gráficos colocados, edite los gráficos en sus aplicaciones de origen.

Véase también

“Para separar tintas planas como colores de proceso” en la página 618

Para volver a la vista normal

- 1 Elija Ventana > Salida > Vista previa de separaciones.
- 2 En Ver, elija Desactivado.

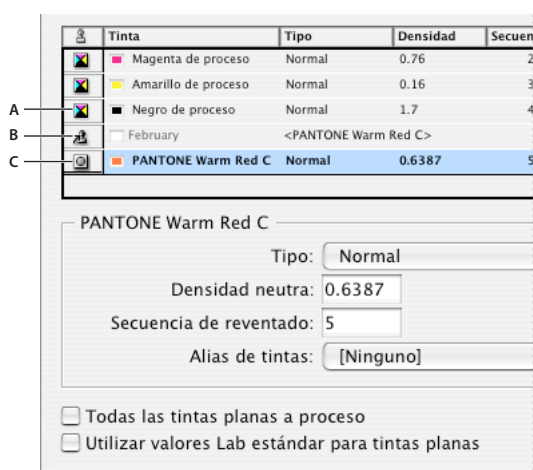
Tintas, separaciones y lineatura de trama

Acerca del Administrador de tinta

El Administrador de tinta ofrece un control que afecta a las tintas exclusivamente 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 preimpresión. Por ejemplo, si un trabajo de proceso incluye una tinta plana, un proveedor de servicios puede abrir el documento y cambiar la tinta plana por los colores de proceso CMYK equivalentes. Si un documento contiene dos tintas planas similares cuando sólo se necesita una, un proveedor de servicios puede crear un alias para una tinta plana o color de proceso diferente.

En un flujo de trabajo de reventado, el Administrador de tinta permite definir la densidad de la tinta para controlar cuándo aparece el reventado, así como el número y la secuencia de tintas correctos.



Administrador de tinta

A. Tinta de proceso B. Tinta plana con alias C. Tinta plana

Véase también

“Ajuste de valores de densidad neutra de tinta” en la página 499

“Para ajustar la secuencia de reventado” en la página 500

Para especificar 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 panel Salida del cuadro de diálogo Imprimir, seleccione Separaciones o, si utiliza un archivo PPD que admita separaciones en RIP, seleccione Separaciones en RIP.
- 2 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
 - De manera predeterminada, InDesign crea una separación para cada tinta de proceso y tinta plana utilizadas en el documento. 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. El icono de impresora desaparece y no se crea la separación.

Para separar tintas planas como colores de proceso

Al utilizar el Administrador de tinta, puede convertir las tintas planas para procesar los colores. Cuando las tintas planas se convierten en los colores de proceso 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 proceso, o si el documento contiene un número de tintas planas que dificulte la impresión. Esta conversión no afecta al modo en que se definen los colores en el documento.

- 1 Elija Administrador de tinta en el menú de la paleta Vista previa de separaciones.
- 2 En la paleta 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 proceso de color. (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 proceso. Los iconos situados a la izquierda de las tintas planas cambian para procesar los iconos de color. (Para restaurar las tintas planas, deseleccione Todas las tintas planas a proceso.)

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.

3 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. (Consulte “Para mostrar o imprimir tintas planas utilizando valores Lab” en la página 619)

Para crear un alias para una tinta plana

Puede asignar una tinta plana a otra distinta o procesar una tinta 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 el modo de Vista previa de sobreimpresión se encuentra activado.

- 1** Elija Administrador de tinta en el menú de la paleta Vista previa de separaciones.
- 2** En el Administrador de tinta, seleccione la tinta plana a la que desea asignar un alias.
- 3** Elija una opción en el menú Alias de tintas. El icono del tipo de tinta y la descripción de la tinta cambian con la opción elegida.

Véase también

“Acerca del Administrador de tinta” en la página 617

Para 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 administración 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 panel Salida de los cuadros de diálogo Imprimir o Exportar Adobe PDF.

- 1** Elija Administrador de tinta en el menú de la paleta Vista previa de separaciones.
- 2** Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
 - Para valores Lab, seleccione Utilizar valores Lab estándar para tintas planas.
 - Para valores CMYK, deseleccione Utilizar valores Lab estándar para tintas planas.

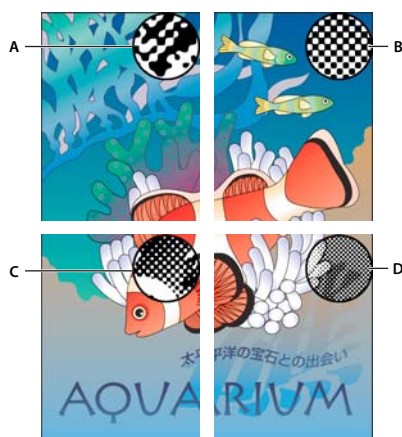
Véase también

“Acerca del Administrador de tinta” en la página 617

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 las resoluciones en puntos por pulgada (ppp), según el archivo PPD seleccionado. Al seleccionar tintas en la lista de tintas, los valores de los cuadros de texto 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 pantallas menos nítidas ofrecen unos 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.

Para especificar una lineatura de trama de semitono y una resolución

❖ Elija una de las opciones siguientes de la sección Salida del cuadro de diálogo Imprimir:

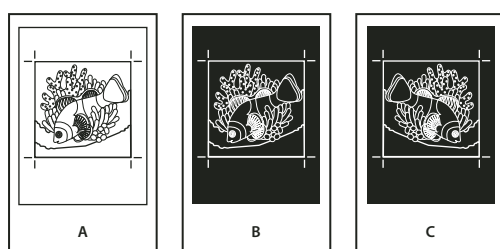
- Para seleccionar una de las lineaturas de trama predefinidas y una de las combinaciones de resolución para la impresora, elija una opción en el menú Trama.
- Para especificar una lineatura de trama de semitono, seleccione la placa que debe personalizarse y, a continuación, especifique el valor en lpp 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.

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. *Emulsión* hace referencia a la capa fotosensible de un trozo de película o papel. Normalmente, los proveedores de servicios 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 de InDesign* ignorará todas las configuraciones que entren en conflicto con el controlador de la impresora. Especifique siempre la configuración de impresión mediante el cuadro de diálogo *Imprimir de InDesign*.

Para especificar la 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 (valor predeterminado), para no realizar ningún cambio en la orientación del área de exposición. El texto de la imagen es legible cuando la capa fotosensible mire hacia usted.
 - Horizontal, para reproducir el área de exposición en un eje vertical y convertirlo en “lectura incorrecta”.
 - Vertical, para reproducir el área de exposición en un eje horizontal e invertirla.
 - Horizontal y vertical, para reproducir el área de exposición en 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.

Para especificar 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 y de las separaciones

Comprobación de la configuración de separación y del documento

La sección 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. El panel 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


“Para realizar una comprobación preliminar” en la página 594

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 administración 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, 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

“Vista previa de las separaciones de color” en la página 615

“Pruebas de los colores en pantalla” en la página 475

“Para realizar una prueba impresa” en la página 591

Impresión y almacenamiento de las separaciones

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 o EPS” en la página 597

Para 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 separaciones adecuada.
- 2 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
 - 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 Fuentes, 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 panel Avanzado del cuadro Imprimir.
- Para ignorar 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 Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- 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

“Para guardar la configuración de impresión” en la página 593

“Creación de archivos PostScript o EPS” en la página 597

“Archivos Encapsulated PostScript (.eps)” en la página 376

“Opciones para omitir gráficos” en la página 589

Capítulo 28: Combinación de datos

Explicación de la 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.

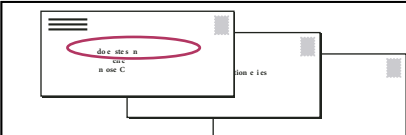
El *archivo de origen de datos* contiene la información que varía en cada repetición del documento de destino, como los nombres y las direcciones de los destinatarios de un formulario de carta. Un archivo de origen de datos se compone de *campos* y *registros*. Los *campos* son grupos de información 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, el 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.

| | | | | |
|---|---|-----------------------------------|----------------------|-----------|
| A | | A | B | C |
| | 1 | Company Name | Address | City |
| | 2 | Adobe Systems, Inc. | 345 Park Avenue | San Jose |
| | 3 | dotS Document Production Services | 6365 Santana Row | San Diego |
| | 4 | Empowered Writing | 17404 NE 25th Street | Vancouver |
| | 5 | | | |

| | | | |
|---|-------------------------------------|--|--|
| B | <<Company Name>> | | |
| | <<Address>> | | |
| | <<City>>, <<State>> <<Postal Code>> | | |
| | | | |

| | | | |
|---|---|--|--|
| C |  | | |
| | | | |
| | | | |

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 625.

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 626.

4. Seleccione el origen de datos con la paleta Combinación de datos.

Para obtener más información, consulte "Para seleccionar un origen de datos para el documento de destino" en la página 627.

5. Inserte campos de la paleta 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 "Acerca de los campos de datos en el documento de destino" en la página 627 y "Acerca de los marcadores de posición de campos de datos en páginas maestras" en la página 628.

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 "Para obtener una vista previa de los registros en el documento de destino" en la página 629.

7. Combine el documento de destino con el archivo de origen de datos.

Para obtener más información, consulte "Combinación de registros" en la página 630.

Archivos de origen de datos

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 columnas. El archivo de origen de datos también puede incluir texto o nombres de ruta de acceso a imágenes en disco.

Ejemplo de archivo de origen de datos delimitado por comas

Nombre,Nombre de empresa,Estado

Miguel Ramos,Laboratorios Ordesa,Granada

Eugenio Ruiz,"Segarsa y Aescanum S.L.",Madrid

Ángeles Ortega, "Adamante S.L.", Sevilla



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.

Para añadir 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 incluyen información de diversas empresas, puede que desee incluir una imagen del logotipo de cada empresa como parte de la combinación.

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 nombres de ruta de acceso 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. Los nombres de 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 |

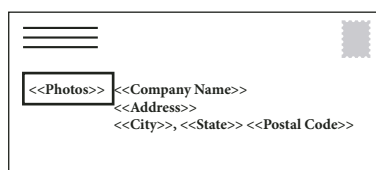
(Mac OS) Ejemplo de referencias de imagen en archivo de origen de datos

| 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 |

Documentos de destino

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.



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.

Para seleccionar un origen de datos para el documento de destino

Antes de insertar campos en el documento de destino, seleccione un origen de datos en la paleta Combinación de datos. Sólo se puede seleccionar un archivo de origen de datos por cada documento de destino.

- 1 Asegúrese de que el archivo de origen de datos no está abierto.
- 2 Cree o abra el documento que utilizará como destino.
- 3 Elija Ventana > Automatización > Combinación de datos.
- 4 Elija Seleccionar archivo de origen de datos en el menú de la paleta Combinación de datos.
- 5 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.

- 6 Busque el archivo de origen de datos y haga clic en Abrir.
- 7 Si ha seleccionado Mostrar opciones de importación, cambie las opciones del delimitador y de codificación como desee y, a continuación, presione Aceptar. Los campos de datos aparecen en la paleta 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 texto.

Véase también

“Acerca de los archivos de origen de datos” en la página 625

Acerca de los campos de datos en el documento de destino

Al seleccionar el origen de datos, aparece una lista de nombres de campos de datos en la paleta 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 la paleta Combinación de datos.

Véase también

“Acerca de objetos anclados” en la página 247

“Acerca de los marcadores de posición de campos de datos en páginas maestras” en la página 628

Para insertar 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.
- 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 lista que aparece en la paleta Combinación de datos.
- Arrastre un nombre de campo de la lista de la paleta 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 la paleta Combinación de datos.

Véase también

“Acerca de los marcadores de posición de campos de datos en páginas maestras” en la página 628

Para insertar 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.

Véase también

“Acerca de los marcadores de posición de campos de datos en páginas maestras” en la página 628

Acerca de los marcadores de posición de campos de datos en 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 maquetación 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 maquetación ligeramente modificada.

No puede colocar campos de datos tanto en páginas maestras como en páginas del documento. Para realizar la combinación, 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.

Véase también

“Para crear páginas maestras” en la página 181

“Combinación de registros” en la página 630

“Para actualizar campos de datos” en la página 631

Para actualizar, eliminar o sustituir 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 la paleta Combinación de datos.

Los cambios se reflejarán en la paleta 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 de la paleta Combinación de datos.
- Para cambiar a un archivo de origen de datos nuevo, elija Seleccionar origen de datos en el menú de la paleta 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.

Véase también

“Para actualizar campos de datos” en la página 631

Para 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, la paleta 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 de la paleta 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 625.)

1 Haga clic en la opción Vista previa, que aparece en la parte inferior de la paleta Combinación de datos, o bien elija Vista previa del menú de la paleta 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 de la paleta.

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 de la paleta y, a continuación, presionar 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 Aceptar. 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.

Para editar 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 marcadores de posición, seleccione el texto falso y cambie los atributos de formato mediante la paleta Control.
- Para cambiar un marcador de posición, seleccione el marcador de posición o los datos y elija otro nombre de campo en la paleta Combinación de datos.
- Para eliminar un marcador de posición, selecciónelo y presione 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 de la paleta Combinación de datos no están disponibles en el editor de artículos.

Para definir 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 de la paleta Combinación de datos.

4 Cambie las opciones de colocación de contenido. (Consulte “Opciones de colocación de contenido” en la página 632.)

5 Haga clic en Aceptar.

Combinación de registros

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. Al combinar datos, InDesign crea un nuevo documento 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. Si aparecen marcadores de posición en una página maestra, se ignorará cualquier página maestra en blanco durante la combinación.

Véase también

“Acerca de los marcadores de posición de campos de datos en páginas maestras” en la página 628

“Para combinar registros” en la página 630

Para combinar registros

1 Con el documento de destino abierto, elija Crear documento combinado en el menú de la paleta Combinación de datos, o bien haga clic en el botón Crear documento combinado .

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 Intervalo de registros para combinar.

3 En Registros por página de documento, realice uno de estos 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, si va a imprimir etiquetas de dirección, seguramente deseará imprimir más de una etiqueta por página.

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. (Consulte “Acerca de los informes de texto desbordado” en la página 632.)

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 Maquetación 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 Maquetación de registros, seleccione Filas primero o Columnas primero y especifique el espacio entre las columnas y las filas.

7 Si seleccionó Registros múltiples, seleccione Vista previa de maquetación de registro múltiple para revisar los cambios realizados en el cuadro de diálogo Combinar registros. Puede seleccionar los botones Siguiente/Anterior y Primero/Último para pasar de un registro a otro.

8 Haga clic en la ficha Opciones y especifique las opciones de colocación. (Consulte “Opciones de colocación de contenido” en la página 632.)

9 Cuando haya terminado, haga clic en Aceptar.

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.

Para actualizar campos de datos

Después de combinar un documento con marcadores de posición de datos en páginas maestras, puede cambiar la maquetación 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 maquetación 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.

Véase también

“Para actualizar, eliminar o sustituir archivos de origen de datos” en la página 629

Acerca de los 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 Combinar registros y si uno o varios campos incluyen texto desbordado después de que se hayan combinado los datos.

El informe muestra todas las instancias 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.

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).

Ajustar imágenes a marcos Escala la imagen de forma que su proporción sea idéntica a la del marco.

Ajustar 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 retornos de párrafo (o retornos de carro automáticos) insertados para campos vacíos. Esta opción es especialmente útil para correos en los que dispone de un campo de dirección opcional.

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).

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.

Véase también

“Para combinar registros” en la página 630

“Para definir las opciones de colocación de contenido” en la página 630

Capítulo 29: Contenido compartido entre InCopy e InDesign

Explicación de un flujo de trabajo básico de archivos administrados

Contenido compartido

En un entorno de colaboración, los usuarios deben compartir los archivos. El proceso de pasar archivos de una persona a otra se denomina *flujo de trabajo*, y el control sobre la entrega de archivos, para que sólo una persona pueda editar un archivo, forma parte de un proceso denominado *administración de flujo de trabajo*.

Los plugins de flujo de trabajo de LiveEdit de Adobe InCopy (conocidos anteriormente como *plugin de flujo de trabajo de Bridge* en InDesign CS) proporcionan una forma de administración de flujo de trabajo en la que se incluye la creación de archivos de contenido denominados *asignaciones* para agrupar partes de contenido relacionadas, así como herramientas sencillas de notificación y de bloqueo de archivos que permiten compartir y actualizar archivos en InCopy o en InDesign a través de una red local. En un flujo de trabajo administrado por los plugins de flujo de trabajo de LiveEdit, los usuarios de InDesign exportan texto y gráficos a una ubicación de archivos compartida de un sistema de archivos, en la cual los usuarios de InCopy pueden escribir y editar dicho 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. Cuando los usuarios trabajan en el archivo de asignación o de InDesign, los cambios efectuados en la maquetación 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 si lo actualiza en el sistema de archivos; no obstante, los otros usuarios no podrán realizar cambios en el archivo hasta que éste vuelva a registrarse. Este sistema permite que varios usuarios puedan acceder al mismo archivo, pero impide que los usuarios sobrescriban el trabajo de los demás.

Nota: para que los plugins de flujo de trabajo de LiveEdit funcionen correctamente, InDesign debe tener instalados los plugins de flujo de trabajo de LiveEdit de InCopy. Consulte el archivo *léame HowtoInstall de InCopy*.

Acerca de los 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 que la maquetación asociada de InDesign no está actualizada.
- Identificar al usuario que está trabajando en el archivo.
- Notificar a los usuarios que un archivo de contenido de InCopy no está actualizado, que lo está usando otra persona o que está disponible para su edición. los métodos de notificación incluyen mensajes de alerta, iconos de marco e iconos de estado en las paletas Vínculos y Asignaciones.

Nota: la paleta *Asignaciones de InDesign CS2* reemplaza la paleta *Lista de artículos de InDesign CS*.

Información sobre un flujo de trabajo básico de un archivo administrado

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 artistas preparan la maquetación. Un flujo de trabajo típico se compone de los siguientes pasos:

***Nota:** en este flujo de trabajo se presupone que existe por lo menos una plantilla básica de InDesign con geometrías de maquetación, estilos y texto falso. En las geometrías de maquetación se incluyen dimensiones de página, así como marcos de texto y de gráficos. InCopy utiliza estos artículos para mostrar una correcta información de ajuste de texto.*

1. En InDesign, cree asignaciones y añádales contenido.

Así, se incorporan 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. En InCopy, abra el archivo de asignación.

Sólo los archivos con contenido que tenga asignados aparecerán en la paleta Asignaciones. Cuando vea el documento en la vista Maquetación, sólo aparecerán las páginas con objetos asignados.

3. En InCopy, extraiga y edite un artículo o gráfico.

Al guardar el archivo, los cambios se guardarán en el sistema de archivos y los usuarios que estén trabajando en el documento (la maquetación de InDesign u otro archivo de contenido administrado en el documento) recibirá 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 maquetación.

Independientemente de si los archivos de contenido se están editando en InCopy, los usuarios de InDesign pueden trabajar con la maquetación del documento; no tendrán que extraer el documento para hacerlo. Cuando el usuario de InCopy guarda el artículo extraído, el usuario de InDesign puede actualizar el contenido en la maquetación 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 maquetación en InDesign al mismo tiempo, puede actualizar y ver la geometría de la maquetación mientras trabaja.

6. Repita los pasos 2 a 5 según proceda.

Varios usuarios pueden extraer a la vez distintos artículos del mismo documento de InDesign, o un solo usuario puede extraer varios artículos simultáneamente.

7. En InDesign, asegúrese de que todo el contenido esté registrado.

El flujo de trabajo administrado permite saber quién ha extraído un archivo. Una vez registrados los archivos de contenido, los usuarios de InDesign pueden extraerlos para finalizar la maquetación según sea necesario.

Acerca de los 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 (extensión .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 de estos archivos (aunque si se les ha asignado estilos de carácter o de párrafo, el usuario de InDesign podrá cambiar la definición de dichos estilos y el formato del texto, incluso si algún otro usuario lo ha extraído). 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 InCopy no puede cambiar un marco de gráficos ni el formato del marco. Un usuario de InDesign puede cambiar la geometría y el formato de un marco de gráficos sin extraer el gráfico. Sin embargo, los usuarios de InDesign e InCopy deben extraer el marco de gráficos para modificar el gráfico (por ejemplo, para girarlo o escalarlo).

Introducción al contenido compartido

Identificación de usuario

Todos los usuarios del flujo de trabajo deben tener un nombre de usuario. Esta identificación muestra quién ha extraído un archivo concreto, pone esta información a disposición de otros usuarios y notifica a los usuarios las modificaciones realizadas en un archivo; también es necesaria para extraer un archivo y editarlo.

Si ya ha especificado un nombre de usuario y desea cambiarlo, deberá registrar el contenido que haya extraído. Es decir, si cambia de identificación de usuario durante una sesión de edición, no podrá editar el contenido que ya haya extraído; mantendrá este contenido extraído bajo otro nombre de usuario.

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.

Véase también

“Acerca de la paleta Vínculos” en la página 389

Para introducir una identificación de usuario

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.

1 Realice una de las acciones siguientes:

- Elija Archivo > Usuario.
- Elija Usuario en el menú de la paleta Asignaciones.

2 Escriba un nombre exclusivo y haga clic en Aceptar.

Nota: el menú emergente *Color de este cuadro de diálogo* permite identificar notas de edición 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.

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 (extensión .inca), denominado *asignación*, y añada grupos de elementos de documento relacionados (como el texto y los gráficos de un artículo) a la asignación, para que puedan funcionar juntos.
- Exporte los marcos de texto y de gráficos por separado (incluidos los marcos de texto) con los comandos del menú Edición > InCopy > Exportar.

Ambos métodos exportan el contenido de InCopy como archivos INCX.

Los iconos pequeños aparecen en la parte superior derecha de los marcos exportados en InDesign e InCopy, así como en las paletas Asignaciones y Vínculos. 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 la paleta Asignaciones. El contenido exportado con los comandos del menú aparece en la sección Contenido de InCopy sin asignar de la lista que aparece en la paleta Asignaciones. Mientras que ambos métodos establecen una conexión controlada entre un contenido de InCopy y un documento de InDesign, el método principal para vincular el contenido consiste en utilizar los archivos de asignación.

La exportación de contenido supone ponerlo a disposición de los usuarios para que lo extraigan y editen. Asimismo, el artículo mantiene un vínculo al documento original de InDesign; este vínculo se ha establecido desde InDesign y no se puede crear desde InCopy. La conexión con InDesign puede realizarse antes de que el usuario de InCopy empiece a trabajar con el contenido, mientras trabaja o una vez que finalice el trabajo.

Una vez exportado el contenido, los usuarios de InCopy pueden ver (aunque no cambiar) las maquetaciones de página, los estilos, etc., tal como aparecen en el documento de InDesign.

Nota: también puede crear contenidos de texto o gráficos con InCopy y, a continuación, colocarlos en InDesign.

Acerca de los 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 rótulos) 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 utilizan la extensión .inca, que aparece 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.

Los archivos de asignación incluyen lo siguiente:

- Vínculos o punteros a los elementos de página asociados, incluidos marcos de texto. Esto permite 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 maquetación del marco cuyo contenido están editando sin necesidad de abrir todo el archivo de InDesign.
- Código de colores de los marcos asignados del documento.

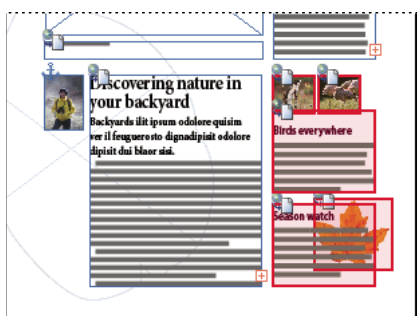


Ilustración de una página en InCopy que muestra la geometría de página y los códigos de colores

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.

Independientemente del método que elija, considere detenidamente si desea organizar las asignaciones y su contenido y, a continuación, desarrollar una jerarquía de carpetas.

- 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 añádale 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.

Nota: si no desea que los usuarios de InCopy coloquen y ajusten gráficos, no añada marcos de gráficos a una asignación.

Para crear archivos de asignaciones vacías (InDesign)

- 1 En InDesign, cree un documento con uno o varios marcos de texto o de gráficos, o bien con elementos de texto y, a continuación, guarde el documento.
- 2 En la paleta Asignaciones, elija Nueva asignación en el menú de la paleta.
- 3 Especifique una ubicación y un nombre para el archivo de asignación y haga clic en Guardar.
- 4 En el cuadro de diálogo Nueva asignación, especifique las opciones y haga clic en Aceptar.

Para crear asignaciones y añadirles contenido a la vez (InDesign)

- 1 En InDesign, cree un documento con uno o varios marcos de texto o de gráficos, o bien con elementos de texto y, a continuación, guarde el documento.
- 2 Seleccione los marcos de texto y de gráficos que desee añadir.
- 3 Realice uno de los pasos siguientes:
 - En el menú de la paleta Asignaciones, elija Añadir a asignación y seleccione Nuevo.
 - Elija Edición > InCopy > Añadir [opción] a asignación > Nuevo.
- 4 Especifique una ubicación y un nombre para los archivos de asignación y contenido y, a continuación, haga clic en Guardar.
- 5 Defina las opciones en el cuadro de diálogo Nueva asignación y haga clic en Aceptar.
- 6 Elija Actualizar todas las asignaciones en el menú de la paleta Asignaciones para poner los archivos de contenido a disposición de los usuarios de InCopy.

El nuevo archivo de asignación incluye los marcos seleccionados en la ventana del documento.

Opciones de archivos de asignación (InDesign)

Al crear o modificar un archivo de asignación, puede definir las opciones siguientes:

Nombre de asignación Única identificación de la asignación en la paleta Asignaciones, por ejemplo, “artículo océano”. Este nombre puede ser diferente del nombre del sistema de archivos, pero debe ajustarse a las convenciones de nomenclatura de archivos del sistema operativo.

Asignación Identificación exclusiva del usuario asignado a los archivos. El nombre del usuario aparece entre paréntesis junto al nombre de la asignación en la paleta 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 la paleta Asignaciones. Este código de colores distingue los marcos que pertenecen a una asignación de marcos sin asignar o de marcos que pertenecen a otra asignación. 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 Maquetación.

Nota: si al activar o desactivar la visualización de los marcos asignados se obtienen resultados inesperados, puede que dichos marcos también estén etiquetados para XML y que se haya activado la opción de Ver > Estructura > Mostrar marcos etiquetados. No se pueden mostrar marcos asignados y etiquetados a la vez.

Marcos de texto 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 texto son

formas vacías que no muestran el contenido del documento de InDesign. La opción Marcos de marcador de posición proporciona la mínima cantidad de fidelidad y, por lo tanto, es la más rápida en cuanto a rendimiento. En InCopy, los marcos de texto sólo están visibles en la vista Maquetación y aparecen en gris, para que los usuarios puedan distinguirlos de los marcos vacíos en su asignación. 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 situados fuera de la asignación no se puede editar y sólo es visible en la vista Maquetación.

Todos los pliegos Exporta todo el contenido del documento de InDesign al archivo de asignación. Esta opción proporciona la máxima cantidad de fidelidad y es la más lenta en cuanto a rendimiento. Esto se debe a que el archivo de asignación muestra el diseño y la maquetación de cada página, incluidas las páginas que no son importantes para la sección que el usuario está editando.

Para añadir contenido a las asignaciones existentes (InDesign)

- 1 Guarde el documento de InDesign.
- 2 Seleccione los marcos de texto y de gráficos que desee añadir.
- 3 Realice uno de los pasos siguientes:
 - En el menú de la paleta Asignaciones, elija Añadir a asignación y seleccione la asignación.
 - Elija Edición > InCopy > Añadir [opción] a asignación y, a continuación, seleccione la asignación.
- 4 Elija Actualizar todas las asignaciones en el menú de la paleta 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.*

Para mover el 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 de la paleta Asignaciones. También puede crear una nueva asignación y mover contenido a ella.

- 1 Guarde el documento de InDesign.
- 2 En la paleta 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 Abra el menú de la paleta y realice uno de los pasos siguientes:
 - Para mover contenido a una asignación existente, elija Añadir a asignación y, a continuación, seleccione la asignación que desee.
 - Para crear una nueva asignación al mover contenido, elija Añadir a asignación > Nuevo y especifique las opciones en el cuadro de diálogo Nueva asignación.
- 5 Elija Actualizar todas las asignaciones en el menú de la paleta 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.

Para exportar contenido como archivos de InCopy independientes (InDesign)

Si el grupo de trabajo prefiere trabajar con archivos independientes en lugar de asignaciones, puede exportar contenido de InCopy con el mismo método disponible en InCopy CS. En comparación con la creación de un solo archivo de asignación con referencias a varios archivos de contenido e información de maquetación, este método crea un archivo independiente (.incx) 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).

- 1 En InDesign, cree un documento con uno o varios marcos de texto o de gráficos, o bien con elementos de texto y, a continuación, guarde el documento.
- 2 Realice una de las acciones siguientes:
 - Seleccione el marco de texto o de gráficos de un solo artículo o presione 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 añade más marcos de texto o de gráficos al mismo documento, puede ahorrar tiempo al exportar los nuevos si utiliza de nuevo el comando Exportar > Todos los artículos. InDesign exporta sólo el nuevo contenido.

- 4 Introduzca un nombre y una ubicación para los archivos y haga clic en Guardar.

Nota: 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, "mystory.Upcoming cycling events.incx." 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.

- 5 Cuando se le solicite, haga clic en Aceptar para guardar el contenido como archivos de InCopy administrados, con el formato de intercambio de InCopy (.incx) y 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.

 Al exportar contenido, aparece el icono Disponible  en el marco de texto (InDesign e InCopy) y en la paleta Asignaciones (InCopy). La palabra [Disponible] aparece en la barra de artículo (InCopy).

Para exportar artículos y utilizarlos en InCopy CS (InDesign)

Para abrir un documento de InCopy CS2 en InCopy CS, debe guardarlo con el formato de artículo de InCopy CS (.incd), que es el formato de archivo utilizado por esta aplicación. Tenga en cuenta que los artículos creados por una función específica en InCopy CS2 se pueden modificar u omitir al abrir el archivo en InCopy CS. Por ejemplo, las notas al pie de página (una nueva función de InCopy CS2) se eliminan.

- 1 En InDesign, realice uno de los pasos siguientes:
 - Seleccione el marco de texto de un solo artículo o presione 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.
- 2 Elija Edición > InCopy > Exportar y, a continuación, una de las opciones siguientes:
 - Elija Selección para exportar todos los marcos de texto seleccionados.
 - Elija Todos los artículos para exportar los artículos que aún no se han exportado.

 Si exporta todo el contenido del documento y después añade más marcos de texto o de gráficos al mismo documento, puede ahorrar tiempo al exportar los nuevos si utiliza de nuevo el comando **Exportar > Todos los artículos**. InDesign exporta sólo el nuevo contenido.

- 3** Especifique una ubicación y un nombre para los archivos y haga clic en **Guardar**.
- 4** Seleccione las opciones que desee en el cuadro de diálogo **Opciones de exportación de Adobe InCopy** y haga clic en **Aceptar**.
- 5** Cuando se le solicite, haga clic en **Aceptar** para guardar los artículos como archivos de InCopy administrados con el formato de artículo de InCopy CS (.incx) y guarde el archivo de InDesign.

El artículo de InCopy está ahora administrado y disponible para que otros usuarios del flujo de trabajo puedan extraerlo y editarlo.

Opciones de exportación de InCopy

Incluir tabla de estilos Incrusta estilos de carácter y de párrafo en un artículo.

Incluir lista de muestras Incrusta muestras en un artículo.

Incluir información de XMP Incrusta información de Adobe XMP (Extensible Metadata Platform) en un artículo.

Codificación Permite la selección de una codificación Unicode UTF8 o UTF16, necesaria para crear un archivo de InCopy. El formato de InCopy está basado en XML y requiere dicha codificación para la creación del archivo XML.

- **UTF8** Contiene todos los caracteres que se necesitan para la estructura del lenguaje HTML en caracteres de 8 bits, que coinciden con los de ASCII.
- **UTF16** Es más fácil de utilizar para los desarrolladores de software y es más eficaz con todos los idiomas. Normalmente, el software compatible con todos los idiomas utiliza UTF16 internamente.


Para volver a crear los archivos de asignación que faltan (InDesign)












Si mueve o elimina un archivo de asignación 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.

- 1** Para volver a crearlo en la ubicación original, realice uno de los pasos siguientes en la paleta **Asignaciones**:
 - Seleccione la asignación que falta (seguirá mostrándose en la paleta) y elija **Actualizar asignaciones seleccionadas** en el menú de la paleta.
 - Elija **Actualizar todas las asignaciones** en el menú de la paleta.
- 2** Para volver a crear el archivo de asignación en una ubicación nueva, realice uno de los pasos siguientes en la paleta **Asignaciones**:
 - Seleccione la asignación y elija **Cambiar ubicación de asignación** en el menú de la paleta. 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 el botón **Cambiar** para especificar una ubicación y un nombre para el nuevo archivo.

Iconos del flujo de trabajo

Los iconos pueden aparecer en marcos de texto o de gráficos, en las paletas **Vínculo** y **Asignaciones**, y en la barra de artículo (sólo InCopy). Los iconos del estado de edición aparecen junto al archivo administrado en las paletas **Vínculos** y **Asignaciones**, y comunican el estado de un contenido. Los iconos de marco de texto aparecen en un marco de texto que contiene un artículo de InCopy vinculado (en la vista **Maquetación** de InDesign e 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 de texto, asegúrese de 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 | Paleta Vínculos (InDesign), paleta Asignaciones (InDesign e InCopy), marcos de texto y de gráficos |
|  | En uso por [nombre] | Paleta Asignaciones, marcos de texto y de gráficos |
|  | Editando | Paleta 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 | Paleta Asignaciones |
|  | El contenido de texto no está actualizado | Paleta Asignaciones y marcos de texto |
|  | El contenido de texto está actualizado | Paleta Asignaciones y marcos de texto |
|  | El contenido gráfico no está actualizado | Paleta Asignaciones y marcos de gráficos |
|  | El contenido gráfico está actualizado | Paleta Asignaciones y marcos de gráficos |

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

Para abrir el 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 (.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.

Los nombres de las asignaciones y su contenido aparecerán en la paleta Asignaciones.

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 maquetación). Si intenta extraer un archivo de contenido que ya ha abierto, se le solicitará que actualice el contenido.

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.

Para extraer contenido (InDesign)

❖ Realice uno de los pasos siguientes:

- En la maquetación, seleccione los marcos de texto o de gráficos que desee editar y elija Edición > InCopy > Extraer.
- En la paleta Asignaciones, seleccione los archivos y elija Extraer en el menú de la paleta.


Al extraer un 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 la paleta Asignaciones.

Para extraer contenido (InCopy)



1 Realice uno de los pasos siguientes:

- Si el contenido que desea forma parte de una asignación, elija Archivo > Abrir y seleccione el archivo de asignación (.inca).
- Si el contenido que desea se ha exportado como archivos individuales, elija Archivo > Abrir y seleccione el archivo de InCopy (.incx). Para ver la maquetación y poder ajustar el texto, abra también el documento de InDesign.

2 Realice uno de los pasos siguientes:

- 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 la paleta Asignaciones y elija Extraer en el menú de la paleta.
- Para extraer elementos individuales de una asignación, abra la lista de asignaciones en la paleta Asignaciones, seleccione uno o varios elementos y elija Extraer en el menú de la paleta. El icono Editando  aparecerá junto a los elementos en la paleta 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 Aceptar.

Al extraer un contenido disponible en InCopy, aparece el icono Editando  en el marco de InCopy y en la paleta Asignaciones. En InDesign, aparece el icono En uso  en el marco de InDesign.

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:

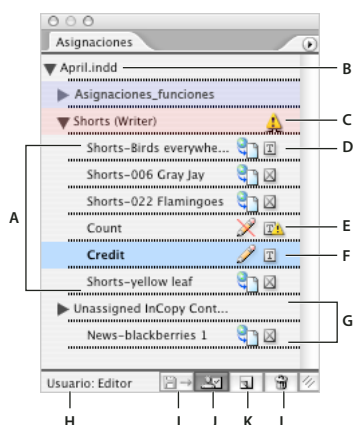
- Utilice jerarquías de carpetas para organizar archivos de asignación y contenido. Esto simplificará la administración de archivos compartidos en un grupo de trabajo y ayudará a garantizar que los usuarios abran los archivos correctos. A modo de ejemplo, cree la carpeta Asignaciones que contenga archivos de asignación (extensión .inca) para los usuarios del grupo de trabajo. Dentro de la carpeta Asignaciones, cree la carpeta Contenido, donde podrá guardar los archivos de contenido (extensión .incx).
- En InCopy, abra el archivo de asignación, en lugar de un artículo de InCopy individual. De ese modo, podrá ver la información de ajuste de texto y de maquetación en las vistas Galera y Maquetación. Si ha exportado contenido sin utilizar archivos de asignación, podrá ver la información de ajuste de texto y de maquetación 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. Sin embargo, debe evitar desvincular archivos cuando alguien más del grupo de trabajo los ha extraído, ya que esto dejará un archivo de bloqueo en el disco. Un archivo de bloqueo evitará que otra persona edite el archivo en el futuro. Al desvincular sus propios archivos extraídos, se elimina el archivo de bloqueo, por lo que puede volver a editarlo.
- En InDesign, si desvincula el archivo administrado de otra persona y necesita volver a exportarlo al flujo de trabajo, cámbiele el nombre y expórtelo. De este modo se garantiza que el archivo de bloqueo anterior en el disco no evitará que los usuarios editen el archivo.

Acerca de la paleta Asignaciones

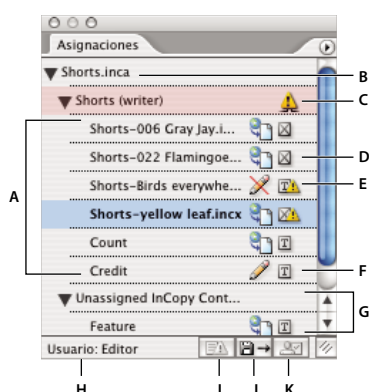
La herramienta principal para trabajar con asignaciones es la paleta Asignaciones. La paleta Asignaciones muestra los archivos exportados del documento de InDesign que esté activo y un icono indica su estado. El menú de la paleta Asignaciones también contiene comandos que controlan las funciones de administración 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 la paleta Asignaciones. Puede hacer doble clic en los marcos de texto y de gráficos en la paleta Asignaciones para seleccionarlos en la ventana del documento.

Nota: todo el contenido exportado a InCopy o añadido a una asignación también se muestra en la paleta Vínculos. Aunque puede realizar algunas tareas de administración de flujo de trabajo, como extracción y registro de contenido, para estas tareas se recomienda utilizar la paleta Asignaciones.



Paleta 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 gráfico 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





Paleta Asignaciones de InCopy

A. Nombres de contenido de InCopy B. Nombre de asignación C. Estado No actualizado de la asignación D. Estado disponible y Actualizado del gráfico 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 diseño J. Botón Actualizar contenido K. Botón Extraer/Registrar selección

Apertura de archivos administrados (InCopy)

Para escribir y editar rápidamente, lo más apropiado puede ser abrir directamente un archivo de contenido administrado (.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.


 Cuando un usuario de InCopy abre un archivo de contenido administrado, no aparece ninguna indicación en InCopy. No obstante, si un usuario de InDesign abre el documento de InDesign asociado, aparece el icono En uso  en el marco de InDesign.

Para actualizar archivos de asignaciones (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 maquetación a disposición de los usuarios de InCopy.

❖ Realice uno de los pasos siguientes:

- Para actualizar las asignaciones seleccionadas, selecciónelas en la paleta Asignaciones y elija Actualizar asignaciones seleccionadas en el menú de la paleta Asignaciones.
- Para actualizar todas las asignaciones del documento actual, elija Actualizar todas las asignaciones en el menú de la paleta 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 la paleta Asignaciones de InCopy, pero no en la paleta Asignaciones de InDesign.

Para quitar contenido de las asignaciones (InDesign)

❖ En la paleta Asignaciones, seleccione elementos de contenido en una lista de asignación y elija Quitar de asignación en el menú de la paleta.

Esta acción mueve los elementos seleccionados a la sección Contenido de InCopy sin asignar en la paleta Asignaciones, pero no los desvincula del flujo de trabajo administrado.

Para eliminar las asignaciones y su contenido (InDesign)

❖ En la paleta Asignaciones, seleccione una o varias asignaciones y elija Eliminar asignación en el menú de la paleta.

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 asigna en la paleta Asignaciones.

Nota: si un usuario de InCopy tiene una asignación abierta cuando se ha eliminado en InDesign, una 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.

Finalización de la sesión de trabajo

Registro de 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 beneficiarse de las funciones de creación de versiones de archivos, así como de muchas otras funciones, utilice Adobe Version Cue en InDesign o InCopy con un espacio de trabajo de Version Cue. Version Cue es un entorno de creación que sólo está disponible como parte de Adobe Creative Suite.)

Para registrar el contenido administrado (InDesign)

❖ Realice uno de los pasos siguientes:

- Seleccione el contenido en la maquetación y elija Edición > InCopy > Registrar.
- En la paleta Asignaciones, seleccione el contenido y elija Registrar en el menú de la paleta.

Para registrar el contenido administrado (InCopy)

❖ Realice uno de los pasos siguientes:

- Seleccione el contenido en la vista Maquetación y elija Archivo > Registrar.
- En la paleta Asignaciones, seleccione el contenido y elija Registrar en el menú de la paleta.

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 maquetación de InDesign, en la vista Maquetación de InCopy, en la paleta Asignaciones, en la paleta Vínculos (InDesign) y en la barra de artículo (InCopy).

Para guardar cambios (InDesign)

Mientras trabaja en un contenido que haya extraído, puede guardar los cambios y actualizar la copia del sistema de archivos.

❖ Realice uno de los pasos siguientes:

- Para guardar el contenido seleccionado sin guardar los cambios en el documento de InDesign o cualquier archivo vinculado, seleccione el contenido de la maquetación 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 la paleta Asignaciones.
- Para guardar el documento de InDesign con un nuevo nombre con vínculos a los archivos de InCopy existentes, elija Archivo > Guardar como. Esta manera de guardar crea una situación en la que uno o más archivos de InCopy se vinculan a dos documentos de InDesign. Tras extraer, editar o registrar los archivos de contenido, estas acciones tienen lugar en ambos documentos de InDesign.

- 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: 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.

Para guardar cambios (InCopy)

❖ Realice uno de los pasos siguientes:





- Para guardar el archivo de InCopy con el mismo nombre y en la misma 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 (.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 (.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.

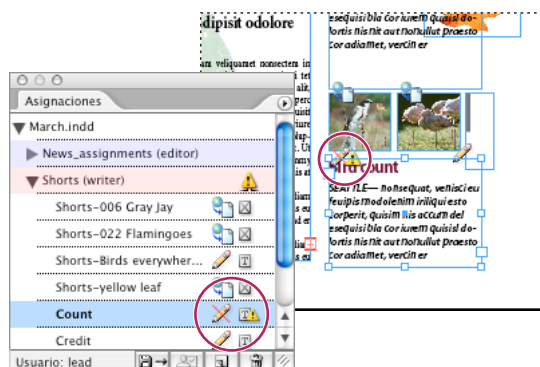
Nota: el comando Guardar una versión sólo está disponible si está trabajando con un archivo administrado por un espacio de trabajo de Version Cue. La función del espacio de trabajo de Version Cue forma parte de Adobe Creative Suite.

Actualización del contenido

Para asegurarse de que siempre está trabajando con el contenido más actualizado, asegúrese de que se muestran los iconos No actualizado en la paleta 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 bloque.

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 las paletas 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.



Paleta Asignaciones con los iconos En uso y No actualizado (izquierda) y Maquetación con contenido no actualizado (derecha)

4 El usuario de InDesign actualiza el contenido.


Para actualizar el contenido mientras 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 Realice uno de los pasos siguientes:
 - 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 la paleta Vínculos, seleccione el archivo que desea actualizar y elija Actualizar vínculo en el menú de la paleta.


Véase también

“Acerca de la paleta Vínculos” en la página 389

Para actualizar el contenido mientras trabaja (InDesign)

- ❖ Realice uno de los pasos siguientes:
 - Seleccione los marcos de texto o de gráficos en la maquetación y elija Edición > InCopy > Actualizar contenido.
 - Seleccione los marcos de texto o de gráficos en la paleta Vínculos y haga clic en el botón Actualizar vínculo , o bien elija Actualizar vínculo en el menú de la paleta.


Para actualizar el contenido mientras trabaja (InCopy)

- ❖ Realice uno de los pasos siguientes:
 - Haga clic en un punto de inserción del marco de texto para seleccionarlo y elija Archivo > Actualizar contenido.
 - Seleccione el contenido en la paleta Asignaciones y haga clic en el botón Actualizar contenido  o elija Actualizar contenido en el menú de la paleta Asignaciones.

Actualización de la maquetación de InDesign

Los usuarios de InDesign pueden modificar la maquetación (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. El modo de indicar los cambios de maquetación 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 maquetación 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 haya actualizado la asignación, aparecerá el icono No actualizado  junto a la asignación en la paleta Asignaciones de InCopy. El usuario de InCopy debe actualizar el diseño para ver la maquetación actual.
- Si un usuario de InDesign cambia la maquetación de un contenido exportado que no forma parte de una asignación, el icono No actualizado aparecerá en el separador de la barra de artículo en las vistas Galera y Artículo. Los usuarios de InCopy pueden actualizar el documento de InDesign que esté activo con los cambios de maquetación y estilo más recientes.

La actualización de la maquetación en InCopy resulta útil al realizar tareas de ajuste de texto, ya que en las vistas Maquetación y Galera puede verse el aspecto y los saltos de línea más recientes.

Para actualizar la maquetación de InDesign (InCopy)

❖ Realice uno de los pasos siguientes:

- Si abre un archivo de asignación y en la paleta Asignaciones aparece el icono No actualizado  junto al nombre de la 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.

Para corregir 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.

❖ Realice uno de los pasos siguientes:

- Para deshacer el último cambio realizado, elija Edición > Deshacer [acción].

Nota: no puede deshacer determinadas acciones, por ejemplo, la extracción de contenido. Para esta acción, utilice Cancelar extracción.

- 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 la paleta Asignaciones y elija Cancelar extracción en el menú de la paleta. Esta acción registra el archivo.

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. Cuando se desvincula un archivo, se almacena el contenido en el documento de InDesign, pero el contenido no se puede editar.

Es importante tener en cuenta las consecuencias que conlleva ignorar archivos bloqueados, como se describe en los temas relacionados más adelante.

Para desvincular archivos de contenido (InDesign)

Si es necesario (por ejemplo, debido a un plazo de producción), los usuarios de InDesign pueden *desvincular* un archivo de contenido del flujo de trabajo administrado y de la paleta Vínculos para eliminarlo. Sin embargo, tenga en cuenta que, al desvincular archivos de contenido que otros usuarios han extraído, se dejará un archivo de bloqueo oculto en el sistema. 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 su propio archivo extraído, se eliminan completamente el archivo y el archivo de bloqueo del flujo de trabajo. 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 (extensión .incx) en la paleta Vínculos y elija Desvincular en el menú de la paleta. La desvinculación incrusta el contenido en el documento.

Para volver a vincular el archivo, elija Edición > Deshacer desvinculación.



También puede desvincularlo eliminando un marco, o mediante la paleta Vínculos de InDesign, para volver a vincular un archivo de contenido a otro archivo.

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.

Si invoca un comando de actualización después de eliminar el archivo de bloqueo, un mensaje de alerta le solicitará que actualice su trabajo. Si hace clic en Sí, se descarta su trabajo y se sustituye por la versión obsoleta del sistema de archivos. Si hace clic en No, se cierra el mensaje de alerta y no cambia la versión del sistema de archivos.

Puede deshacer a esta actualización accidental eligiendo Edición > Deshacer actualización de contenido. Los cambios sin guardar volverán a estar disponibles.

Nota: no se puede deshacer el comando Actualizar diseño.

Colocación de archivos de InCopy en documentos de InDesign

Aunque un flujo de trabajo típico empieza en InDesign, donde la maquetación básica y los marcadores de texto y gráficos se definen y exportan a InCopy, puede empezar otro flujo de trabajo con un archivo de contenido independiente de InCopy 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.

Maquetación Puede crear la geometría básica de maquetación 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 la paleta 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 el nombre 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 los cuadros de diálogo Preferencias o Usuario de InCopy (Archivo > Usuario).

Al añadir notas de edición un contenido administrado en InDesign, estas notas pasan a disposición de otros usuarios del flujo de trabajo.

Cuando los cambios controlados se activan en InCopy y un usuario de InDesign realiza cambios en el texto o los gráficos de un contenido administrado, esos cambios se controlarán y grabarán en InDesign, pero sólo serán visibles en InCopy.

Capítulo 30: Comandos de menú de PageMaker y equivalentes de InDesign

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 > Recuperar | 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 > Configuración de 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 Mostrar rendimiento del cuadro de diálogo Preferencias. |
| 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 > Ajustar composición | Maquetación > Ajuste de maquetación | Especifique las opciones de ajuste de maquetación y active el ajuste de maquetación 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 > Enviar correo (Windows) | No hay equivalente. | |
| Archivo > Salir | 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 la paleta 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/Subscribirse, pero puede definir opciones similares en la paleta Vínculos. |
| Edición > Pegar múltiples | 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 > Editar original | Ventana > Vínculos | Seleccione el gráfico que desee editar y, a continuación, elija Editar original en el menú de la paleta 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 | Ventana > Páginas | Haga doble clic en un icono de página de la paleta Páginas para saltar a dicha página. También puede seleccionar o escribir un número de página en el cuadro de texto Página, situado en la parte inferior de la ventana de documento. |
| Composición > Insertar páginas | Ventana > Páginas | Elija Insertar páginas en el menú de la paleta Páginas. |
| Composición > Eliminar páginas | Ventana > Páginas | Elija Eliminar páginas en el menú de la paleta Páginas. |
| Composición > Ordenar páginas | Ventana > Páginas | Haga clic y arrastre páginas en la paleta Páginas para ordenarlas. |
| Composición > Atrás | Maquetación > Atrás | |
| Composición > Adelante | Maquetación > Adelante | |
| Composición > Guías | Maquetación > 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 | Presione 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 Texto de PageMaker

| Comando de PageMaker | Equivalente de InDesign | Información adicional |
|--|---|---|
| Texto > Fuente | Texto > Fuente | |
| Texto > Tamaño | Texto > Tamaño | |
| Tipos > Interlineado | Texto > paleta 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 > Normal/Negrita/Cursiva/Subrayada/Tachada/Negativa | Texto > paleta Carácter o Control en modo Carácter (Ventana > Control) | InDesign muestra los estilos de texto disponibles para la fuente seleccionada. |
| Texto > Kerning experto | Texto > paleta Carácter o Control en modo Carácter (Ventana > Control) | El kerning experto de PageMaker es parecido al kerning óptico de InDesign. |
| Texto > Escala horizontal | Paleta Control en modo Controles de formato de carácter (Ventana > Control) | |
| Texto > Carácter | Texto > Carácter | |
| Texto > Párrafo | Texto > Párrafo | |
| Texto > Sangrías/Tabulaciones | Texto > Tabulaciones | |
| Texto > Separar palabras | Texto > Párrafo | Seleccione Separación por sílabas en el menú de la paleta Párrafo. |

| Comando de PageMaker | Equivalente de InDesign | Información adicional |
|-------------------------|--|--|
| Texto > Alineación | Texto > paleta Párrafo o Control en modo Párrafo (Ventana > Control) | |
| Texto > Estilo | Texto > Estilos de párrafo o Texto > Estilos de carácter | InDesign admite tanto estilos de párrafo como estilos de carácter. |
| Texto > Definir estilos | Texto > Estilos de párrafo o Texto > Estilos de carácter | Elija Nuevo estilo de párrafo en la paleta Estilos de párrafo para crear un estilo de párrafo. Elija Nuevo estilo de carácter en la paleta 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 motivo. La paleta Muestras de InDesign es equivalente a la paleta Colores de PageMaker. |
| Elementos > Líneas | Ventana > Contorno | Elija un estilo de contorno en la paleta Contorno o defina un estilo de contorno personalizado. |
| Elementos > Rellenos y líneas | Ventana > Muestras, Ventana > Contorno y Ventana > Atributos | Cree matices utilizando la paleta Muestras. Especifique la sobreimpresión en la paleta 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) Objeto > Ajuste | 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 la paleta Párrafo (Texto > Párrafo). Para los gráficos y marcos de texto, utilice los subcomandos del menú Objeto > Ajuste para ajustar el contenido a 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 | Seleccione un marco de texto. Haga clic en la casilla que desee desenlazar y, a continuación, haga clic en el marco de texto anterior o siguiente para mostrar el icono de desenlace  . | |
| Elementos > Marco > Eliminar contenido | Seleccione el contenido en el marco y presione la tecla Supr. | Seleccione el texto con la herramienta Texto. Seleccione los gráficos con la herramienta Selección directa. |



| Comando de PageMaker | Equivalente de InDesign | Información adicional |
|--|--|--|
| Elementos > Organizar | Objeto > Disposición | |
| Elementos > Alinear objetos (Windows) o Elementos > Alinear (Mac OS) | Ventana > Objeto y maquetación > Alinear | |
| Elementos > Rodear con texto | Ventana > Contorneo de 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. | |
| Elementos > Imagen > Origen CMS | Objeto > Configuración de color de la imagen | |
| Elementos > Imagen > Efectos Photoshop | No hay equivalente. | Puede aplicar efectos de Photoshop en Adobe Photoshop®. No se incluyen en InDesign. |
| Elementos > Polígonos | Haga doble clic en la herramienta Polígono de cuadro de herramientas. | |
| Elementos > Redondear vértices | Objeto > Efectos de vértice | |
| Elementos > Actualizar vínculos > Información de vínculos | Ventana > Vínculos | Elija Información de vínculo en el menú de la paleta Vínculos. |
| Elementos > Opciones de vínculos | Edición > Preferencias > Texto (Windows) o InDesign > Preferencias > Texto (Mac OS). Ventana > Vínculos | En la sección Texto del cuadro de diálogo Preferencias, seleccione o deseleccione Crear vínculos al colocar texto y archivos de hoja de cálculo. En el menú de la paleta 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 maquetación o en el editor de artículos. |
| Utilidades > Buscar siguiente | Edición > Buscar siguiente | Consulte la nota de arriba. |

| Comando de PageMaker | Equivalente de InDesign | Información adicional |
|--|---|--|
| 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 maquetación o en el editor de artículos. |
| Utilidades > Libro | Archivo > Nuevo > Libro | Puede añadir, eliminar y ordenar los documentos de un libro mediante la paleta Libro. |
| Utilidades > Incluir en índice analítico | Ventana > Texto y tablas > Índice | Para añadir una entrada de índice, haga clic en el botón Nuevo de la paleta Índice. |
| Utilidades > Mostrar índice analítico | Paleta 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 de la paleta Índice. |
| Utilidades > Crear índice general | Maquetación > Tabla de contenido | |
| Utilidades > Definir colores | Ventana > Muestras | Elija Nueva muestra de color en el menú de la paleta 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 del menú de la paleta 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 > Acercar | Ver > Acercar | |
| Ver > Alejar | Ver > Alejar | |
| Ver > Tamaño real | Ver > Tamaño real | |
| Ver > Encajar en ventana | Ver > Ajustar página en ventana o Ver > Ajustar pliego en ventana | |
| Ver > Toda la 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 presione la tecla Control y haga clic (Mac OS) en el punto cero y elija Bloquear punto cero en el menú contextual que aparece. | |
| Ver > Ocultar/Mostrar guías | Ver > Cuadrículas y guías > Ocultar/Mostrar guías | |
| Ver > Ajustar a guías | Ver > Cuadrículas y guías > Ajustar a guías | |

| Comando de PageMaker | Equivalente de InDesign | Información adicional |
|--|--|-----------------------|
| 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, presione Ctrl+Alt+G (Windows) o Comando+Opción+G (Mac OS) para seleccionar todas las guías del pliego actual y, a continuación, presione 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 |
|--|--|---|
| Vent. > Organizar iconos (Windows) | No hay equivalente. | |
| Vent. > Mosaico | Ventana > Disposición > Mosaico | |
| Vent. > Cascada | Ventana > Disposición > Cascada | |
| Vent. > Ocultar/Mostrar Herramientas | Ventana > Herramientas | |
| Vent. > Ocultar/Mostrar Paleta Control | Ventana > Control | |
| Vent. > Ocultar/Mostrar Colores | Ventana > Muestras o Ventana > Color | |
| Vent. > Ocultar/Mostrar Estilos | Ventana > Texto y tablas > Estilos de párrafo o Ventana > Texto y tablas > Estilos de carácter | |
| Vent. > Ocultar/Mostrar Capas | Ventana > Capas | |
| Vent. > Ocultar/Mostrar Páginas maestras | Ventana > Páginas | |
| Vent. > Ocultar/Mostrar Hipervínculos | Ventana > Interactivo > Hipervínculos | |
| Vent. > Paletas de Plugins | No hay equivalente | Los plugins aparecen como opciones añadidas en los menús, paletas o cuadros de diálogo de InDesign. |
| Vent.> [nombre del documento abierto] | Ventana > [nombre del documento abierto] | |

Capítulo 31: Atajos de teclado

Personalización de atajos de teclado

Acerca de los atajos de teclado

InDesign proporciona una gran variedad de 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 usar el conjunto de atajos predeterminado de InDesign, el de QuarkXPress 4.0 o el de PageMaker 7.0, o bien crear uno propio. Puede compartir conjuntos de atajos con otros usuarios que utilicen InDesign en la misma plataforma.

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. Por ejemplo, en Mac OS puede asignar Control+H con el fin de ocultar la ventana de aplicación para coincidir con el comportamiento de otras aplicaciones. El editor de atajos incluye todos los comandos que aceptan atajos pero no están definidos en el conjunto predeterminado.



También puede asociar atajos con estilos de párrafo o carácter (consulte “Acerca de los estilos” en la página 232), o bien scripts (consulte la Guía de scripts de la carpeta Adobe InDesign Información técnica en el CD de InDesign).

Para cambiar el 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 Aceptar.

Para ver los 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 actuales.

Para generar una lista de atajos

- 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.

Para crear un conjunto de atajos nuevo

- 1 Seleccione Edición > Atajos de teclado.
- 2 Haga clic en Nuevo conjunto.
- 3 Introduzca el nombre para el nuevo conjunto y seleccione un conjunto de atajos en el menú Basado en. A continuación, haga clic en Aceptar.

Para 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 predeterminado o 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, presione las teclas del nuevo atajo de teclado. Si otro comando utiliza la misma secuencia de teclas, InDesign muestra dicho comando en Atajos 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 un punto de inserción activo al utilizar un atajo de una sola tecla, InDesign inserta el carácter en el texto en lugar de ejecutar el comando.

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 Realice uno de los pasos siguientes:

- Haga clic en Asignar para crear un atajo nuevo si no existe ninguno.
- Haga clic en Asignar para añadir otro atajo a un comando que no sea de menú. Si lo desea, puede eliminar el atajo anterior después de asignar el nuevo.

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

Atajos de teclado predeterminados

Teclas para herramientas

Ésta no es una lista completa de atajos de teclado. En esta lista sólo se muestran los atajos de teclado que no aparecen en los comandos de menú o información de herramientas.

| Herramienta | Windows | Mac OS |
|---|----------|---------------------|
| Herramienta Selección | V | V |
| Herramienta Selección directa | A | A |
| Herramienta Posición | Mayús+A | Mayús+A |
| Alternar entre las herramientas Selección y Selección directa | Ctrl+Tab | Comando+Control+Tab |
| 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 | Windows | Mac OS |
|---|--|--|
| Herramienta Rectángulo | M | M |
| Herramienta Elipse | L | L |
| Herramienta Girar | R | R |
| Herramienta Escala | S | S |
| Herramienta Distorsión | O | O |
| Herramienta Transformación libre | E | E |
| 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 Maquetación), Alt (modo Texto) o Alt+Barra espaciadora (ambas) | Barra espaciadora (modo Maquetación), 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 contorno | X | X |
| Cambiar relleno y contorno | 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 | / | / |
| Alternar entre el Modo de vista normal y el Modo de vista previa | W | W |

Teclas para seleccionar y mover objetos

Ésta no es una lista completa de atajos de teclado. En esta lista sólo se muestran los atajos de teclado que no aparecen en los comandos de menú o información de 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) |
| Duplicar selección | Herramienta Selección, Selección directa o Selección de grupo+Alt+arrastrar* | Herramienta Selección, Selección directa o Selección de grupo+Opción+arrastrar* |

| Resultado | Windows | Mac OS |
|--|---|--|
| 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 |
| <p>*Presione Mayús para restringir el movimiento a ángulos de 45°</p> <p>**La cantidad se define en Edición > Preferencias > Unidades e incrementos (Windows) o InDesign > Preferencias > Unidades e incrementos (Mac OS).</p> | | |

Teclas para transformar objetos

Ésta no es una lista completa de atajos de teclado. En esta lista sólo se muestran los atajos de teclado que no aparecen en los comandos de menú o información de herramientas.

| Resultado | Windows | Mac OS |
|--|--|--|
| Duplicar y transformar selección | Herramienta de transformación+Alt+arrastrar* | Herramienta de transformación+Opción+arrastrar* |
| Mostrar el cuadro de diálogo de la herramienta de transformación | Seleccionar objeto+dobles clic en las herramientas Escala, Girar o Distorsionar o en el cuadro de herramientas | Seleccionar objeto+dobles clic en las herramientas Escala, Girar o Distorsionar o en el cuadro de herramientas |
| Reducir tamaño/escala 1% | Ctrl+, | Comando+, |
| Reducir tamaño/escala 5% | Ctrl+Alt+, | Comando+Opción+, |
| Aumentar tamaño/escala 1% | Ctrl+. | Comando+. |
| Aumentar tamaño/escala 5% | Ctrl+Alt+. | Comando+Opción+. |
| Cambiar el tamaño de marco y contenido | Herramienta Selección+Ctrl+arrastrar | Herramienta Selección+Comando+arrastrar |
| Cambiar el tamaño de marco y contenido proporcionalmente | Herramienta Selección+Mayús | Herramienta Selección+Mayús |

| Resultado | Windows | Mac OS |
|--|---|---|
| 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 presionado el botón del ratón y presione Alt (Windows) u Opción (Mac OS) y arrastre. Presione Mayús para restringir el movimiento a ángulos de 45. | | |

Tecclas para editar trazados y marcos

Ésta no es una lista completa de atajos de teclado. En esta lista sólo se muestran los atajos de teclado que no aparecen en los comandos de menú o información de 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 |
| Mueve el punto de anclaje y lo manipuladores mientras dibuja | Herramienta Pluma+Barra espaciadora | Herramienta Pluma+Barra espaciadora |

Tecclas para tablas

Ésta no es una lista completa de atajos de teclado. En esta lista sólo se muestran los atajos de teclado que no aparecen en los comandos de menú o información de herramientas.

| Resultado | Windows | Mac OS |
|--|---|---|
| Insertar o eliminar filas o columnas al arrastrar | Arrastrar el borde de la fila o la columna y mantener presionada la tecla Alt mientras arrastra | Arrastrar el borde de la fila o la columna y mantener presionada 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 una columna | Alt+RePág/AvPág | Opción+RePág/AvPág |
| Ir a la primera/última celda de una 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/Flecha derecha | Flecha izquierda/Flecha derecha |
| Seleccionar la celda superior/inferior a la celda actual | Mayús+Flecha arriba/Flecha abajo | Mayús+Flecha arriba/Flecha abajo |

| Resultado | Windows | Mac OS |
|--|---------------------------------------|---------------------------------------|
| Seleccionar la celda a la derecha/izquierda de la celda actual | Mayús+Flecha derecha/Flecha izquierda | Mayús+Flecha derecha/Flecha izquierda |
| Iniciar una fila en la columna siguiente | Intro (teclado numérico) | Retorno (teclado numérico) |
| Iniciar una fila en el marco siguiente | Mayús+Intro (teclado numérico) | Mayús+Retorno (teclado numérico) |
| Alternar entre la selección de texto y la selección de celda | Esc | Esc |

Teclas para buscar y cambiar texto

Ésta no es una lista completa de atajos de teclado. En esta lista sólo se muestran los atajos de teclado que no aparecen en los comandos de menú o información de 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 el siguiente | 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 por | Ctrl+F2 | Comando+F2 |
| Reemplazar la selección por texto de Cambiar por | Ctrl+F3 | Comando+F3 |

Teclas para trabajar con texto

Ésta no es una lista completa de atajos de teclado. En esta lista sólo se muestran los atajos de teclado que no aparecen en los comandos de menú o información de 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+ / | Mayús+comando+ / |
| Todo 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] |
| Restablecer 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 , |

| Resultado | Windows | Mac OS |
|--|---|---|
| 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 |
| 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 |
| <p>*Presione Mayús para aumentar o reducir el kerning entre palabras cinco veces.</p> <p>**La cantidad se define en Edición > Preferencias > Unidades e incrementos (Windows) o InDesign > Preferencias > Unidades e incrementos (Mac OS).</p> | | |

Teclas para navegar por texto y seleccionarlo

Ésta no es una lista completa de atajos de teclado. En esta lista sólo se muestran los atajos de teclado que no aparecen en los comandos de menú o información de herramientas.

| Resultado | Windows Acción | Acción de 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 |

| Resultado | Windows Acción | Acción de Mac OS |
|---|--|--|
| 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 |
| 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 marco | Mayús+Alt+Ctrl+RePág/AvPág | Mayús+Opción+Comando+RePág/AvPág |
| Seleccionar el marco 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+/ |

Teclas para ver documentos y espacios de trabajo de documentos

Ésta no es una lista completa de atajos de teclado. En esta lista sólo se muestran los atajos de teclado que no aparecen en los comandos de menú o información de 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 |
| Acercar y alejar un 50%, 200% o 400% | Ctrl+5, 2 o 4 | Comando+5, 2 o 4 |
| Acceder al campo de porcentajes de zoom | Ctrl+Alt+5 | Comando+Opción+5 |
| 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+F6/Mayús+Ctrl+F6 | Comando+F6/Mayús+Comando+F6 |
| Desplazarse una pantalla hacia arriba/abajo | RePág/AvPág | RePág/AvPág |
| Retroceder/avanzar a la última página visitada | Ctrl+RePág/AvPág | Comando+RePág/AvPág |
| Ir al pliego anterior/siguiente | Alt+RePág/AvPág | Opción+RePág/AvPág |

| Resultado | Windows | Mac OS |
|--|--|--|
| Ajustar pliego en la ventana | Doble clic en herramienta Mano | Doble clic en herramienta Mano |
| Seleccionar el número de página en el cuadro de página | Ctrl+J | Comando+J |
| Ajustar la selección a la ventana | Ctrl+Alt+(+) [signo más] | Comando+Opción+= [signo igual] |
| Ir a la página maestra mientras la paleta \ está cerrada | Ctrl+J, escribir el prefijo de la página maestra, presionar Intro | Comando+J, escribir el prefijo de la página maestra, presionar Retorno |
| Seleccionar el cuadro de ampliación en la ventana de documento | Alt+Ctrl+5 (teclado principal) | Opción+Comando+5 (teclado principal) |
| 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 | Presionar la primera letra del nombre de botón, si está subrayada | Presionar 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 |

Teclas para trabajar con XML

Ésta no es una lista completa de atajos de teclado. En esta lista sólo se muestran los atajos de teclado que no aparecen en los comandos de menú o información de herramientas.

| Resultado | Windows | Mac OS |
|---|--------------------------------------|---|
| Expandir/Contraer elemento | Flecha derecha/Flecha izquierda | Flecha derecha/Flecha izquierda |
| Expandir/contrar 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 el primer o último nodo XML | Inicio/Fin | Inicio/Fin |
| 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 |

Teclas de indexación

Ésta no es una lista completa de atajos de teclado. En esta lista sólo se muestran los atajos de teclado que no aparecen en los comandos de menú o información de 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+U | Comando+U |
| Crear un nombre de entrada de índice adecuado (apellidos, nombre) | Mayús+Ctrl+Alt+[| Mayús+Ctrl+Alt+[|

Teclas para las paletas

Ésta no es una lista completa de atajos de teclado. En esta lista sólo se muestran los atajos de teclado que no aparecen en los comandos de menú o información de 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+Retorno |
| Activar la última opción utilizada en la última paleta utilizada | 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 una paleta | Mayús+clic | Mayús+clic |
| Seleccionar capas, vínculos, muestras, objetos de biblioteca o estilos no adyacentes en una paleta | Ctrl+clic | Comando+clic |
| Aplicar valor y seleccionar el siguiente valor | Tab | Tab |
| Mover el foco al objeto, texto o ventana seleccionados | Esc | Esc |
| Mostrar/ocultar todas las paletas, el cuadro de herramientas y la paleta Control (sin punto de inserción) | Tab | Tab |
| Mostrar/ocultar todas las paletas excepto el cuadro de herramientas y la paleta Control (acoplada o no) | Mayús+Tab | Mayús+Tab |
| Abrir o cerrar todas las paletas escondidas | Ctrl+Alt+Tab | Comando+Opción+Tab |
| Esconder un grupo de paletas | Alt y arrastrar cualquier ficha de paleta (del grupo) al borde de la pantalla | Opción y arrastrar cualquier ficha de paleta (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 |

Teclas para utilizar la paleta Control

Ésta no es una lista completa de atajos de teclado. En esta lista sólo se muestran los atajos de teclado que no aparecen en los comandos de menú o información de herramientas.

| Resultado | Windows | Mac OS |
|---|---|--|
| Activar/desactivar controles | Barra espaciadora | Barra espaciadora |
| Alternar el foco a/desde la paleta 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 el panel Unidades e incrementos del cuadro de diálogo Preferencias | Alt+clíc en el icono Kerning | Opción+clíc en el icono Kerning |
| Abrir el cuadro de diálogo Opciones de estilo de carácter | Alt+clíc en el icono Estilo de carácter | Opción+clíc en el icono Estilo de carácter |
| Abrir el cuadro de diálogo Opciones de nuevo estilo de carácter | Doble clíc en el icono Estilo de carácter | Doble clíc en el icono Estilo de carácter |
| Abrir el cuadro de diálogo Opciones de estilo de objeto | Alt+clíc en el icono Estilo de objeto | Opción+clíc en el icono Estilo de objeto |
| Abrir el cuadro de diálogo Nuevo estilo de objeto | Doble clíc en el icono Estilo de objeto | Doble clíc en el icono Estilo de objeto |
| Abrir el cuadro de diálogo Opciones de marco de texto | Alt+clíc en el icono Número de columnas | Opción+clíc en el icono Número de columnas |
| Abrir el cuadro de diálogo Mover | Alt+clíc en el icono X o Y | Opción+clíc en el icono X o Y |
| Abrir el cuadro de diálogo Girar | Alt+clíc en el icono Ángulo | Opción+clíc en el icono Ángulo |
| Abrir el cuadro de diálogo Opciones de estilo de párrafo | Alt+clíc en el icono Estilo de párrafo | Opción+clíc en el icono Estilo de párrafo |
| Abrir el cuadro de diálogo Escala | Alt+clíc en el icono Escala X o Y | Opción+clíc en el icono Escala X o Y |
| Abrir el cuadro de diálogo Distorsionar | Alt+clíc en el icono Distorsionar | Opción+clíc en el icono Distorsionar |
| Abrir el panel Texto del cuadro de diálogo Preferencias | Alt+clíc en el botón Superíndice, Subíndice o Versalitas | Opción+clíc en el botón Superíndice, Subíndice o Versalitas |
| Abrir el cuadro de diálogo Opciones de subrayado | Alt+clíc en el botón Subrayado | Opción+clíc en el botón Subrayado |
| Abrir el cuadro de diálogo Opciones de tachado | Alt+clíc en el botón Tachado | Opción+clíc en el botón Tachado |
| Abrir el panel Cuadrículas del cuadro de diálogo Preferencias | Alt+clíc en el botón Alinear con rejilla base (activar/desactivar) | Opción+clíc en el botón Alinear con rejilla base (activar/desactivar) |
| Abrir el cuadro de diálogo Capitulares y estilos anidados | Alt+clíc en el icono Capitular (número de líneas) o Capitular (uno o más caracteres) | Opción+clíc en el icono Capitular (número de líneas) o Capitular (uno o más caracteres) |
| Abrir el cuadro de diálogo Justificación | Alt+clíc en el icono Interlineado | Opción+clíc en el icono Interlineado |

Tecclas para utilizar las paletas Carácter o Párrafo

Ésta no es una lista completa de atajos de teclado. En esta lista sólo se muestran los atajos de teclado que no aparecen en los comandos de menú o información de 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 |

| Resultado | Windows | Mac OS |
|---|------------|------------------|
| Abrir el cuadro de diálogo Opciones de separación | Alt+Ctrl+K | Opción+Comando+K |
| Activar la paleta Carácter | Ctrl+T | Comando+T |
| Activar la paleta Párrafo | Ctrl+Alt+T | Comando+Opción+T |

Teclas para utilizar las paletas Estilos de carácter y Estilos de párrafo

Ésta no es una lista completa de atajos de teclado. En esta lista sólo se muestran los atajos de teclado que no aparecen en los comandos de menú o información de herramientas.

| Resultado | Windows | Mac OS |
|--|--|--|
| Hacer coincidir la definición de estilo de carácter con el texto | Seleccionar texto y presionar Mayús+Alt+Ctrl+C | Seleccionar texto y presionar Mayús+Opción+Comando+C |
| Hacer coincidir la definición de estilo de párrafo con el texto | Seleccionar texto y presionar Mayús+Alt+Ctrl+R | Seleccionar texto y presionar 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 |
| 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 paletas Párrafo y Estilos de carácter, respectivamente | F11 o Mayús+F11 | F11 o Mayús+F11 |

Teclas para utilizar la paleta Tabulaciones

Ésta no es una lista completa de atajos de teclado. En esta lista sólo se muestran los atajos de teclado que no aparecen en los comandos de menú o información de herramientas.

| Resultado | Windows | Mac OS |
|---------------------------------|------------------------|---------------------------|
| Activar la paleta Tabulaciones | Mayús+Ctrl+T | Mayús+Comando+T |
| Cambiar de opción de alineación | Alt+clic en tabulación | Opción+clic en tabulación |

Teclas para utilizar la paleta Capas

Ésta no es una lista completa de atajos de teclado. En esta lista sólo se muestran los atajos de teclado que no aparecen en los comandos de menú o información de 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 |

Teclas para utilizar la paleta Páginas

Ésta no es una lista completa de atajos de teclado. En esta lista sólo se muestran los atajos de teclado que no aparecen en los comandos de menú o información de herramientas.

| Resultado | Windows | Mac OS |
|---|---|--|
| Aplicar la página maestra a la página seleccionada | Alt+clíc en página maestra | Opción+clíc en página maestra |
| Basar otra página maestra en la página maestra seleccionada | Alt+clíc en la página maestra en la que se desee basar la página maestra seleccionada | Opción+clíc en la página maestra en la que se desee basar la página maestra seleccionada |
| Crear página maestra | Ctrl+clíc en el botón Crear nueva página | Comando+clíc en el botón Crear nueva página |
| Mostrar el cuadro de diálogo Insertar páginas | Alt+clíc en el botón Crear nueva página | Opción+clíc en el botón Crear nueva página |
| Añadir una nueva página después de la última página | Mayús+Ctrl+P | Mayús+Comando+P |

Teclas para utilizar la paleta Vínculos

Ésta no es una lista completa de atajos de teclado. En esta lista sólo se muestran los atajos de teclado que no aparecen en los comandos de menú o información de herramientas.

| Resultado | Windows | Mac OS |
|--|---|--|
| Ir al elemento vinculado | Alt+doble clic en el nombre de archivo del vínculo | Opción+doble clic en el nombre de archivo del vínculo |
| Seleccionar todos los nombres de archivo | Ctrl+doble clic en el nombre de archivo del vínculo | Comando+doble clic en el nombre de archivo del vínculo |

Teclas para utilizar la paleta Color

Ésta no es una lista completa de atajos de teclado. En esta lista sólo se muestran los atajos de teclado que no aparecen en los comandos de menú o información de 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 contorno no activo | Alt+clíc en barra de color | Opción+clíc en barra de color |
| Cambiar los modos de color (CMYK, RGB, LAB) | Mayús+clíc en barra de color | Mayús+clíc en barra de color |

Teclas para utilizar la paleta Vista previa de separaciones

Ésta no es una lista completa de atajos de teclado. En esta lista sólo se muestran los atajos de teclado que no aparecen en los comandos de menú o información de herramientas.

| Resultado | Windows Acción | Acción de 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 |
| 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 |

| Resultado | Windows Acción | Acción de Mac OS |
|---------------------------------|------------------|------------------------|
| Mostrar 3ª placa de tinta plana | Ctrl+Alt+Mayús+7 | Comando+Opción+Mayús+7 |
| Mostrar 4ª placa de tinta plana | Ctrl+Alt+Mayús+8 | Comando+Opción+Mayús+8 |
| Mostrar 5ª placa de tinta plana | Ctrl+Alt+Mayús+9 | Comando+Opción+Mayús+9 |

Tecclas para utilizar la paleta Muestras

Ésta no es una lista completa de atajos de teclado. En esta lista sólo se muestran los atajos de teclado que no aparecen en los comandos de menú o información de herramientas.

| Resultado | Windows | Mac OS |
|--|---|---|
| Crear una nueva muestra basada en la muestra actual | Alt+clíc en el botón Nueva muestra | Opción+clíc en el botón Nueva muestra |
| Crear una muestra de tinta plana basada en la muestra actual | Alt+Ctrl+clíc en el botón Nueva muestra | Opción+Comando+clíc 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 |

Tecclas para utilizar la paleta Transformar

Ésta no es una lista completa de atajos de teclado. En esta lista sólo se muestran los atajos de teclado que no aparecen en los comandos de menú o información de herramientas.

| Resultado | Windows | Mac OS |
|---|------------|-----------------|
| Aplicar valor y copiar el objeto | Alt+Intro | Opción+Retorno |
| Aplica proporcionalmente valor de ancho, alto o de escala | Ctrl+Intro | Comando+Retorno |

Tecclas para la resolución de conflictos entre Mac OS 10.3x y 10.4

Ésta no es una lista completa de atajos de teclado. En esta lista sólo se muestran los atajos de teclado que no aparecen en los comandos de menú o información de herramientas.

| Resultado | Mac OS |
|---|---------------------------|
| Abrir el cuadro de diálogo Preferencias | Comando+K |
| Abrir la paleta Estilos de párrafo | Control+Comando+F11 |
| Abrir la paleta Estilos de carácter | Control+Comando+Mayús+F11 |
| Abrir la paleta Transformar | Control+Comando+F9 |
| Abrir la paleta Contorno | Control+Comando+F10 |
| Abrir la paleta Tablas | Control+Comando+Mayús+F9 |
| Abrir la paleta Transparencia | Control+Comando+Mayús+F10 |
| Abrir la paleta Muestras | Control+Comando+F5 |
| Abrir la paleta Páginas | Control+Comando+F12 |
| Minimizar la ventana de la aplicación | Control+Comando+M |
| Ocultar la aplicación | Control+Comando+H |

Teclas para trabajar con Adobe Bridge

Ésta no es una lista completa de métodos abreviados de teclado. En esta lista sólo se muestran los métodos abreviados de teclado que no aparecen en los comandos de menú o información de herramientas.

| Resultado | Windows | Mac OS |
|--|------------------------------------|---|
| Abrir Adobe Bridge desde otra aplicación de Creative Suite | Control + Alt + O | Comando + opción + O, comando + mayús + O |
| Ir a la siguiente ventana abierta de Bridge | Alt+Tab | Comando + < |
| Ir a la ventana anterior de Bridge | Mayús + Alt+Tab | Mayús + comando + < |
| Mostrar la siguiente vista (como miniaturas, como secuencia, como detalles, o como versiones y alternativas) | Control + Y | Comando + Y |
| Cambiar a los espacios de trabajo definidos por el usuario | Control + F6 a control + F12 | Comando + F6 a comando + F12 |
| Mostrar la vista anterior | Mayús + control + Y | Mayús + comando + Y |
| Mostrar todos los archivos | Alt + control + A | Opción + comando + A |
| Mostrar archivos con 1 o más estrellas | Alt + control + 1 | Opción + comando + 1 |
| Mostrar archivos con 2 o más estrellas | Alt + control + 2 | Opción + comando + 2 |
| Mostrar archivos con 3 o más estrellas | Alt + control + 3 | Opción + comando + 3 |
| Mostrar archivos con 4 o más estrellas | Alt + control + 4 | Opción + comando + 4 |
| Mostrar archivos con 5 estrellas | Alt + control + 5 | Opción + comando + 5 |
| Mostrar archivos con la etiqueta 1 | Alt + control + 6 | Opción + comando + 6 |
| Mostrar archivos con la etiqueta 2 | Alt + control + 7 | Opción + comando + 7 |
| Mostrar archivos con la etiqueta 3 | Alt + control + 8 | Opción + comando + 8 |
| Mostrar archivos con la etiqueta 4 | Alt + control + 9 | Opción + comando + 9 |
| Abrir la imagen seleccionada en el cuadro de diálogo RAW de cámara de Bridge | Control + R | Comando + R |
| Abrir la imagen seleccionada en Photoshop con los ajustes guardados RAW de cámara | - | - |
| Copiar los ajustes guardados RAW de cámara del archivo seleccionado | Alt + control + C | Opción + comando + C |
| Pegar los ajustes RAW de cámara en el archivo seleccionado | Alt + control + V | Opción + comando + V |
| Marcar el archivo de Version Cue seleccionado como si estuviera en uso | Mayús + control + M | Mayús + comando + M |
| Sincronizar la vista local y la vista de servidor del archivo de Version Cue seleccionado | Mayús + control + B | Mayús + comando + B |
| Crear archivos alternativos de los archivos de Version Cue seleccionados. | Mayús + control + G | Mayús + comando + G |
| Crear la versión guardada del archivo de Version Cue seleccionado | Mayús + control + V | Mayús + comando + V |
| Abrir el cuadro de diálogo Versiones de Version Cue | Mayús + Alt + control + V | Mayús + opción + comando + V |
| Volver a la última aplicación que inició Bridge | Alt + control + O; Control+Mayús+O | Opción + comando + O; Comando +Mayús+O |
| Eliminar el archivo seleccionado | Supr | Supr; Comando + retroceso |

| Resultado | Windows | Mac OS |
|---|--|--|
| Subir una carpeta (en la vista de carpetas) o una fila | Flecha arriba | Flecha arriba |
| Bajar una carpeta (en la vista de carpetas) o una fila | Flecha abajo | Flecha abajo |
| Subir un nivel (en la vista de carpetas) | Control + flecha arriba | Comando + flecha arriba |
| Desplazarse un elemento hacia la izquierda | Flecha izquierda | Flecha izquierda |
| Desplazarse un elemento hacia la derecha | Flecha derecha | Flecha derecha |
| Desplazarse al primer elemento | Inicio | Inicio |
| Desplazarse al último elemento | Fin | Fin |
| Añadir a la selección (no contiguo) | Control + clic | Comando + clic |
| Actualizar paneles de árbol y miniaturas | F5 | F5 |
| Añadir un elemento a la selección | Mayús + flecha derecha, flecha izquierda, flecha arriba o flecha abajo | Mayús + flecha derecha, flecha izquierda, flecha arriba o flecha abajo |
| Girar la imagen hacia la derecha | Control + mayús+ U | Comando + mayús+ U |
| Girar la imagen hacia la izquierda | Control + U | Comando + U |
| Iniciar Bridge en estado maximizado y ocultar paletas automáticamente | Pulsar Control y hacer clic en el icono Abrir Bridge de la barra de opciones | Pulsar Comando y hacer clic en el icono Abrir Bridge de la barra de opciones |
| Abrir el cuadro de diálogo Información del archivo | Control + mayús + Alt + I | Comando + mayús + opción + I |
| Mostrar la Ayuda | F1 | F1 |

Teclas para efectuar selecciones en Version Cue

| Resultado | Windows | Mac OS |
|--------------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| Seleccionar todo | Control + A | Comando + A |
| Seleccionar entradas (selectivo) | Control + clic | Comando + clic |
| Seleccionar entradas (rango) | Mayús + clic | Mayús + clic |
| Seleccionar siguiente entrada | Flecha abajo | Flecha abajo |
| Seleccionar entrada anterior | Flecha arriba | Flecha arriba |
| Seleccionar siguiente entrada (suma) | Mayús + flecha abajo | Mayús + flecha abajo |
| Seleccionar entrada anterior (suma) | Mayús + flecha arriba | Mayús + flecha arriba |
| Seleccionar primera entrada | Re Pág o Inicio | Re Pág o Inicio |
| Seleccionar última entrada | Av Pág o Inicio | Av Pág o Inicio |

Teclas para navegar por Version Cue

| Resultado | Windows | Mac OS |
|----------------|-------------------------|-------------------------|
| Abrir carpeta | Control + O | Comando + O |
| Nueva carpeta | Mayús + control + N | Mayús + comando + N |
| Subir un nivel | Control + flecha arriba | Comando + flecha arriba |

| Resultado | Windows | Mac OS |
|---------------------------------|----------|---------------------|
| Abrir archivo seleccionado | Intro | Retorno |
| Eliminar archivos seleccionados | Eliminar | Comando + retroceso |
| Cancelar cuadro de diálogo | Escape | Escape |

Teclas de visualización de Version Cue

| Resultado | Windows | Mac OS |
|------------|-------------|-------------|
| Detalles | Control + 1 | Comando + 1 |
| Iconos | Control + 2 | Comando + 2 |
| Miniaturas | Control + 3 | Comando + 3 |
| Mosaicos | Control + 4 | Comando + 4 |

Índice

A

A. Véase marcos de texto

Abierto, estado de archivo
en Version Cue 108

abrir

archivos de QuarkXPress 49
documentos de PageMaker 50
documentos y plantillas 41

Abrir con RAW de cámara,
comando 71

Abrir con, comando 71

Abrir y cerrar archivos en Bridge 65

Abrir, comando

acerca de 42
bibliotecas de objetos 394
en Bridge 71
libros 321

Acercar, comando 53

acoplador de transparencia

actualizar vista previa 439
opciones 437
opciones de resaltado 438
valores 435
valores, personalizar 436

acoplar

acerca de 435
archivos PDF de Adobe 441
crear valores personalizados 436
ignorar valores 437
opciones 435, 437
pliegos individuales 436
procedimientos óptimos 439
transparencia en archivos PDF 512

acoplar barras de herramientas 35

Acrobat. Véase Adobe Acrobat

actualizaciones 9

actualizar

archivos de texto vinculados 208
asignaciones 637, 640, 644, 647
campos de datos, combinar
datos 631
contenido de InCopy 647, 649
índices 334
maquetación 647, 648
tabla de contenido 328

Actualizar a la versión actual,
comando 125

Actualizar asignaciones
seleccionadas, comando 640

Actualizar campos de datos,
comando 631

Actualizar tabla de contenido,
comando 328

Actualizar todas las asignaciones,
comando 640

Actualizar, comando 69
en Version Cue 100

administración de color

al imprimir 587, 595
archivos PDF de Adobe 374
gráficos de mapas de bits 380
perfiles de calidad de salida 374

administración de flujo de trabajo

Véase también Adobe InCopy,
Adobe Version Cue

acerca de 633
conceptos básicos 634
configurar archivos
administrados 635
control de versión 645, 649
extracción y registro de
contenido 642
iconos 636
identificar usuarios 635

Administrador de tinta 492, 511, 617

Administrador del sistema,
privilegios

en Version Cue 147

Adobe

cuadro de diálogo, en Version
Cue 95

Adobe Acrobat

Véase también archivos PDF
comparar versiones 506
conservar capas en 508
en capas, archivos PDF 508
etiquetas de estructura 517
flujos de trabajo 515
trabajar con Version Cue 95
valores para exportar a 503

Adobe Bridge

Consulte también Bridge, ventana
acerca de 63
Adobe Stock Photos 375
agregar archivos a proyectos de
Version Cue 112
ajustes de color en Creative
Suite 469, 470
crear proyectos de Version Cue
en 104

descubrir archivos de Version Cue
en 110

eliminar archivos de Version Cue
en 120, 122

eliminar proyectos de Version Cue
en 120

Adobe GoLive

abrir paquetes 541
diseñar documentos 542
etiquetar objetos de Adobe
InDesign 539, 541
integrar con Adobe InDesign 539
metadatos 540
trabajar con Version Cue 95

Adobe Illustrator, imágenes

crear PDF en capas 371
cuándo deben usarse 369
editar 371, 372
importar 371
métodos de importación
alternativos 371, 372

Adobe InCopy

actualizar contenido 647
actualizar maquetación de
página 647
integrar con Adobe InDesign 633
plugins de flujo de trabajo de
LiveEdit de InCopy 633

Adobe InDesign

atajos de teclado 657
comandos equivalentes de
PageMaker 650
configuración predeterminada 58
convertir documentos de
1.x/2.0 43
foro User to User 435
integrar con Adobe GoLive 539
integrar con Adobe InCopy 633
metadatos en 46, 78
módulos plugin 59

Adobe PageMaker

atajos de teclado para
InDesign 657
barra de herramientas en
InDesign 35
convertir capas 51
convertir publicaciones 42, 50
Opciones de marco, comando 653
perfiles de ICC 52
tabla de comparación 650

- Adobe Photoshop, imágenes
 - administrar color 373
 - canales alfa 381, 382
 - canales de tinta plana 373
 - capas 381, 382
 - colores de gráficos colocados 454
 - cuándo deben usarse 369
 - importar 373, 380, 382
 - máscaras 381, 382
 - recortar trazados 379, 380
 - reventado 490
 - transparencia 373
- Adobe PostScript
 - compuestos de alta resolución 516
 - nivel 2 516, 581, 601, 613, 622
 - nivel 3 516, 581, 601, 613, 622
 - separaciones de color 516
- Adobe Press 8
- Adobe RGB, espacio de color 485
- Adobe Stock Photos 375
 - Consulte también* Stock Photo, cuentas
 - acerca de 85
 - buscar con palabras clave 87
 - carro de la compra 89
 - composiciones 88
 - comprar 89, 90
 - en Bridge 63
 - preferencias 93
 - sugerencias de búsqueda 87
 - ver detalles del pedido 90
 - volver a cargar las fotos 93
- Adobe Studio 7
- Adobe Studio Exchange 8
- Adobe Version Cue
 - carpeta de proyectos 99
 - carpetas 99
 - conectarse a proyectos remotos 101
 - desconectarse en 117
 - disponibilidad de funciones 94
 - en Bridge 63
 - migrar a versión 2.0 137
 - publicar proyectos con GoLive 139
- Adobe Version Cue, espacios de trabajo
 - cambiar la visualización de 102
 - cambiar nombre 137
 - crear ID de usuario en 145
 - definir preferencias para 97
 - eliminar accesos directos 117
 - mostrar información acerca de 148
 - registros 137, 149
 - reiniciar 97
- Adobe Version Cue, proyectos
 - abrir 100
 - abrir archivos en 109
 - agregar archivos a 111
 - compartir 106
 - conectarse a proyectos remotos 101
 - copia de seguridad y restauración 143
 - copiar 141
 - copiar y mover archivos entre 113
 - copias de trabajo 99
 - crear y editar 103
 - desconectarse de 117
 - mostrar información acerca de 102
 - propiedades 140
 - restringir el acceso a 145
 - usar protección de bloqueo en 140
- Adobe Version Cue, utilidad Administración
 - acerca de 135
 - definir preferencias del espacio de trabajo 137
 - duplicar proyectos en 141
 - editar propiedades de proyecto 141
 - eliminar proyectos en 141
 - exportar proyectos 141
- Adobe, Modo de composición de línea única 297
- Adquirir, comando de PageMaker 650
- advertencia, mensajes, mostrar y ocultar 42
- agrupar
 - acerca de 418
 - anidar 400
 - documentos en archivo de libro 317
 - elementos, vista Estructura 521
 - knockouts utilizados con 432
 - seleccionar objetos 400, 401, 402
- Agrupar, comando 418
- AIF, clips de sonido 528
- Ajustar a cuadrícula de documento, comando 168, 170
- Ajustar a guías, comando 168, 170
- Ajustar atributos de texto al escalar, opción 278
- Ajustar documento, comando 58
- Ajustar página en ventana, comando 53
- Ajustar pliego en ventana, comando 53
- ajustar texto
 - acerca de 199
 - alrededor de objetos 255
 - automáticamente 202, 203
 - comenzar desde la parte superior de una página o columna 207
 - de forma semiautomática 203
 - manualmente 202, 203
- ajuste automático (texto). *Véase* ajustar texto
- ajuste automático de la maquetación. *Véase* ajuste de maquetación, automático
- ajuste de maquetación, automático 187, 188
- Ajuste de prueba, comando 476
- Ajuste, comandos 199, 421
- ajustes de color
 - Consulte también* gestión de color
- Ajustes de color en Adobe Creative Suite 469
- Alejar, comando 53
- alimentaciones RSS 8
- alineación y justificación verticales, texto 284, 285
- alinear
 - Véase también* justificación
 - con guías 168, 187
 - con rejilla base 168, 283
 - con una cuadrícula 168
 - gráficos en un marco 421
 - márgenes ópticamente 282
 - primera línea con cuadrícula 284
 - tablas en un marco 303
 - texto dentro de marcos 282
 - texto en tablas 310
 - texto hacia lomo 283
 - texto verticalmente en un marco 284, 285
 - varios objetos 409
- Alinear, paleta 409, 412
- alternativas
 - convertir en principal 129
 - crear, en Bridge 130
 - eliminar 129
 - en Version Cue 126
 - grupos, en Version Cue 130
 - guardar, en Version Cue 128
 - mover a otro grupo de alternativas 131
 - ver, en Bridge 128
 - ver, en Version Cue 128
- alto de x, línea de base 205
- Añadir a asignación, comando 637
- Añadir a Favoritos, comando 72
- Añadir punto de ancla, herramienta 351

- ul>
- añadir valores (matemáticamente en paletas y cuadros de diálogo) 56, 57
- Ancho de columna fijo, opción 204
- anidados, objetos
 - acerca de 418
 - agrupar 400
 - punto de referencia 403
 - seleccionar 400, 401, 402
- anular
 - estilos de objeto 244
 - estilos de párrafo o carácter 237
- Aplicación rápida, comando 236
- aplicaciones de base de datos, combinar datos 625
- APLN, archivos. *Véase* módulos plugin
- archivos
 - abrir en Bridge 71
 - buscar 74
 - cambiar nombre por lotes 77
 - clasificar 73
 - colocar, en Version Cue 114
 - desplazarse 70
 - etiquetar 73
 - gestionar 71
 - seleccionar en Bridge 70
- archivos administrados. *Véase* contenido de InCopy, administración de flujo de trabajo
- archivos AI. *Véase* imágenes de Adobe Illustrator
- archivos compatibles con PDF/X
 - configuración de PDF/X-1a 503
 - configuración de PDF/X-3 504
- archivos de InDesign, abrir en InCopy 639, 641
- archivos de origen de datos
 - acerca de 625
 - definición 624
 - seleccionar 627
- archivos de preimpresión. *Véase* archivos PostScript, archivos PDF
- archivos de sonido. *Véase* clips de sonido
- archivos de texto
 - bibliotecas de objetos 393
 - exportar 227, 228
 - vincular 225
- archivos de trabajo
 - editar, en Version Cue 131
 - usar, en Version Cue 107
- archivos FLST. *Véase* valores de acoplador de transparencia
- archivos gestionados. *Véase* administración de flujo de trabajo
- INCA, archivos
 - Véase también* asignaciones
- archivos INDB. *Véase* libros
- archivos INST. *Véase* estilos de contorno
- archivos maestros, en Version Cue 107
- archivos PDF
 - conservar capas 508
- archivos PostScript
 - crear en Mac OS 600
 - crear en Windows 600
- archivos PPD
 - fuentes 589
- archivos PS. *Véase* archivos PostScript
- archivos PSD. *Véase* imágenes de Adobe Photoshop
- RTF, archivos
 - Véase también* Microsoft Word
- archivos SEP. *Véase* archivos PostScript
- archivos vinculados
 - actualizar texto 208
 - en Version Cue 114
- archivos XML
 - atajos de teclado 665
- XML, archivos
 - Véase también* archivos DTD
- arrastrar y colocar
 - colores, matices y degradados 447
 - copiar texto 198
 - filas y columnas de tabla 307
 - gráficos 378, 385
 - texto 198
 - texto en un marco de texto 198
- arte lineal. *Véase* gráficos de mapas de bits
- Artefacto, etiqueta de estructura (PDF) 520
- Artículo, etiqueta de estructura (PDF) 520
- Artículo, paleta 282
- artículos
 - Véase también* contenido de InCopy
 - exportar 227, 228
 - líneas de salto “Continúa en...” 178
- ASE, archivos 454
- asignación de estilos de Word a estilos de InDesign 233
- asignaciones
 - abrir 641
 - acerca de 636
 - actualizar 637, 638, 640, 644, 647
 - añadir contenido 635, 637, 638
 - crear 636, 637
 - eliminar 644
 - guardar 644
 - marcos asignados, mostrar 637
 - mover contenido entre 638
 - opciones para crear 637
 - organizar por carpetas 642
 - que faltan 640
 - quitar contenido 644
 - volver a buscar 640
- asignaciones vacías
 - acerca de 636
 - crear 637
- Asignaciones, paleta
 - acerca de 643
 - contenido sin asignar 645
 - mover contenido 638
- Asignar perfil, comando 483
- aspecto de reventado
 - ancho 495, 498
 - cantidad de contención 495
 - estilo final 495
 - unir 495
- atajos de teclado
 - asociar con estilos o scripts 657
 - comandos equivalentes entre InDesign y PageMaker 650
 - para buscar y cambiar texto 662
 - para conflictos entre versiones de Mac OS 670
 - para editar trazados y marcos 661
 - para indexar 666
 - para la paleta Control 667
 - para navegar por 663
 - para navegar por XML 665
 - para paletas 666
 - para seleccionar herramientas de InDesign 658
 - para seleccionar y mover 659
 - para trabajar con texto 662
 - para transformar objetos 660
 - para utilizar tablas 661
 - para ver documentos 664
 - personalizar 657
 - utilizar atajos de PageMaker en InDesign 657
- Atajos de teclado, comando 657
- Atributos de texto en escala, comando 279

Atributos, paleta 612, 613, 614
 AU, clips de sonido 528
 Aumentar clasificación, comando 73
 Aumentar tamaño de fuente, comando 79
 Autocorrección, revisión ortográfica 219

B

bandas. *Véase* degradados
 barnices
 vista previa 615
 barra de herramientas, PageMaker 35
 barra de menús, ocultar 30
 barra lateral 300
 Barras de colores, opción de InBooklet 606
 barras de desplazamiento, ocultar 30
 barras de herramientas, acoplar 35
 barras grises (en lugar de texto). *Véase* simular texto
 Barras grises, opción de InBooklet 606
 base (lado sin emulsión) 620
 Biblioteca, paleta 393
 bibliotecas de colores
 Véase también muestras, sistemas de correspondencia de color
 bibliotecas de objetos
 abrir 394
 acerca de 393
 actualizar 394
 añadir a 394
 añadir objeto de 394
 buscar objetos en 396
 catalogar elementos 395
 cerrar 395
 crear 394
 eliminar 395
 eliminar objeto de 395
 palabras clave 393
 ver contenido 395
 bloquear
 capas 190, 193
 guías 190
 objetos 409, 419
 Bloquear en cero, comando de PageMaker 655
 Bloquear guías, comando 166
 Bloquear posición, comando 419
 bloquear y desbloquear contenido de InCopy 634, 642

bloqueo, archivos
 crear 634, 642
 desvincular contenido de InCopy 643
 eliminar 648, 649
 bloqueos de archivos, desbloquear en Version Cue 142
 bloques de texto. *Véase* marcos de texto
 BMP, formato de archivo
 opciones de importación 380
 bordes
 añadir a gráficos 423
 desvanecer y suavizar 434
 bordes de marco, mostrar 643
 Borrador, herramienta 355
 Borrar, comando 307
 Botón, herramienta 533
 botones
 acerca de 532
 aspecto 534, 535
 comportamientos (desencadenadores) 536, 537
 convertir a o desde marcos 533
 crear 533
 definir estados 535
 definir orden de tabulación 534
 editar y eliminar estados 535
 efectos de rollover 535
 exportar en archivos PDF 508
 hacer interactivo 536
 hipervínculos 538
 Bridge
 mostrar archivo actual en 30
 Bridge Center 63
 Bridge. *Véase* administración de flujo de trabajo
 Bridge. *Véase* Adobe Bridge
 buscar
 en proyectos de Version Cue 116
 buscar archivos y carpetas 74
 buscar archivos y carpetas, con Bridge 74
 buscar archivos, con Bridge 63
 Buscar fuente, comando 217
 buscar y cambiar
 atajos de teclado 662
 atributos de formato 216
 caracteres comodín 216
 consejos 216
 estilos 239
 fuentes 217
 metacaracteres y caracteres especiales 214
 texto 214

buscar y sustituir. *Véase* buscar y cambiar
 Buscar, comando 74
 buscar, en proyectos de Version Cue 45
 Buscar/Cambiar, comando 214

C

caché
 acerca de 68
 definir centralizado y distribuido 68
 calcular
 distancias 162
 en paletas y cuadros de diálogo 57
 ubicación o cambios de tamaño en paletas y cuadros de diálogo 56
 Calidad de impresión, configuración de PDF de Adobe 504
 Cambiar al modo compacto, botón 65
 Cambiar al modo completo, botón 65
 Cambiar mayús./minús., comando 277
 cambiar nombre de archivos 77
 Cambiar nombre de lote, comando 77
 cambiar tamaño
 Véase también escalar
 marcos de texto 195
 tablas 308
 Cambiar ubicación de asignación, comando 640
 Cambiar, botón (ubicación de asignación) 640
 cambios controlados
 flujo de trabajo administrado 649
 cambios de diseño, actualizar 647
 campos de formulario
 proteger 513
 campos, para combinar datos 627
 canales alfa
 acerca de 425
 contorneo de texto 256
 importar 380
 trazados de recorte creados 424
 canales. *Véase* canales alfa
 Cancelar extracción, comando 648
 Capacidades de la versión de PDF 506
 capas
 acerca de 188
 ajustar PSD o PDF 382, 384
 añadir objetos 191
 bibliotecas de objetos 394

- bloquear 190, 193
- cambiar color 189, 192
- combinar o acoplar 193
- conservar en Adobe Acrobat 508
- crear 189
- copiar 191
- eliminar 193
- exportar 639
- guías 164, 166
- mostrar y ocultar 192
- páginas maestras 189
- problemas de conversión de PageMaker 51
- reorganizar 192
- seleccionar 190
- Capas, paleta
 - atajos de teclado 668
- capitulares
 - ajustar desplazamiento de línea de base 280
 - aplicar estilos anidados 239
 - crear 279, 280
 - eliminar 280
- capitulares alargados 279
- capitulares aumentados 279
- Capitulares y estilos anidados, comando 239, 240, 280
- Caracteres alternativos para títulos, opción (OpenType) 268
- Caracteres contextuales alternativos, opción (OpenType) 268
- caracteres de punto (tabulaciones) 292
- caracteres de tabulación 292
- caracteres de texto
 - Véase también* contornos de texto
 - cambiar forma 366, 367
 - como marcos 367
 - conservar huecos 363
 - convertir en trazados 366, 367
- caracteres de viñeta
 - Véase también* listas con viñetas
- caracteres decorativos
 - OpenType 267, 268
- caracteres especiales
 - Véase también* glifos
 - buscar y cambiar 214
 - insertar 210
 - sangría hasta aquí 288
 - tabulación de sangría derecha 292
 - ver ocultos 207
- caracteres ocultos
 - cambiar color 192
 - ver 207
- caracteres, tabulación 292
- cargar
 - estilos de objeto 246
 - estilos de párrafo y carácter 233
- carpeta Extras 8
- Carpeta nueva, comando 72
- carpetas
 - buscar 74
 - desplazarse 70
 - explicación de Version Cue 99
 - gestionar 72
- carpetas, organizar asignaciones 642
- cascading stylesheets (hojas de estilo en cascada) *Véase* CSS
- casillas de entrada 202
- casillas de salida 202
- CD de recursos y extras 7
- celdas desbordadas en tablas, recortar contenido 312
- celdas, tabla
 - Véase también* tablas
 - combinar 311
 - combinar y dividir 311
 - cortar, copiar y pegar 308
 - desbordamiento 303, 311
 - dividir 311
 - espaciado de margen 310
 - insertar tabulaciones 310
 - rotar texto 312
- centrar. *Véase* alinear
- Cerrar ventana, comando 65
- certificación 8
- ciceros 161
- clasificar archivos, en Bridge 73
- clips de sonido
 - añadir 529
 - cambiar tamaño de marcos 532
 - exportar en archivos PDF 508
 - funciones admitidas 523
 - opciones 531
 - pósters 531
 - requisitos 523, 528
- CMS. *Véase* sistemas de correspondencia de color
- CMYK. *Véase* colores de proceso
- colaborar, en Version Cue 103
- colecciones
 - en Bridge 74, 75
- Colocar, comando
 - acerca de 378
 - comparado con otros métodos de importación 378
 - con archivos de texto 198
 - en Bridge 71
- en Version Cue 114
- gráficos 378
- gráficos en tablas 303
- opciones de importación 379, 381, 383
- texto en tablas 302
- colocar. *Véase* importar
- color de base (en modos de fusión) 431
- color de fusión (en modos de fusión) 431
- color de hueco
 - contornos 358
 - en tablas 315
- Color de registro 451, 610
- color, ajustes
 - conversiones de color 487
 - de GoLive 471
 - de Illustrator, InDesign y Photoshop 471
 - espacios de trabajo 484, 485
 - interpretaciones 487
 - normas de gestión de color 485, 486
 - personalizar 484
 - sincronizar con otras aplicaciones 470
 - valores preestablecidos 484
- color, gestión
 - acerca de 467, 468, 469
 - aspecto del negro CMYK 472
 - crear un entorno de visualización 468
 - de archivos PDF 475, 479
 - factores de los colores de tinta plana y de proceso 472
 - factores para importar imágenes 473
 - factores para imprimir documentos 478
 - para gráficos en línea 474, 475
 - pasos básicos para configurar 469
 - pruebas de los colores en pantalla 475, 476, 477
 - referencia de los ajustes de color 484
 - sincronizar ajustes de color 470
- Color, paleta
 - acerca de 447
 - atajos de teclado 669
 - para mostrar el color equivalente 610
- color, perfiles
 - asignar y suprimir de documentos 482, 483
 - convertir a otro perfil 484

- crear perfiles de monitor 481
- incrustar en documentos 482
- información 479
- instalar 482
- mensajes de alerta para 485
- para imágenes importadas 473, 474
- para impresoras de escritorio 478
- seleccionar 380
- Colorbook 454
- colores
 - Consulte también* gestión de color, modelos de color
 - Véase también* colores de tinta plana, colores de proceso, muestras
 - acerca de importación 454
 - añadir a paleta Muestras 452
 - aplicar 445, 447, 449
 - aplicar a texto 275
 - aplicar el último utilizado 446
 - arrastrar y colocar 447
 - asignar nombre 453
 - bibliotecas de colores instaladas 455
 - cambiar tinta plana a proceso 466
 - comparar en InDesign e Illustrator 444
 - compatibles con Web 456, 542
 - crear muestra basada en objeto 452
 - crear muestras desde la paleta Color 448
 - crear nueva muestra 451
 - de otros documentos 454, 455
 - definir 448
 - degradados 458
 - editar 448
 - eliminar 446
 - en metadatos 44
 - fusión para transparencia 430
 - gráficos colocados 465
 - guardar 454
 - importar 455
 - imprimir fusiones 591
 - marcos asignados 637
 - matices 456
 - mezclar en la paleta Color 447
 - mezclar tintas planas y de proceso 444, 463
 - muestrear 465
 - negro enriquecido 451
 - opciones de impresión 587
 - problemas de conversión 52
 - sistema Mac OS 456
 - sistema Windows 456
 - ver rápidamente los modos 448
- colores compatibles con Web
 - acerca de 542
- colores compatibles con Web. *Véase* colores compatibles con Web
- colores de alta fidelidad. *Véase* administración de color
- colores de proceso
 - Véase también* sistemas de correspondencia de color
 - acerca de 443, 444, 609
 - imprimir 574
 - mostrar valores CMYK 453
 - sugerencias para el uso 444
 - usar con tintas planas 444
- colores de tintas mixtas 463
- columnas
 - ajustar espacio 157
 - crear anchos desiguales 157
 - dividir 207
 - especificar número 157, 187
 - marcos de texto 204
- columnas, tabla
 - cambiar tamaño 308
 - distribuir 309
 - eliminar 307
 - insertar 306, 307
 - seleccionar 305
- Colocar, comando
 - Véase también* importar
- comando Insertar carácter especial. *Véase* paleta Glifos
- Comando Llenar con texto falso 199
- Combinar celdas, comando 311
- combinar datos
 - actualizar archivos de origen 629
 - archivo de origen de datos 624
 - archivos delimitados por comas 625
 - campos de datos 624, 627, 631
 - campos de imágenes 626
 - Combinación de datos, paleta 627
 - combinar registros 630
 - documento de destino 624, 626, 627
 - insertar campos de datos de imagen 628
 - insertar campos de datos de texto 627
 - marcadores de posición 630
 - marcadores de posición de la página maestra 628
 - modo de vista previa (uso) 629
 - no se puede combinar el documento 628
 - opciones de colocación de contenido 632
 - pasos básicos 624
 - registros 624
 - texto desbordado 632
 - vista previa de registros 629
- Combinar registros, comando 630
- combinar. *Véase* combinar datos
- comentarios
 - introducir en proyectos de Version Cue 140
- comillas
 - importar desde Word 225
 - tipográficas o rectas 211
- comillas tipográficas. *Véase* comillas 211
- Como detalles, comando 69
- Como Filmstrip, comando 69
- Como versiones y alternativas, comando 69
- Compacta, vista
 - de tutoriales 6
- compartir archivos, con Adobe Version Cue 45
- Compartir proyecto, comando 106
- compartir proyectos
 - Adobe Creative Suite 105, 106
 - con la utilidad Administración de Version Cue 140
- comportamientos (botón) 537
- composición de párrafo. *Véase* composición, párrafo
- composición, párrafo
 - acerca de 297
 - Modo de composición de párrafo de Adobe 297
- composición, párrafo o línea única de Adobe. *Véase* composición, párrafo
- compresión
 - compatibilidad con Acrobat 6 (1.5) 510
 - salida en PDF 509
- compresión sin pérdidas 510
- comprobación preliminar
 - acerca de 594
 - colores y tintas 596
 - fuentes 595
 - imágenes y vínculos 595
- Comprobación preliminar, comando 594

- compuestos
 - guardar como archivo PostScript 622
 - imprimir 574, 590
- compuestos, trazados
 - liberar 364, 365
- con el kerning óptico 272
- Condición de salida, opción 511
- Conectar a, comando 101
- conectar marcos de texto. *Véase* marcos de texto enlazados
- Configuración de documento, comando 154, 156, 578
- configuración de impresora
 - cambiar 593
 - cargar valor 594
 - guardar 593, 594
 - resumen 593
 - usar valores 593
- configurar imagen
 - Véase también* separaciones de color
 - conservar película, papel 578, 579
 - contornos de línea fina 359
 - entregar archivos 594, 596
 - gráficos de mapas de bits 370
 - orientación de papel 577
 - posición de página 585
 - tamaños de página transversales 577, 579
 - tramas de semitono 619
- conflictos de archivos en Adobe Version Cue 133
- conflictos de archivos, en Version Cue 132
- Conjunto vacío, opción (OpenType) 268
- consecutiva, estilo de impresión de InBooklet 604
- consejos y trucos 7
- contención (reventado) 495, 498
- contenedor, objetos de 403
- contenido de InCopy
 - abrir en InCopy 644
 - acerca de 633
 - actualizar 646, 647, 649
 - bloquear 634
 - colocar en Adobe InDesign 649
 - comparado con los proyectos de Adobe Version Cue 645
 - descartar cambios 648
 - desvincular 643
 - estado 643
 - estado de sólo lectura 642
 - exportar 635, 639
 - extraer 642, 648
 - guardar 645, 646
 - registrar 642, 645
- contenido sin asignar en la paleta Asignaciones 645
- contenido vinculado
 - Véase también* contenido de InCopy
 - asignaciones 636
- Contenido, comando 187
- contenido, proteger 513
- contenido. *Véase* tabla de contenido
- contornear texto alrededor de objetos. *Véase* contorneo de texto
- contorneo con silueta 256
- contorneo de texto
 - acerca de 255
 - cambiar forma 257
 - en páginas maestras 256
 - gráficos importados 256
 - invertir 257
 - justificar texto 258
 - notas al pie de página 231
 - omitir en marco de texto 258
 - preferencias 258
 - sugerencias 258
 - suprimir en capas ocultas 258
- contornos
 - alineal con trazados 360
 - añadir a tablas 313, 315, 316
 - aplicar a texto 275
 - aplicar color 358, 445, 447
 - editar 358
 - efectos de vértice 362
 - formas iniciales y finales 358, 360
 - grosor 358, 413
 - incluidos en las medidas 406
 - opciones de inglete 360
 - patrones 358, 360
 - sobreimprimir 613, 614
- contornos de texto
 - Véase también* trazados compuestos
 - acerca de 366
 - anclar 248
 - atributos de relleno y contorno 367
 - como marcos 367
 - conservar huecos 363
 - crear 367
 - utilizar en formas compuestas 365, 367
- contraseñas de apertura, en archivos PDF 512
- contraseñas de permisos, en archivos PDF 512
- contraseñas en archivos PDF 512
- contraste, corresponder imagen con dispositivo 381
- Control, paleta
 - acerca de 30
 - atajos de teclado 667
 - formato de texto 264
 - posición de un objeto 405
 - punto cero 161
- controladores de impresora 581
- convertir
 - archivos de Adobe InDesign 1.x/2.0 43
 - archivos de QuarkXPress 49
 - documentos de Adobe PageMaker 50
 - documentos de PageMaker 50
 - documentos de QuarkXPress 42
 - estilos de Word 233
 - listas numeradas y con viñetas a texto 297
 - tablas en texto 304
 - texto en contornos 440
 - texto en tablas 303
 - viñetas y numeración a texto 235
- Convertir a perfil, comando 484
- Convertir filas, comandos 313
- Convertir punto de dirección, herramienta 352
- Convertir tabla a texto, comando 304
- Convertir texto a tabla, comando 303
- coordenadas x e y* 161
- Copia no actualizada, estado de archivo
 - en Version Cue 109
- Copia sin conexión, estado de archivo
 - en Version Cue 109
- copiar
 - Véase también* duplicar, pegar
 - atributos de texto 264
 - documentos y plantillas 41
 - gráficos 384
 - objetos de página maestra a página de documento 184
 - objetos en capas 191
 - páginas y pliegos 173, 174
 - texto con formato 197
- Copiar guías maestras, comando de PageMaker 652
- Copiar, comando 71, 385, 408, 420
- Copias conflictivas, estado de archivo
 - en Version Cue 109
- Cortar, comando 71, 408, 420, 421

- ul>
- cortar. *Véase* eliminar, pegar
- cosida, estilo de impresión 604
- CRD (diccionario de representación del color) 590
- Crear alternativas, comando
 - en Version Cue 130
- Crear alternativo primario, comando
 - en Version Cue 129
- Crear caché para subcarpetas, comando 68
- Crear contornos, comando 366, 367
- Crear cuaderno. *Véase* InBooklet
- Creative Suite, ajustes de color en 470
- CSS
 - archivos SVG 544
 - convertir texto 539, 542
- cuadrícula
 - ajustar objetos 168
- cuadrícula de documento
 - Véase también* cuadrículas
 - acerca de 168
- cuadrículas
 - Véase también* rejillas base, cuadrículas de documento
 - acerca de 168
 - imprimir 577
- Cuadro de iluminación, comando 66
- cuadros de diálogo (calcular valores) 57
- cuadros de diálogo, calcular valores 56
- cuadros delimitadores
 - cambiar color 192
 - objetos anidados 400
 - punto de origen 406
 - recortar 424
 - seleccionar 398
- cuatricromías
 - imprimir 609
- Cuentagotas, herramienta
 - atributos de texto 264, 265
 - cambiar la configuración 449
 - copiar configuración 449
 - muestrear colores 465
- Cuentagotasm, herramienta
 - añadir nuevos atributos 449
- cuentas de Stock Photos
 - cambiar información 91, 92
 - crear 91
 - entrar 91
 - ventas 91
- curva, manejadores. *Véase* líneas de dirección
- curvas
 - acerca de 342, 352
 - dibujar 348, 349
 - editar 343, 353, 354, 356
 - redondear 346
- D**
- datos de cámara, añadir a
 - archivos 46, 80
- Datos del Sistema de posicionamiento global (GPS) 78
- DCS, formato de archivo
 - importar 369
- de espejo. *Véase* voltear
- Definición de tipo de documento, archivos. *Véase* DTD, archivos
- Degradado, herramienta 461, 462
- Degradado, paleta
 - acerca de 459
 - crear degradado 460
- degradados
 - acerca de 458
 - añadir colores 460
 - aplicar 447
 - aplicar a texto 461
 - aplicar a varios objetos 461
 - aplicar al editar texto 275
 - arrastrar y colocar 447
 - crear muestra 458
 - crear y aplicar 460
 - editar con la herramienta Degradado 461
 - eliminar colores 461
 - en marco de texto 462
 - imprimir 591
 - invertir colores 461
 - modificar 460
 - separaciones de color 611
- Dejar de compartir proyecto, comando 106
- densidad neutra
 - ajustar 499
 - densidad de negro 496
 - medir 499
 - valores 499
- Depurar caché central, comando 68
- desacoplar paletas 33
- desagrupar
 - objetos 418
- Desagrupar, comando 418
- desbloquear objetos 419
- Desbloquear posición, comando 419
- desbordado, texto 199, 200
- descargar
 - actualizaciones, plugins y versiones de prueba 9
- Desconectar, comando 118
- Descubrir en Bridge, comando 71, 96, 110
- Descubrir en Explorer, comando 71
- Descubrir en Finder, comando 71
- Deseleccionar todo, comando 70, 276, 447
- desencadenadores (botón). *Véase* eventos (botón)
- deshacer acciones 648
- deshacer y rehacer cambios 61, 62
- Deshacer, comando 62
- desincrustar. *Véase* vincular
- desinstalación, software 1
- desplazamiento de línea de base 205
 - acerca de 273
 - ajustar capitulares 280
 - aplicar 273
 - incremento predeterminado 273
- desplazar
 - Véase también* mover
 - atajos de teclado 659
 - especificar incremento de desplazamiento 409
 - objetos 408
- desvanecer 434
- Desvanecer, comando 434
- desvanecer. *Véase* reventar, suavizar
- desvincular contenido de InCopy 643, 648
- desvincular. *Véase* incrustar
- dibujar
 - Véase también* herramienta Suavizado, herramienta Pluma, herramienta Lápiz, herramienta Borrador
 - desde el centro hacia fuera 344
 - trazados 347
 - tutoriales 21
- DIC, sistema de color 455
- diccionario
 - preferencias 223
- diccionario de representación del color (CRD) 590
- diccionarios
 - añadir palabras 222
 - cambiar predeterminado 224
 - crear 221
 - eliminar 221
 - eliminar palabras de 222
 - exportar listas de palabras 222
 - en grupos de trabajo 224

- importar listas de palabras 223
- listas de excepciones 221
- reglas de separación por sílabas 220, 222
- reglas ortográficas 220
- usados por InDesign 276
- utilizar versiones anteriores 221
- volver a vincular 221
- diccionarios de idiomas 276
- dirección, líneas
 - ajustar 343, 349
- disminución de resolución
 - en archivos PDF 509
- Disminuir clasificación, comando 73
- Disminuir tamaño de fuente, comando 79
- Disposición, comando (menú Ventana) 55
- Disposición, comandos (menú Objeto) 400, 440
- dispositivo de entrada, perfiles 480, 482
- dispositivo de salida, perfiles 478, 480, 482
- dispositivos móviles, preparar documentos 518
- distancias, calcular 162
- Distorsión, herramienta 416
- distorsionar
 - acerca de 415
 - arrastrar 416, 417
 - duplicar 419
 - marcos y su contenido 406
 - numéricamente 402, 416
 - punto de origen 406, 416
 - texto 279
 - un grupo de objetos 404
- distribuir
 - filas o columnas de tabla 309
 - objetos 409
 - texto verticalmente 284, 285
- Distribuir columnas uniformemente, comando 309
- Distribuir filas uniformemente, comando 309
- dividir
 - celdas de tabla 311
 - columnas 207
 - marcos de texto 207
 - tablas en marcos 309
- Dividir celda horizontalmente, comando 311
- Dividir celda verticalmente, comando 311
- DN. Véase densidad neutra
- doble byte, fuentes. Véase fuentes multibyte
- DOCTYPE. Véase archivos DTD
- DOCTYPE. Véase DTD, archivos
- documentación SDK 8
- documento de destino, combinar datos 624, 626, 627
- documentos
 - Véase también libros
 - abrir y cerrar 41, 56
 - administrar con plugins de flujo de trabajo de LiveEdit 633
 - atajos de teclado 664
 - combinar datos 624
 - configurar 156
 - convertir desde Adobe InDesign 2.x 321
 - crear 154
 - definir valores predeterminados 58
 - guardar 44
 - imprimir 574
 - iniciar con un pliego de dos páginas 172
 - recuperar 61
 - reutilizar para Internet 539
 - ver 55
- documentos largos, numerar. Véase números de página
- documentos largos. Véase libros, índices, tabla de contenido
- documents, carpeta
 - en Version Cue 99
- DTD, archivos
 - acerca de 569
 - buscar 570
 - eliminar 571
 - importar 570
 - ver 570
- duotonos
 - Véase también gráficos de mapas de bits
 - separar 622
- duplicar
 - Véase también copiar
 - acerca de 419
 - atributos de texto 264
 - duplicar con parámetros 419
 - objetos 419
 - para crear una serie 419
 - proyectos de Version Cue 141
 - transformar objetos 419
- Duplicar con parámetros, comando 419
- Duplicar, comando 71, 419
- E**
- Ediciones, comando de PageMaker 651
- editar
 - atributos (XML) 568
 - texto 206
 - texto en editor de artículos 212
- Editar atributo, comando (XML) 568
- Editar en editor de artículos, comando 212
- Editar original, comando de PageMaker 651
- Editar propiedades, comando 105
- editor de artículos
 - acerca de 212
 - aspecto 213
 - ocultar columna de nombre de estilo 213
 - preferencias 213
- efectos de vértice 362
- Efectos de vértice, comando 363
- Efectos Photoshop, comando de PageMaker 654
- elementos
 - eliminar 564
 - estructural 567
 - en XML 546
- elementos de página maestra
 - acerca de 179
 - cambiar 184
 - eliminar cambios 185
 - ir a páginas del documento 184
 - marcadores de posición 186
 - seleccionar 184
- elementos de página, agrupar en la vista Estructura 521
- elementos estructurales 521
- elementos paraguas. Véase elementos estructurales
- elementos principales. Véase elementos estructurales
- Eliminado, estado de archivo
 - en Version Cue 109
- eliminar
 - archivos de forma permanente de proyectos de Version Cue 121
 - archivos de proyectos de Version Cue 120, 121
 - capas 193
 - capitulares 280
 - estilos 235
 - marcos de texto 202
 - muestras 453
 - objetos 421
 - proyectos en Version Cue 119

- texto en trazado 260
- versiones con la utilidad
 - Administración de Version Cue 143
- Eliminar asignación, comando 644
- Eliminar atributo, comando (XML) 568
- eliminar copias de trabajo, en Version Cue 117
- Eliminar de favoritos, comando 72
- Eliminar espacio de trabajo, comando 66
- Eliminar páginas, comando de PageMaker 652
- Eliminar permanentemente, comando 121
- Eliminar punto de anclaje, herramienta 351
- eliminar software 1
- Eliminar, comando
 - en Version Cue 119
- Eliminar, comando (menú Tabla) 307
- Elipse, herramienta 344
- EMF, formato de archivo 377
- empaquetar
 - archivos para entrega 596
 - documentos para GoLive 539
 - documentos para Internet 539
- Empaquetar para GoLive
 - abrir en Adobe GoLive 541
 - abrir en un explorador 541
 - acerca de 539
 - contenido 541
 - crear 539
 - lo que se convierte 542
 - vista previa del paquete 541
- Empaquetar, comando 596
- emulsión, opciones 620, 621
- encabezados y pies de página, tabla
 - crear 312
 - eliminar 313
 - omitir filas 313
 - seleccionar 305
- encabezados y pies de página. *Véase* números de página
- Enfoque de metadatos, comando 66
- Enfoque de tira de diapositivas, comando 66
- enlace de marcos de texto
 - acerca de 199
- enmascarar
 - con Photoshop 424
 - utilizar la herramienta Posición 358
- entrada integrada para texto en caracteres asiáticos 197
- entradas de índice
 - añadir 331
 - atajos de teclado 666
 - automáticas 334
 - buscar en la paleta Índice 339
 - con intervalos de páginas 332, 336
 - con referencias cruzadas 337
 - crear 333
 - crear nueva a partir de una existente 333
 - editar 338
 - editar temas 338
 - eliminar 339
 - expandir o contraer 330
 - marcadores 338
 - mayúsculas 336
 - nombres propios 333
 - seleccionar 338
 - seleccionar marcadores 340
 - ver marcadores 340
- entregar archivos
 - Véase también* flujos de trabajo, empaquetar
 - archivos PDF 516, 517
 - empaquetar 594, 596
 - guardar como PostScript 596
- Enviar a la papelera de reciclaje, comando 71
- Enviar correo, comando de PageMaker 651
- EPS, archivos
 - acerca de 376
 - actualizar vínculos 589
 - exportar 376, 597, 601
 - fuentes no disponibles 595
 - importar 376, 379
 - importar colores 465
 - información de OPI 377, 379, 391, 589, 601
 - trazados de recorte 424
- EPS, formato
 - exportar páginas en 600
 - opciones de exportación 601
- Equilibrar líneas irregulares, comando 284
- errores, deshacer 61, 62, 648
- escala
 - objetos con ajuste de maquetación 188
 - texto 413
- escala de glifo 300
- Escala, herramienta 414
- escalar
 - acerca de 413
 - ajustar atributos de texto 278, 279
 - atributos de texto 279
 - automáticamente 587
 - duplicar 419
 - glifos 300
 - horizontal 278
 - manualmente 587
 - marcos y su contenido 406, 421
 - numéricamente 402, 414
 - objetos como un grupo 404
 - pliegos al imprimir 575
 - proporcionalmente 402, 414, 421
 - punto de origen 406
 - texto 278
 - texto al cambiar el tamaño de los marcos de texto 195
- escritorio, impresoras
 - perfiles de color para 478
- espaciado
 - Véase también* distribuir
 - ajustar al pegar 198
 - encima y debajo de párrafos 279
 - margen del marco de texto 205
 - resaltar líneas expandidas o comprimidas 301
- espaciado de margen 205
- espaciador 300
- espaciar
 - antes y después de tablas 309
- espacio
 - letras y palabras 300
- Espacio de fusión de transparencia, comando 433, 440
- Espacio de trabajo, comandos 56
- espacio entre letras 300
- espacio entre palabras 300
- espacios
 - alineación 301
 - de no separación 299
 - insertar 211
- espacios cortos, insertar 211
- espacios de alineación, insertar 211, 301
- espacios de color
 - fusionar varios 433
- espacios de no separación 211, 299
- espacios de trabajo
 - acerca de 30
 - color 484, 485
 - en Bridge 66
- espacios en blanco, insertar 211
- espacios finos, insertar 211

- espacios largos, insertar 211
- espacios para cifra, insertar 211
- espacios ultrafinos, insertar 211
- establacer como destino y seleccionar páginas 171
- estado
 - archivos de proyecto de Version Cue 45
- estado del archivo
 - en Version Cue 108
- estado, menú 30
- estilo antiguo, cifras 268
- Estilo siguiente, opción 234, 237
- estilos
 - Véase también* valores, estilos de carácter, estilos de párrafo, estilos de objeto
 - acerca de 59
 - problemas de conversión de PageMaker 51
 - tabla de contenido 325
- estilos anidados
 - aplicados a viñetas y numeración 293
 - aplicar a texto 239
 - capitulares 239
 - crear 240
 - eliminar formato 241
 - opciones 241
- estilos de carácter
 - Véase también* estilos de párrafo
 - acerca de 232
 - anidados 239
 - anular formato 237
 - Aplicación rápida 236
 - aplicar 235, 236
 - asignar a etiquetas XML 551, 561
 - asignar estilos de Word importados 233
 - asociar atajos de teclado 657
 - basar en otros estilos 234
 - buscar y cambiar 239
 - capitulares 239
 - convertir en CSS 539, 542
 - convertir viñetas y numeración a texto 235
 - crear 232
 - editar 234
 - eliminar 235
 - importar de otro documento 233
 - importar desde Adobe InCopy 640
 - redefinir 234
 - romper vínculo con texto 238
- Estilos de carácter, paleta
 - acerca de 232
 - atajos de teclado 668
- estilos de contorno
 - acerca de 358
 - aplicar 362
 - cargar 362
 - crear 361
 - guardar 362
- estilos de línea. *Véase* contornos
- estilos de objeto
 - acerca de 242
 - anular formato 244
 - Aplicación rápida 236
 - aplicar 243
 - basar en otros estilos 242
 - borrar anulaciones 244
 - borrar atributos 244
 - cambiar nombre 244
 - crear 242, 420
 - descritos 242
 - duplicar 245
 - editar 244
 - eliminar 245
 - importar 246
 - importar de otro documento 246
 - modificar 244
 - redefinir 246
 - romper el vínculo a 245
 - romper vínculo a objeto 245
- Estilos de objeto, paleta 242
- estilos de párrafo
 - Véase también* estilos de carácter
 - acerca de 232
 - anular formato 237
 - Aplicación rápida 236
 - aplicar 235, 236
 - asignar a etiquetas XML 551, 561
 - asignar estilos de Word importados 233
 - asociar atajos de teclado 657
 - basar en otros estilos 234
 - buscar y cambiar 239
 - capitulares 239
 - convertir en CSS 539, 542
 - convertir viñetas y numeración a texto 235
 - crear 232
 - editar 234
 - eliminar 235
 - importar de otro documento 233
 - importar desde Adobe InCopy 640
 - redefinir 234
 - romper vínculo con texto 238
- importar de otro documento 233
- importar desde Adobe InCopy 640
- listas numeradas y con viñetas 296
- redefinir 234
- romper vínculo con texto 238
- tablas de contenido 325
- Estilos de párrafo, paleta
 - acerca de 232
 - atajos de teclado 668
- estilos de reventado. *Véase* valores de reventado
- Estilos de TDC, comando 326
- estrellas, clasificar archivos con 73
- Estructura, comandos
 - Mostrar estructura 565
 - Mostrar marcadores de etiquetas 340
 - Mostrar marcos etiquetados 559, 563
- Estructura, panel
 - acerca de 546, 564, 565
 - añadir elementos 567
 - iconos 565
 - mostrar y ocultar atributos 568
 - panel Sugerencias 571
 - reorganizar elementos 566
 - usar 565
- estructuración del contenido del PDF 519
- Etiqueta automática 562
- Etiqueta de script, paleta 32
- Etiqueta, en Bridge, comando 73
- etiquetas
 - Véase también* etiquetas XML
 - en XML 546
- XML, etiquetas
 - Véase también* archivos DTD
- Etiquetas, paleta 558
- eventos (botón)
 - asignar 536
 - tipos 537
- evitar cambios. *Véase* bloqueo
- Excepciones de sep. y just., opción 298, 301
- EXIF 78
- Explorar, comando 65
- exportar
 - Véase también* empaquetar
 - archivos EPS 597, 600
 - archivos JPEG 544
 - archivos PDF 501
 - archivos SVG 543
 - archivos XML 560, 572
 - capas 639

contenido de InCopy 635
 listas de palabras del
 diccionario 222
 proyectos de Version Cue 141
 texto de artículos 227, 228
 Exportar caché, comando 68
 Exportar, comando
 archivos PDF 502
 archivos XML 572
 formato EPS 600
 formato JPEG 544
 formato SVG 543
 texto (artículos) 228
 exposición de la imagen,
 especificar 621
 exposición, área 577
 Expulsar, comando 71
 eXtensible Markup Language
 (Lenguaje de marcado
 extensible). *Véase* XML
 Extensible Metadata Platform
 (XMP) 46, 78
 extensiones de nombre de archivo
 APLN 59
 IDLK 634
 INCA 635, 636
 INCD 639
 INCX 635, 639
 INDB 317
 INDK 657
 RPLN 59
 valores de acoplador de
 transparencia (.flst) 436
 extensiones de nombres de archivo
 archivos de origen de datos 625
 FLST 428
 INDD 41, 641
 INDL 41
 INDT 41, 43
 extensiones de nombres de archivos
 valores de PDF (.joboptions) 505
 extraer contenido de InCopy 642
 extremos. *Véase* contornos

F

Figura, etiqueta de estructura
 (PDF) 520
 filas, tabla
 acerca de 302
 alto 302
 alto de fila fijo 308
 cambiar tamaño 308
 distribuir 309
 eliminar 307
 encabezados y pies de página 312

insertar 306, 307
 seleccionar 305
 filetes de párrafo 280
 filetes, párrafo 280
 filtros de importación 224
 Finalizar estilo anidado aquí,
 comando 241
 flotantes, paletas 35
 flujo de trabajo con colores
 compuestos 490
 flujos de trabajo
 Adobe InDesign y Adobe
 InCopy 634
 color compuesto 490
 compuesto de alta resolución 515
 impresión comercial 597, 609
 InDesign y GoLive 539
 publicar en Internet 539
 FOCOLTONE, sistema de color 455
 fondo
 cambiar InDesign 154
 quitar en imágenes de Adobe
 Photoshop 424
 fondo blanco. *Véase* trazados de
 recorte
 formación 7, 8
 formación en línea 8
 formas
 Véase también formas compuestas
 acerca de 341
 dibujar 347
 formas compuestas
 acerca de 341, 365
 atributos de relleno y
 contorno 365, 366
 contornos de texto 367
 crear 365, 366
 liberar 366
 BMP, formato de archivo
 Véase también gráficos de mapas
 de bits
 Formato de documento portátil
 (PDF). *Véase* archivos PDF
 formato de metarchivo mejorado.
 Véase formato de archivo EMF
 formato de texto
 Véase también fuentes, estilos de
 carácter, estilos de párrafo
 atajos de teclado 662, 667, 668
 cambiar
 mayúsculas/minúsculas 277
 color 445, 447
 conservar en GoLive 539, 542
 justificar 284, 285, 298, 300

 paleta Control 264
 tipo latino o sin formato 265
 formato nativo, en flujo de trabajo de
 publicaciones impresas 515
 formato SVGZ. *Véase* SVG, archivos
 foros 8
 foros de usuario 8
 fracciones, insertar 268
 Véase también caracteres
 especiales
 fragmentos
 añadir 386
 crear 385
 fresada, estilo de impresión 604
 FTP, servidor
 especificar un servidor proxy FTP
 en Version Cue 137
 exportar proyectos de Version Cue
 a 142
 publicar proyectos de Version Cue
 para 139, 140
 fuente
 subrayar y tachar 274
 Fuente, comando 266
 fuentes
 aplicar al texto 266
 buscar y cambiar 217
 comprobación preliminar 595
 consejos 367
 corregir errores 595
 descargar a impresora 588
 duplicar 266
 especificar el tamaño 266
 familias de fuentes 265
 incrustar en archivos PDF 514
 insertar caracteres de glifos 209
 instalar 266
 en metadatos 44
 Multiple Master 269, 514
 no disponibles 42, 217, 269
 OpenType 267
 recordar glifos personalizados 210
 residentes en la impresora 588
 solucionar problemas 269, 595
 sustituir en archivos PDF 514
 sustituir en documentos 42
 sustituir fuentes no
 disponibles 269
 vista previa en los menús 267
 fuentes multibyte, subconjunto.
 Véase subconjunto de fuentes
 fuentes no disponibles 269
 fuentes OpenType
 conjuntos estilísticos 268

fuentes residentes en la impresora 582, 588

fuentes TrueType, reventado 491

fuentes, duplicar 266

fuentes, subconjunto
en archivos PDF 514

fuentes. *Véase* degradados

funciones interactivas 523

fusiones

varios espacios de color 433

fusiones. *Véase* degradados

G

gama de colores 467

ganancia de puntos, compensar 498

geometrias de maquetación en
contenido de InCopy 634

geometrias, maquetación 634, 636

gestión de color

Consulte también perfiles de color,
ajustes de color

GIF, formato de archivo

acerca de 376

comparado con PNG 378

en XML 573

opciones de importación para 380

reventado 490

usar con Adobe GoLive 539

girar

Véase también voltear

arrastrar 417

duplicar 419

numéricamente 402, 412

objetos agrupados 404

proporcionalmente 402

punto de origen 406

glifos

Véase también caracteres
especiales

alternativos 209

conjuntos de glifos
personalizados 210

crear conjuntos de glifos 210

escalar 300

incrustar o crear subconjunto en
archivos PDF 514

insertar 209

sustituir por glifos alternativos 209

glifos alternativos 209, 210

Glifos, paleta

glifos alternativos 209

insertar caracteres 210

visualizar 209

GoLive. *Véase* Adobe GoLive

gráficos

Véase también vínculos, *nombres
de formato de archivos
individuales*

alinear en un marco 421

añadir a tablas 303

arrastrar y colocar 378

bibliotecas de objetos 393

calidad y rendimiento de
visualización 386, 387

contornear texto alrededor 256

editar en aplicación original 393

escalar con ajuste de
maquetación 188

exportar 639

importar 369, 378

incluir en archivos PDF 601

incrustar 391

mapas de bits y vectoriales 369

marcadores de posición 186, 588

mover 422

omitir al exportar páginas 601

optimizar al imprimir 588

recortar 357

reventado 490

transformaciones 636

transformar 420

gráficos de mapa de bits

colorear 445

gráficos de mapas de bits

reventado 490

mapas de bits, gráficos

Véase también *nombres de formato
de archivos individuales*

gráficos vectoriales

Véase también *nombres de formato
de archivos individuales*

acerca de 369

cuándo deben usarse 369

Graphic Arts Technical Foundation
of North America (GATF) 499

Graphics Interchange Format. *Véase*
formato de archivo GIF

Grosor, opción (contornos) 281

guardar

Véase también exportar

asignaciones 644

contenido de InCopy, modo
independiente 646

documentos 44

documentos para GoLive 539

para versión anterior 46, 639

Guardar como, comando

documentos de InDesign 45

documentos de QuarkXPress y 50
plantillas 44

Guardar espacio de trabajo,
comando 66

Guardar una copia, comando 45

Guardar una versión, comando 123

guías

Véase también cuadrículas, guías

acerca de 164

ajustar 168

ajustar espacio 165

ajuste de maquetación 188

alinear objetos 187

atajos de teclado 664

bloquear y desbloquear 166, 190

cambiar color 167

cambiar el color 156

capas 164

crear 164, 165

eliminar 165, 167

imprimir 577

mostrar y ocultar 155, 167, 170

ocultar 166

posicionar 166, 167

problemas de conversión de
PageMaker 51

seleccionar 166

ver 154, 166

guías de página 164

guías de script

Adobe Bridge 77

guías de scripts

para desarrolladores 8

Guías, comando 168, 170

guiones

de no separación 299

opcionales 298

guiones cortos, insertar 210

guiones de no separación 299

guiones largos, insertar 210

guiones opcionales 298

H

Ha, medida 161

herramientas

Véase también *nombres de
herramientas individuales*

atajos de teclado 658

cambiar a última herramienta
utilizada 353

mostrar ocultas 38

opciones de 38

- Herramientas, en Bridge, comando 77
- Herramientas, paleta 36, 38
- hipervínculos
 - acerca de 524
 - crear 524
 - crear a partir de una URL 525
 - crear saltos desde botones 538
 - destinos de anclaje 526
 - destinos de página 525
 - destinos de URL 526
 - editar 526
 - eliminar 527
 - especificar destinos 525, 527
 - exportar 508
 - exportar en archivos PDF 502
 - mostrar y ocultar 525
 - saltar 527
- Hipervínculos de Internet 524
- HKS, sistema de color 456
- hoja de cálculo, origen de combinación de datos 625
- HREF, atributos 568
- HTTP, servidor proxy
 - especificar en Version Cue 137
- Hueco, opción de InBooklet 604
- I**
- ICC, perfiles de color
 - archivos PDF 374, 510
 - convertir de PageMaker 52
- icono de texto cargado 202
- iconos
 - administración de flujo de trabajo 640
 - en marcos administrados 636
- iconos de marco
 - administración de flujo de trabajo 636
 - mostrar y ocultar 640
- ID de usuario
 - crear en la utilidad Administración de Version Cue 145
 - eliminar o duplicar en la utilidad Administración de Version Cue 146
- ID, en Version Cue 145
- identificación de usuario 635
 - asignaciones 637
 - introducir 635
- Identificador de condición de salida, opción 511
- idioma
 - asignar en Bridge 68
- IDLK, archivos. *Véase* archivos de bloqueo (contenido de InCopy)
- ignorar
 - archivos de bloqueo 648
 - normas de administración de color 42
 - páginas maestras 184
- Illustrator. *Véase* imágenes de Adobe Illustrator
- imágenes
 - Véase también* gráficos
 - formateadas, acerca de 543
 - importar 378
 - incrustar en archivos SVG 543
 - optimizar en XML 572, 573
 - optimizar para Internet 539
 - quitar fondos 425
- Adobe Photoshop, imágenes
 - Véase también* archivos PSD
- imágenes prediseñadas. *Véase* gráficos de mapas de bits, Adobe Stock Photos
- imponer documentos 602
- importación
 - opciones XML 554
- importar
 - Véase también* comando Colocar
 - archivos de texto 198, 225, 226
 - archivos XML 546
 - configuración de tabla de contenido 326
 - contenido de InCopy 649
 - estilos 233
 - estilos de objeto 246
 - estilos desde Word 233
 - gráficos 378
 - gráficos de mapas de bits 380
 - listas de palabras del diccionario 223
 - métodos 378
 - objetos desde bibliotecas de objetos 394
 - tablas desde otras aplicaciones 226, 227, 304
 - XML a marcadores de posición 557
- Importar datos de Version Cue 1.0, comando 138
- Importar XML, comando 549, 554, 558
- imposiciones, ejemplos 606
- impresión comercial. *Véase* preimpresión, imprimir
- impresoras. *Véase* impresoras PostScript, impresoras no PostScript
- impresoras no PostScript
 - colores 587
 - imprimir 581
 - imprimir en 580
 - tamaño de papel 577
- impresoras PostScript
 - Véase también* archivos PPD
 - configurar 581
 - controladores 582
 - fuentes 588
 - fuentes y 589
 - imprimir compuestos de color 588
 - niveles de gris disponibles 591
- imprimir
 - administración de color 590
 - comprobación preliminar 594
 - compuestos 574, 590, 612
 - degradados 591
 - documentos de grandes dimensiones 585, 587
 - en un archivo PostScript 597
 - especificar páginas 576
 - factores de la gestión de color 478
 - fuentes 588
 - fusiones de color 591
 - gráficos 588
 - gráficos de alta resolución 375, 376
 - imponer documentos, folletos 602
 - intervalos o secciones de página 575
 - libros 319
 - marcadores de posición para gráficos 588
 - miniaturas 585
 - omitir gráficos 589
 - opciones 574, 590
 - opciones de color 587
 - opciones de página 575
 - opciones PostScript 589
 - orientación de página 578
 - páginas en blanco 577
 - prueba impresa 591
 - pruebas de escala de grises 612
 - segmentar en mosaicos 586
 - semitonos 592
 - tamaño de página 578
 - tamaño de página personalizado 579
 - transparencia 592
 - trazados compuestos 364
- imprimir folletos. *Véase* InBooklet
- Imprimir, comando 574
 - Véase también* impresión

- InBooklet
 - acerca de 602
 - consecutiva, opción de maquetación 603
 - cosida 603
 - ejemplos 606
 - espacio de superposición 605
 - especificar páginas 603
 - fresada 603
 - imponer documentos 603
 - marcas de impresora 605
 - márgenes 604
 - opción Sobrante 605
 - opciones de impresión 605
 - opciones de maquetación 603
 - Sangrado, opción 605
 - Tamaño de signatura 605
- InBooklet de ALAP. *Véase* InBooklet
- INCA, archivos
 - abrir 641
- INCD, archivos 639
- inclinat texto 279
- inclinat. *Véase* distorsionar
- InCopy. *Véase* Adobe InCopy, artículos de Adobe InCopy
- incrustar
 - archivos de texto 208
 - gráficos 391
 - películas 530
 - tablas en tablas 304
- INCX, archivos 639
- INDB, archivos. *Véase* libros
- INDD, archivos. *Véase* documentos
- Índice, paleta 330
- índices
 - Véase también* números de página, entradas de índice
 - acerca de 328
 - añadir referencias cruzadas a 338
 - crear 329, 330
 - crear lista de temas 331
 - eliminar temas no utilizados 337
 - formatear 335
 - generar 334
 - opciones de intervalos de páginas 336
 - opciones para generar 335
 - planificar 329
 - problemas de conversión de PageMaker 52
 - sugerencias para crear 329
 - temas, añadir y eliminar 330, 331
 - ver todos los temas 337
 - vista previa 330
- INDK, archivos. *Véase* atajos de teclado
- INDL, archivos. *Véase* bibliotecas de objetos
- INDT, archivos. *Véase* plantillas
- información 67
- Información de archivo, comando 46, 80
- información de copyright, añadir 46, 80
- información de historia, añadir a archivos 46, 80
- información de IPTC 78
- Información del archivo, comando 48, 391
- información GPS de los archivos 78, 79
- Información, paleta
 - acerca de 163
 - medir objetos 162
 - punto cero 161
- Informe de texto desbordado para plantillas 632
- inglete, opciones 358
- inicios de sesión
 - acceder a la utilidad Administración de Version Cue 135
 - crear en la utilidad Administración de Version Cue 145
 - niveles de privilegios en Version Cue 147
- Insertar carácter de salto, comando 207
- Insertar carácter especial, comandos 176, 179, 210, 292, 299
- Insertar espacio en blanco, comandos 241, 299, 301, 333
- Insertar objeto, comando de PageMaker 651
- Insertar páginas, comando de PageMaker 652
- Insertar tabla, comando 302, 304
- insertar tablas 302
- Insertar, comando (menú Tabla) 306, 307
- instalación, software 1
- instalar
 - fuentes 266
 - fuentes OpenType 267
 - módulos plugin 59
 - plugins de flujo de trabajo de LiveEdit de InCopy 633
- Interactivo, comandos 530, 531, 536, 537
- interlineado
 - acerca de 270
 - aplicar a párrafos 270
 - aplicar a texto 270
 - automático 270
 - cambiar el porcentaje de interlineado predeterminado 270
 - desplazamiento de primera línea de base 205
 - interlineado de límite superior de mayúsculas. *Véase* interlineado de línea de base
 - interlineado de línea de base 205, 270
 - Interlineado proporcional. *Véase* interlineado de línea de base
 - interlineado, entre párrafos 279
 - interlineado. *Véase* interlineado
 - International Color Consortium (ICC) 469
 - interpretaciones 487
 - Invertir selección, comando 70
 - Invertir trazado, comando 361, 365
 - ipso facto. *Véase* comando Llenar con texto falso
 - IPTC (IIM, herencia) 78
 - IPTC principal 78
 - Ir a fila, comando 305
- J**
 - JDF (Job Definition Format), archivos 512
 - Joint Photographic Experts Group. *Véase* archivos JPEG
 - JPEG, archivos
 - acerca de 376
 - crear 544
 - mejorar calidad de imagen 544
 - mostrar gradualmente 545
 - opciones de importación 380
 - reventado 490
 - usar con GoLive 539
 - JPEG, formato
 - en XML 573
 - justificación
 - Véase también* alinear
 - acerca de 282
 - botón 283
 - espaciado 300
 - Modo de composición multilinea de Adobe 283
 - resaltar líneas expandidas o comprimidas 301
 - separación por sílabas 298
 - vertical 284, 285

K

kerning

- ajustar 271
- cambiar valor de aumento 272
- desactivar 272
- manual 271, 272
- métrico 271, 272
- óptico 271, 272
- resaltar personalizado 273
- sólo entre palabras 273

kerning de rango. *Véase* tracking

Kerning experto. *Véase* kerning óptico

kerning manual 272

kerning métrico 271

kerning óptico 271

knockouts

- colores 489
- evitar 612
- opción de paleta
- Transparencia 428
- opción Grupo de knockout 432

L

Lab, Tintas planas 619

Lab, utilizar valores de tintas planas para 619

Lápiz, herramienta

- conectar trazados 346
- dibujar trazados cerrados 345
- dibujar trazados de forma libre 345

Lápiz, herramientas

- preferencias 346

Liberar, comando 364

libros

- Véase también* secciones, tabla de contenido, índices
- añadir y reorganizar documentos 317
- cerrar 319
- convertir desde Adobe InDesign 2.x 321
- convertir desde PageMaker 52
- crear 317
- empaquetar para GoLive 540
- exportar a PDF 319
- formatear con un origen de estilo 317
- guardar 317
- imprimir 319
- numerar páginas 176, 320
- paleta Libros 317
- reemplazar documentos que faltan 318

sincronizar 317, 319

traer al frente 318

ligaduras

- Véase también* caracteres especiales
- acerca de 275
- aplicar a pares de letras 275
- opcionales 268

ligaduras opcionales 268

límites de cobertura de tinta 616

Limpiar caché para esta carpeta, comando 68

línea de base, desplazamiento

superíndice o subíndice 274

línea, grosor. *Véase* contornos

Línea, herramienta 344

líneas

- Véase también* trazados, filetes de párrafo, contornos
- añadir a tablas 313
- dibujar 347, 349
- editar 353

líneas de dirección

- acerca de 342, 343
- dividir 353, 354

líneas de puntos. *Véase* contornos

líneas de salto 178

líneas de salto "Continúa en..." 178

líneas delimitadoras

- Véase también* contornos
- crear 423

líneas diagonales, añadir a tablas 315

líneas discontinuas. *Véase* contornos

líneas huérfanas 281

líneas magenta. *Véase* márgenes

líneas púrpura. *Véase* columnas

líneas viudas 281

lista de libros. *Véase* libros

listas con viñetas

- Véase también* listas numeradas
- acerca de 292
- añadir caracteres de viñeta 295
- cambiar carácter de viñeta 295
- cambiar formato 293
- convertir a texto 297
- crear 293
- editar caracteres de viñeta 295
- eliminar 296
- eliminar de estilos de párrafo 235
- en estilos de párrafo 295, 296
- fuentes recordadas 295
- no se pueden seleccionar las viñetas 293

reparar formato incorrecto 293

sangrar 294

listas de excepciones

- diccionarios 221

listas numeradas

- acerca de 292
- alinear 296
- cambiar formato 293
- cambiar opciones 296
- convertir a texto 297
- crear 293
- eliminar de estilos de párrafo 235
- estilos de párrafo 296
- no se puede seleccionar la numeración 293
- opción Comenzar en 296
- párrafos no adyacentes 296
- reparar formato incorrecto 293
- sangrar 294
- separadores 293, 296
- en tablas 296

listas. *Véase* tabla de contenido, listas con viñetas, listas numeradas

Localizador de trazados, Paleta 366

Localizador de trazados, paleta 365

lomo de encuadernación 172

lomo, alinear texto 283

M

Mac OS

- colores de sistema 456
 - controladores de impresora 581
 - publish and subscribe 384
- Mac OS Finder, mostrar archivo actual en 30

Mac OS

- teclas para la resolución de conflictos entre versiones 670

macros. *Véase* scripts

maestros digitales 501, 515

manipuladores de selección, cambiar color 192

mapas de bits, gráficos

- acerca de 369
- administrar color 380
- calidad de impresión 370, 619
- formatos de archivo 375
- importar 380
- incrustar y vincular 389
- nuevo muestreo en archivos PDF 509
- publicar en línea 370
- recortar trazados 380

- maquetación de página
 - Véase también* páginas maestras
 - actualizar 647
 - ajustar automáticamente 187
 - conservar en GoLive 542
 - guardar configuración como valor 158
 - marcos 185
 - márgenes y columnas 157
 - tamaño y orientación de página 156
- maquetación, actualizar 647
- marcadores
 - acerca de 527
 - cambiar nombre 528
 - crear 527
 - eliminar 528
 - exportar en archivos PDF 502, 508
 - mostrar y ocultar 339
 - número de página 175
 - ordenar 528
 - paleta Marcadores 514, 527
 - ver 528
- marcadores de posición
 - para combinar datos 630
 - utilizar marcos como 186
 - utilizar texto como 199
- marcados de posición
 - Véase también* plantillas, páginas maestras
- Marcar en uso, comando 131
- marcas de impresora
 - acerca de 583
 - especificar 583
 - InBooklet 605, 606
 - opciones 584
 - personalizar 585
- marcas de recorte. *Véase* marcas de impresora
- marcas de registro. *Véase* marcas de impresión
- Marco de elipse, herramienta 344
- marco de texto maestro 155
- Marco poligonal, herramienta 344
- Marco rectangular, herramienta 344
- marcos
 - Véase también* trazados
 - acerca de 185
 - alinear objetos 421
 - añadir bordes 358, 423
 - añadir un fondo 423
 - anidar 400
 - atajos de teclado 661
 - color 192, 445
 - crear 344
 - dividir 357
 - efectos de vértice 362
 - escalar con ajuste de maquetación 188
 - mostrar y ocultar 186
 - mover 422
 - objeto anclado 248
 - pegar objetos 420
 - seleccionar 397, 398
 - usar como marcadores de posición 43
- marcos asignados, resaltar 636
- marcos de gráficos. *Véase* marcos
- marcos de texto
 - Véase también* marcos, marcos de texto enlazados
 - ajustar al texto 199
 - ajustar texto en 202
 - aplicar contornos 358
 - cambiar tamaño 195
 - contornear alrededor de objetos 256
 - crear 194
 - dividir 207
 - eliminar 202
 - en páginas maestras 195
 - enlazar 199
 - escalar texto al cambiar el tamaño 195
 - espaciado de margen 205
 - formas compuestas 365
 - iconos 643
 - maestro 155
 - mover 195
 - propiedades, configuración 204
 - rejillas base 206
 - seleccionar 195
 - seleccionar cuando estén cubiertos 207
- marcos de texto enlazados
 - añadir 200
 - cortar marcos 202
 - crear 200
 - desenlazar 201
 - eliminar 202
- marcos de texto, en asignaciones 637
- marcos, resaltar 637
- margen óptico, alinear 282
- margen, puntuación fuera de 282
- márgenes
 - alinear ópticamente 282
 - cambiar 187
 - colores de guía 154
 - especificar 157
 - InBooklet 604
- Márgenes y columnas, comando 154, 157
- material de referencia 7
- matices
 - acerca de 456
 - actualizar color base 458
 - crear 457
- matiz de hueco, en tablas 315
- Máxima, opción (texto justificado) 300
- mayúsculas 276, 277
- mayúsculas/minúsculas, cambiar 276
- medianiles, columna 157
- Medición, herramienta 162
- medir
 - dimensiones de objeto 403, 406
 - posición de un objeto 405
- menús contextuales
 - usar 41
- mesa de trabajo
 - Véase también* fondo
 - acerca de 154, 170
 - cambiar tamaño 156
 - problemas de conversión de PageMaker 51
 - ver 53, 154
- metacaracteres, buscar y cambiar 214
- metadatos
 - acerca de 46, 78
 - actualizar 44
 - Adobe GoLive 540
 - agregar a documentos 46, 47, 80
 - anexar 82
 - aplicar como plantillas 82
 - buscar, en Version Cue 116
 - editar 79
 - especificar tipos para mostrar en el panel Metadatos 80, 81
 - exportar 543
 - importar desde Adobe InCopy 640
 - plantillas 81
 - preferencias para 80
 - reemplazar 82
 - ver 79, 390
- metadatos de IPTC, editar 80
- metadatos, especificar tipos para mostrarlos en el panel Metadatos 81
- metarchivos de Windows. *Véase* formato de archivo WMF
- metarchivos. *Véase* formato de archivo WMF, formato de archivo EMF

- Microsoft Excel
 - importar archivos 225
 - importar tablas 304
 - opciones de importación 227
- Microsoft Word
 - importar archivos 225
 - importar estilos 233
 - importar tablas 304
 - opciones de importación 225
- migrar a Adobe Version Cue 2.0 137
- milímetros 161
- miniaturas
 - en archivos PDF 507
 - imprimir 585
- Mínima, opción (texto justificado) 300
- minúsculas 276, 277
- minúsculas y mayúsculas, cambiar 277
- modo compacto 65
- Modo de composición de línea única de Adobe 297
- Modo de composición de párrafo de Adobe 283, 297
- modo de pantalla entera 30
- modo de pantalla estándar 30
- modo independiente 644, 646
- modos de fusión
 - acerca de 430, 431
 - aislar 432
 - grupos 432
- módulos plugin
 - importar y exportar 60
 - instalar y configurar 59
- monitor, perfiles 480, 481
- Mostrar archivos ocultos, comando 69
- Mostrar bordes de marco, comando 186, 314, 315, 643
- Mostrar caracteres ocultos, comando 339, 340
- Mostrar carpetas, comando 69
- Mostrar cuadrícula de documento, comando 170
- Mostrar enlaces de texto, comando 200
- Mostrar hipervínculos, comando 340
- Mostrar marcos asignados, comando 637
- Mostrar marcos etiquetados, comando 637
- Mostrar rejilla base, comando 283
- Mostrar rendimiento, comandos 387
- Mostrar sólo los archivos de gráficos, comando 69
- Mostrar sólo los archivos de vectores, comando 69
- Mostrar sólo los archivos RAW de cámara, comando 69
- Mostrar sólo miniatura, comando 69
- Mostrar todos los archivos, comando 69
- mover
 - Véase también* cortar
 - Véase también* desplazar, pegar
- acerca de 408
- arrastrar 408, 417
- arrastrar y colocar texto 198
- atajos de teclado 659
- contenido entre asignaciones 638
- gráficos 422
- marcos 422
- numéricamente 408, 409
- objetos a capas 191
- objetos entre páginas 408
- punto de origen 406, 407
- Mover a la Papelera de reciclaje, comando 72
- Mover a la Papelera, comando 71, 72
- MPEG, películas 528
- muestras
 - Véase también* tintas, degradados, matices
 - acerca de 450
 - añadir a un grupo de tintas mixtas 464
 - añadir colores sin nombre 452
 - asignar nombre 453
 - cambiar la visualización 453
 - colores compatibles con Web 542
 - compartir entre aplicaciones 472
 - convertir un grupo de tintas mixtas en proceso 465
 - convertir una tinta mixta en proceso 465
 - crear muestra de degradado 458
 - crear nueva 451
 - crear nueva basada en objeto 452
 - crear tinta mixta 463
 - copiar 452
 - editar 452
 - editar en grupo de tintas mixtas 464
 - editar muestras de tintas mixtas 464
 - eliminar 453
 - eliminar todas las no usadas 454
 - guardar 454
 - importar 454, 455
- muestras, importar 640
- Muestras, paleta
 - acerca de 449
 - atajos de teclado 670
 - cambiar la visualización 453
 - crear grupo de tintas mixtas 463
 - editar valores predeterminados 452
 - eliminar grupo de tintas mixtas 464
 - mostrar 450
- Multiple Master, fuentes 269
- N**
- Navegador de archivos, comando 66
- Navegador, paleta 53
- negativos de película 620
- negativos, imprimir 620
- negro enriquecido
 - acerca de 451
 - crear knockout 613
- negro, apariencia de 472
- Ninguna copia de trabajo, estado de archivo
 - en Version Cue 108
- Ninguno, privilegio
 - en Version Cue 147
- No actualizado, icono 646
- No disponible, estado de archivo
 - en Version Cue 109
- Nombre de registro (URL), opción 511
- notas
 - flujo de trabajo administrado 649
- notas al pie de página
 - consejos para usar 231
 - contorneo de texto 231
 - crear 228
 - eliminar 231
 - importar desde Word 225
 - maquetación 229, 230
 - opciones de numeración 229
 - en tablas 303
- notas editoriales
 - en flujo de trabajo administrado 649
- Nueva asignación, comando 637
- Nueva muestra de tintas mixtas, comando 463
- Nuevo grupo de tintas mixtas, comando 463
- Nuevo proyecto, comando 104
- Nuevo, comandos 154, 317
- numeración de páginas. *Véase* números de página

Numerador y Denominador,
opciones (OpenType) 268

números arábigos 176

números de página

Véase también páginas maestras

absolutos y de sección 178

añadir líneas de salto 178

en índices 331

en libros 320

en tablas de contenido 323

formatear 175

marcadores 175

números arábigos o romanos 176

prefijos 178

números romanos 176

O

objetos

añadir a biblioteca 394

anclados 247

anidar y agrupar 400

bloquear y desbloquear 419

combinar 365

contornear texto alrededor 255

distribuir 409

duplicar al transformar 419

eliminar 421

no imprimibles 508, 577

ocultar 192

seleccionar 397

objetos anclados

acerca de 247

añadir al texto en trazado 259, 263

cambiar tamaño 255

contorneo de texto 255

contornos de texto 248

contornos de texto como 367

creados a partir de contornos de
texto 367

crear 248

desplazamiento de línea de
base 273

integrados 247

liberar 255

marco anclado 248

opciones de sobre la línea 249

opciones personalizadas 250

posicionar 252, 253, 255

posicionar manualmente 255

sobre la línea 247

ver anclajes 254

objetos en escala de grises (que se
deben colorear). *Véase* paleta
Vista previa de separaciones

objetos integrados. *Véase* objetos
anclados

objetos negros (que se deben
colorear). *Véase* paleta Vista
previa de separaciones

objetos no imprimibles, ver 207, 655

principales, objetos. *Véase* objetos de
contenedor

objetos solapados. *Véase* apilar

obturar. *Véase* reventado

ocultar

barra de herramientas de
PageMaker 36

hipervínculos 340

objetos con capas 192

Ocultar bordes de marco,
comando 186

Ocultar caracteres ocultos,
comando 340

Ocultar cuadrícula de documento,
comando 170

Ocultar hipervínculos, comando 340

Ocultar reglas, comando 159

OLE (vinculación e incrustación de
objetos) 52, 384

opacidad

aplicar a un objeto 429

configuración 428

Opción Conjuntos estilísticos
(OpenType) 268

Opción Marco de texto maestro 196

Opciones de celda, comandos 308,
309, 310, 312

opciones de desplazamiento 205

Opciones de marco de texto,
comando 204, 258

Opciones de marco, comando de
PageMaker 653

Opciones de numeración y sección,
comando 176, 177

Opciones de separación,
comando 281

opciones de soporte 6

Consulte también la Ayuda

Opciones de tabla, comandos 307,
308, 309, 313

Open Prepress Interface (Interfaz de
preimpresión abierta). *Véase*
OPI

OpenType, fuentes

acerca de 267

aplicar atributos especiales 268

instalar 267

versalitas 268

OPI (Open Prepress Interface)

archivos EPS 377, 391, 601

exportar archivos 589

opciones de gráficos 623

opciones de impresión 589

reventar imágenes 490

optimizar

Véase también subconjunto de
fuentes

imágenes para Internet 539

rendimiento de visualización 386

orden de apilamiento

capas 192

objetos agrupados 400

páginas maestras 179

Orden de dibujo de contorno, opción
(tablas) 313

Ordenar páginas, comando de
PageMaker 652

Ordenar, comando 69

Ordinal, opción (OpenType) 268

orientación de página

cambiar 187

imprimir 578

orientación del papel

especificar 155

orientación. *Véase* orientación de
página

Origen CMS, comando de
PageMaker 654

origen de estilo

libros 317

sincronizar libros 319

origen. *Véase* punto de origen, punto
cero

P

PageMaker, barra de herramientas 35

Página anterior, comando 55

Página siguiente, comando 55

paginación. *Véase* números de página

paginas

exportar 543, 544

páginas

Véase también páginas maestras,
números de página, pliegos

ajustar en ventana 53

añadir 173

atajos de teclado 664, 669

copiar 174

desplazar 54

duplicar 173

ir a específicas 55

pasar 55

reorganizar 173, 175

seleccionar 171

ver 171

páginas enfrentadas *Véase* pliegos

- páginas enfrentadas. *Véase* pliegos
- páginas maestras
 - Véase también* origen de estilo
 - añadir texto 195
 - atajos de teclado 669
 - capas 179, 189
 - combinar datos 628, 631
 - copiar 181, 183
 - crear 181
 - desvincular 183
 - editar 182, 183
 - eliminar 184
 - problemas de conversión de PageMaker 51
 - ver 171
 - volver a aplicar 185
- páginas opuestas. *Véase* pliegos
- páginas preliminares, numerar 176
- Páginas, paleta
 - acerca de 170
 - atajos de teclado 669
 - mostrar numeración 178
- palabras clave, aplicar a archivos, en Bridge 82
- paleta Estilos de objeto
 - Véase también* estilos de objeto
- Paleta Lista de artículos. *Véase* paleta Asignaciones
- paleta Maquetación del documento. *Véase* paleta Páginas
- paletas
 - Véase también nombres de paleta individuales*
 - acerca de 32
 - atajos de teclado 666
 - calcular valores 56, 57
 - desacoplar 33
 - menús de paleta 32
- Panel Metadatos 78
- pantallas de soporte 498
- PANTONE, sistema de color 456
- Papel (en la paleta Muestras)
 - cambiar color 156
- Papel (en paleta Muestras)
 - acerca de 450
- paquetes de Adobe GoLive. *Véase* Empaquetar para GoLive
- paquetes de GoLive. *Véase* Empaquetar para GoLive
- Párrafo, paleta
 - atajos de teclado 667
- párrafos
 - alinear con rejilla base 283
 - aplicar una sangría derecha a última línea 287
 - controlar saltos 281
 - equilibrar 284
 - espaciado 279
 - filetes superiores o inferiores 280
 - mantener líneas juntas 281
- PCX, formato de archivo 490
- PDF de contenido enriquecido, configuración de PDF de Adobe 504
- PDF, archivos
 - acerca de 381
 - administrar color 374
 - colocar páginas 374
 - contraseñas 375, 381
 - crear 502
 - crear en capas 371
 - dispositivos de mano 519
 - entregar 516, 517
 - factores de la gestión de color 475, 479
 - formato para libros electrónicos 523
 - guardar, con capas 508
 - importar 373
 - importar colores 454, 465
 - impresión a alta resolución 515, 516
 - seguridad 512
 - solucionar problemas 595
- PDF, exportar archivos
 - acerca de 502
 - botones 532
 - clips de películas y de sonido 528
 - compresión 509
 - contenido estructurado 521
 - contenido etiquetado 517
 - disminución de resolución 509
 - documentos 502
 - hipervínculos 374, 524
 - hipervínculos, marcadores y clips multimedia 502
 - imágenes 601
 - incrustar fuentes 514
 - información de OPI 601
 - marcadores 527
 - sangrados 382
 - sustituir fuentes 514
 - texto ALT 519
 - transparencia 382, 512
- PDF, valores de exportación
 - acerca de 503
 - Acrobat 6 en capas 503
 - crear 503
- PDF/X, archivos compatibles con factores de la gestión de color 479
- PDFS, archivos 505
- Pegar
 - en Bridge, comando 71
- pegar
 - ajustar automáticamente el espaciado 198
 - en marcos 420
 - entre páginas 408
 - objetos en capas 191
 - texto con o sin formato 197
 - texto en una tabla 302
- Pegar dentro, comando 367, 420, 535
- Pegar múltiples, comando de PageMaker 651
- Pegar sin formato, comando 197
- Pegar, comando
 - objetos 385, 408, 421
 - texto 302
- películas
 - añadir 529
 - cambiar tamaño de marcos 532
 - configuración 530
 - exportar en archivos PDF 508
 - funciones admitidas 523
 - incrustar 530
 - pósters 530, 531
 - requisitos 523, 528
 - vincular a la Web 530
- Películas de MPEG 523
- películas de QuickTime
 - reproductor favorito 523
- perfiles de calidad de salida 374
- perfiles de documento. *Consulte* color, perfiles
- perfiles ICC
 - Consulte también* color, perfiles
- perfiles, no coincidentes 42
- Permitir reorganización de páginas, comando 175
- Persistente, comando 82
- perspectiva
 - simular 415
- Photoshop. *Véase* imágenes de Adobe Photoshop
- picas 161
- PICT de Macintosh. *Véase* formato de archivo PICT
- PICT, formato de archivo 377, 490
- pies de página. *Véase* encabezados y pies de página

- plantillas
 - abrir y cerrar 41
 - acerca de 43
 - geometrías de maquetación 634
- pliego, isla. *Véase* pliegos
- pliegos
 - acerca de 170
 - ajustar en ventana 53
 - añadir y eliminar páginas 173, 175
 - bloquear y desbloquear 172
 - con más de dos páginas 172
 - copiar 174
 - crear 155
 - duplicar 173
 - en asignaciones 638
 - exportar 543, 544
 - iniciar un documento 172
 - isla 172, 175
 - reorganizar 173, 175
 - seleccionar 171
 - ver 171
- pliegos de impresora
 - acerca de 602
 - vista previa 606
- Pliegos, opción de InBooklet 605
- PLN, archivos. *Véase* módulos plugin
- plugins 8
 - en Adobe Store 9
- Pluma, herramienta
 - bloquear modo 352
 - dibujar curvas 348, 351
 - dibujar líneas rectas 347
 - dibujar líneas rectas y curvas 349, 350
- PNG, formato de archivo
 - acerca de 378
 - canales alpha 378
 - comparado con GIF 378
 - corrección de contraste 381
 - opciones de importación 378
 - reventado 490
 - transparencia 381
- Polígono, herramienta 344, 345
- porcentajes, usar en paletas y cuadros de diálogo 56, 57
- Posición, herramienta
 - acerca de 357
 - definir opciones de máscara 358
 - recortar gráficos 357
- posters (archivos multimedia) 531
- PostScript, archivos
 - crear 597
 - dependientes del dispositivo y del controlador 599
 - dependientes del dispositivo, acerca de 599
 - dependientes del dispositivo, crear 599
 - exportar páginas como 589
 - independientes del dispositivo, acerca de 598
 - independientes del dispositivo, crear 598
 - tipos 597
- PostScript, archivos de descripción de impresora. *Véase* archivos PPD
- PostScript, impresoras
 - administración de color 590
- PostScript. *Véase* Adobe PostScript
- PPD, archivos
 - acerca de 582
 - configurar 581, 582
 - fuentes 588
 - obtener 582
 - reventado 490
 - seleccionar en Mac OS 583
 - seleccionar en Windows 582
 - tamaño de papel 577
- preferencias
 - contorneo de texto 258
 - desplazar 409
 - dibujar 346
 - disposición del cuadro de herramientas 38
 - guías y mesa de trabajo 156, 167
 - kerning 271
 - reglas 159, 162
 - restaurar valores predeterminados 58
 - transparencia 430
 - unidades de medida 159
 - unidades e incrementos 57
 - visualización de imágenes 386, 387
- Preferencias de Apariencia de negro 472
- preferencias de visualización, transparencia 430
- Preferencias generales
 - Bridge 67
- Preferencias, comando
 - Administración de archivos 45, 61
 - Autocorrección 219
 - Composición 273, 282
 - Cuadrículas 169
 - cuadrículas 169
 - Diccionario 43, 58
 - en Bridge 67
 - General 38, 58
 - Guías y mesa de trabajo 156, 167
 - Mostrar rendimiento 56
 - ortografía 218
 - Texto 267, 270, 279
 - Tipo avanzado 197, 274, 277
 - Unidades e incrementos 57
 - Vista de editor de artículos 213
- preimpresión
 - Véase también* OPI, reventado
 - Administrador de tinta 617
 - entregar archivos 596, 597
- primera línea de base 205
- primera línea, sangrías 286
- Primera página, comando 55
- probar separaciones de color 574, 621
- proceso, colores
 - factores de la gestión de color 472
- propagar. *Véase* reventado
- Proporcional, opciones (OpenType) 268
- protección de archivos, en Version Cue 108
- protección de bloqueo, en Version Cue 140, 142
- proveedor de servicios de impresión, recursos 435
- Proximity, diccionarios de idiomas 276
- Proyección de diapositivas, comando 69
- proyectos
 - compartir con la utilidad Administración de Version Cue 140
- prueba. *Véase* comando Llenar con texto falso
- pruebas en pantalla
 - acerca de 475
 - en GoLive 477
 - en Photoshop, Illustrator e InDesign 476
- PSET, archivos. *Véase* módulos plugin
- publicar
 - en línea. *Véase* World Wide Web
 - proyectos de Version Cue con GoLive 139
- pulgadas 161
- puntas de flecha 358, 360
- punto central 343
- punto cero
 - bloquear y desbloquear 159
 - cambiar de posición 159, 161, 586
 - medir objetos 405

punto de origen
acerca de 406
escalar 414
girar 413
punto negro, compensación 487
puntos (en tablas) 311
puntos (unidad de medida) 161
puntos americanos 161
puntos de anclaje
acerca de 342
añadir 351
añadir a un trazado 347
crear 347
editar 355
eliminar 351
líneas de dirección 343
seleccionar 345, 355, 399
puntos de suavizado, convertir en
puntos de vértice 352
puntos de un trazado
seleccionar 399
tipos 343
puntos de vértice
convertir en suavizado 352
efectos de vértice 362
opciones de inglete 360
puntos finales
acerca de 342
conectar 352
opciones de inglete 360
puntos rojos (en tablas) 311
puntos suspensivos, insertar 210
puntuación
espacios, insertar 211
puntuación fuera de margen
Véase también alineación óptica de
margen

Q

Q, medida 161
QuarkXPress
convertir documentos 42, 49
QuickTime, películas 528
Quitar de asignación, comando 644

R

Raíz (en el panel Estructura). *Véase*
XML
rasterizadas, imágenes. *Véase* gráficos
de mapas de bits
Ratón pulsado, eventos (botón) 537
Ratón soltado, eventos (botón) 537
RAW de cámara, archivos
en Bridge 63

Recomponer todos los artículos al
modificar, opción 223
Recordar fuente con viñeta,
opción 295
recortar trazados
importar 380
Recortar, herramienta. *Véase*
herramienta Posición
rectángulo azul (alrededor de la
página). *Véase* área de
indicaciones
rectángulo rojo alrededor de la
página. *Véase* área de sangrado
Rectángulo, herramienta 344
recuentos de caracteres 196
recuentos de palabras 196
recuentos, palabras y caracteres 196
recuperación de datos 61
“Recuperado”, mensaje en la barra de
título 61
recuperar datos 61
Recuperar, comando
con documentos de InDesign 62
recursos para desarrolladores
documentación SDK 8
guías de scripts 8
recursos técnicos 8
Redefinir estilo, comando 234
redondear vértices 654
reflejar. *Véase* voltear
reflujo
acerca de 518
etiquetar archivos 518
texto legible y 518
registrar contenido de InCopy 645
registro incorrecto. *Véase* reventado,
sobreimpresión
registros, combinar datos 624
registros, de Version Cue 137, 149
reglas

atajos de teclado 665
mostrar y ocultar 159
posición inicial 159, 162
punto cero 159, 161
unidades de medida 159, 160

Rehacer, comando 62
reiniciar Version Cue 97
rejilla base

Véase también cuadrículas
acerca de 168
alinear sólo primera línea 284
alinear texto 168, 283, 284
alinear texto de tabla con 311
en marcos de texto 206

ver 283
en párrafos alineados
verticalmente 285
rellenos
acerca de 341
añadir a tablas 313, 316
aplicar a texto 275
aplicar color 445, 447
copiar 449
opciones de formato en tablas 315
sobreimprimir 613, 614
trazados 341
rendimiento
calidad de visualización 386, 387
visualización predeterminada 386
repeticiones. *Véase* plantillas, páginas
maestras, valores
Repetir tabulación, comando 290
resaltar
Véase también seleccionar
excepciones de Opciones de
separación 282
excepciones de sep. y just. 298
glifos alternativos 210
kerning personalizado 273
líneas expandidas o
comprimidas 301
opciones de preferencias 196
rosa, fuentes no disponibles 269
sustituir fuentes 269
verde, en tracking/kerning
personalizado 273
resaltar en amarillo (líneas
expandidas o comprimidas) 301
resaltar en rosa 269
resaltar en verde (en tracking/kerning
personalizado) 273
resaltar marcos asignados 636, 637
resolución
Véase también tramas de semitono
acerca de 370
archivos PDF 374
restar en paletas y cuadros de
diálogo 56, 57
Restaurar al espacio de trabajo
predeterminado, comando 66
Restaurar, comando
en Version Cue 121
resultante, color resultante en modos
de fusión 431
reutilización de contenido. *Véase*
Reajuste
reutilización de contenido. *Véase*
Reajuste
Revelar en el Explorador,
comando 128

- reventado
 - automático 489
 - compensar ganancia de puntos 498
 - controlar densidad de tinta 617
 - en RIP de Adobe 623
 - evitar con colores de proceso 611
 - evitar reventados oscuros 496
 - gráficos importados 490, 497
 - líneas delimitadoras para imágenes 497
 - obturar 497
 - problemas de conversión de PageMaker 52
 - propagar 489
 - reventados de separación 498
 - secuencia u orden 500
 - simular con sobreimpresión 613
 - texto 491
 - tintas planas oscuras de color negro 496
 - umbrales 496
 - usar negro o negro enriquecido 498
 - valores CMYK y umbral 496
- Reventado en RIP de Adobe
 - cuándo debe usarse 623
- reventado en RIP de Adobe
 - acerca de 490, 613
 - requisitos 490
- reventado integrado
 - comparar con Reventado en RIP de Adobe 490
 - comparar con reventado en RIP de Adobe 490
 - requisitos de espacio en disco 491, 492
 - seleccionar 492
- reventados de separación 498
- reventados deslizantes 496
- revisión ortográfica
 - acerca de 218
 - añadir palabras a diccionarios 222
 - Autocorrección 219
 - diccionarios 220
 - diccionarios de 43
 - documentos 219
 - preferencias 218
 - revisión ortográfica dinámica 220
- Revisión ortográfica dinámica, comando 220
- Revisión ortográfica, comando 218, 219
- revisión ortográfica. *Véase* revisión ortográfica
- RIP (procesador de imágenes rasterizadas)
 - acerca de 609
 - separaciones en RIP 609, 622
- RIP (procesador de imágenes rasterizadas)
 - presencia o ausencia 622
- rodear con texto. *Véase* contorno de texto
- Rollover, botones 535
- rotar
 - texto en celdas de tabla 312
- Rotar 180°, comando 73
- Rotar 90° hacia la derecha, comando 73
- Rotar 90° hacia la izquierda, comando 73
- rotar imágenes 73
- RPLN, archivos. *Véase* módulos plugin
- RSS, noticias 75
- RTF, archivos
 - opciones de importación 225
- S**
- saltos
 - párrafos 281
- saltos de línea
 - acerca de 208
 - forzados 208
- saltos de línea forzados 208
- saltos de página 207
- sangrados
 - acerca de 583
 - colores de guía para el área 154
 - ignorar con software de preimpresión 584
 - imprimir 584
 - InBooklet 606
 - marcas de impresora 583
 - marcas de InBooklet 605
 - opciones 584
 - para exportar EPS 600
 - tamaño de página 577
- Sangría derecha de última línea, comando 287
- Sangría hasta aquí, carácter especial 288, 289
- sangrías
 - Véase también* tabulaciones
 - acerca de 286
 - definir 286
 - francesas 286, 287
 - primera línea 286
 - sangría derecha de última línea 287
- sangrías francesas 286, 287
- Scalable Vector Graphics (Gráficos vectoriales escalables). *Véase* SVG, archivos
- scripts
 - acerca de 32
 - atajos de teclado 657
 - Guía de scripts 32
 - guías 7
 - recursos 7
- SCT, archivos 378
- secciones
 - Véase también* números de página
 - crear 176
 - eliminar 177
 - numerar 177
- secuencia de tinta (orden de reventado) 500
- segmentar en mosaicos
 - automáticamente 586
 - imprimir mosaicos 586
 - manualmente 586
- segmentos, trazado 342
- seguridad
 - asignar ID de usuario en Version Cue 145
 - en archivos PDF 512
- Selección directa, herramienta
 - acerca de 398
 - activar temporalmente 353
 - ajustar trazados 347
 - estados de selección 398
 - mover objetos 422
 - seleccionar objetos 399
 - transformar objetos 408
- Selección, herramienta
 - acerca de 397
 - activar temporalmente 398
 - mover y cambiar el tamaño de objetos 422
 - seleccionar objetos 398
 - transformar objetos 408
- seleccionar
 - archivos, en Bridge 70
 - atajos de teclado 653, 655, 659
 - capas 190
 - elementos de página maestra 184
 - filas de tabla 306
 - guías 166
 - herramientas 398
 - marcos de texto cubiertos 207
 - marcos y su contenido 397, 401, 402
 - objetos agrupados 401, 402

- objetos anidados 400
- objetos apilados o superpuestos 400, 401, 402
- páginas o pliegos 171
- puntos de un trazado 355, 397
- texto 206
- todos los objetos 400
- Seleccionar archivo de origen de datos, comando 627
- seleccionar con tres clics 207
- Seleccionar etiquetados, comando 70
- Seleccionar sin etiquetar, comando 70
- seleccionar texto con tres clics 207
- Seleccionar todo, comando 70, 207, 392, 399
- Seleccionar todos los no usados, comando 235
- Seleccionar, comandos 398, 401, 402
- Seleccionar, comandos (menú Tabla) 305, 306, 308
- selectores de color
 - acerca de 445
- separación de palabras, evitar 299
- separación por sílabas
 - automática 298
 - controlar la configuración 298, 299
 - diccionarios 43, 220, 222
 - palabras en mayúsculas 299
- Separación por sílabas, comando 299
- separaciones de color
 - acerca de 609
 - ajustar valores de densidad de tinta 499
 - comprobar 621
 - control de ganancia de puntos 498
 - entrega a proveedores de servicios 622
 - entregar a proveedores de servicios 622
 - gráficos 369
 - imprimir en un archivo PostScript 622
 - lista de comprobación para generar 622
 - PostScript 2 516
 - PostScript 3 516
 - preparación 611
 - pruebas 611, 621, 622
 - separaciones en RIP 609
 - vista previa 611, 615
 - vista previa de la cobertura de tinta 617
 - vista previa de las placas de separación 616
- separaciones en RIP
 - > *Véase también* separaciones de color
 - acerca de 609
 - hardware y software necesarios 622
 - imprimir o guardar 622
- Separaciones, opción (reventado) 492
- separaciones. *Véase* separaciones de color
- separar
 - palabras, separación por sílabas 299
- Separar celdas, comando 311
- servidor. *Véase* Adobe Version Cue servidores WebDAV
 - conectarse a proyectos de Version Cue 101
- sesgar. *Véase* distorsionar
- sidecar, archivos 46, 78
- signo más (+), marcos de texto. *Véase* texto desbordado
- sílabas, separación
 - manual y automática 298
- símbolo de párrafo, insertar 210
- símbolos
 - Véase también* caracteres especiales
 - insertar 210
 - tutoriales 21
- símbolos de copyright, insertar 210
- símbolos de marca registrada, insertar 210
- símbolos de sección, insertar 210
- símbolos. *Véase* caracteres especiales
- Simular sobreimpresión, opción 615
- simular texto 56, 388
- Sin clasificación, comando 73
- Sin etiqueta, comando 73
- Sin filtrar, menú 69
- Sincronizado, estado de archivo
 - en Version Cue 108
- sincronizar
 - ajustes de color 469, 470
 - archivos, en Bridge 132
 - archivos, en Version Cue 133
- Sincronizar, comando
 - en Version Cue 132
- sistema de Ayuda
 - tutoriales 6
- versión PDF 7
- sistemas de correspondencia de color
 - Véase también* nombres de sistemas de correspondencia de color
 - cargar muestras 455
- Sobrante, opción de InBooklet 605
- sobreimpresión
 - configuración de la sobreimpresión del color negro 615
- sobreimprimir
 - acerca de 611, 612
 - contornos o rellenos 613
 - filetes de párrafo 614
 - pautas 613
 - reglas de pies de página 615
 - vista previa de efectos 612, 615
- software
 - descargas 9
 - eliminar 1
 - instalar 1
 - plugins 8
- Sólo copia, estado de archivo
 - en Version Cue 109
- sólo lectura, archivos 634
- solucionar problemas
 - archivos vinculados 595
 - colores y tintas 596
 - degradados con bandas 591
 - fuentes no disponibles 595
 - separación por sílabas y justificación 298
 - tintas para separaciones 596
- sombras
 - crear mediante distorsión 415
 - quitar 426
- sombras paralelas
 - crear 433
 - en estilos de objeto 242
- sophite técnico
 - en Adobe.es 8
 - gratuito y pagado 6
- Specifications for Web Offset Publications. *Véase* estándares SWOP
- sRGB, espacio de color 474, 485
- Stock Photos. *Véase* Adobe Stock Photos
- suavizado
 - gráficos y texto 388
- Suavizado, herramienta 346, 354
- suavizar
 - preferencias de maquetación 56
 - preferencias del editor de artículos 213

- suavizar y desvanecer bordes 434
- subconjunto de fuentes
 - al exportar 601
 - al imprimir 588
 - archivos SVG 543
- subconjunto. *Véase* subconjunto de fuentes
- subconjuntos de fuentes
 - preferencias 57
- subíndice, texto
 - fuentes OpenType 268
 - incremento predeterminado 274
- subíndice, texto
 - aplicar a texto 274
- subrayar, texto 274
- Subscribe (Mac OS). *Véase* colocar, vincular
- superíndice, texto
 - aplicar a texto 274
 - fuentes OpenType 268
 - incremento predeterminado 274
- superior. *Véase* texto de superíndice
- Superposición, opción de InBooklet 605
- SVG, archivos
 - CSS 544
 - incrustar imágenes 543
 - mejorar calidad de visualización 544
 - reducir tamaños de archivo 544
 - subconjunto de fuentes 543
 - transparencia 544
- SWF, archivos
 - películas 523, 528
- SWOP, estándares 499
- T**
- tabla de contenido
 - Véase también* números de página
 - acerca de 323
 - actualizar 328
 - caracteres de tabulación 326
 - crear en libros 324
 - crear estilos 325
 - editar 328
 - estilos 324, 326
 - formatear 325
 - generar 327
 - importar configuración 326
 - incluir capas ocultas 326
 - ordenar alfabéticamente 325, 326
 - problemas de conversión de PageMaker 52
 - sugerencias para crear 323
- tablas
 - Véase también* filas, columnas, celdas
 - alinear en un marco 303
 - añadir gráficos 303
 - añadir texto 302
 - atajos de teclado 661
 - dividir en marcos 309
 - importar 226, 227
 - insertar tabulaciones 290
 - mover 308
 - problemas de conversión de PageMaker 51
 - puntos rojos 311
- tablas, crear
 - Véase también* celdas, columnas, filas
 - acerca de 302
 - añadir encabezados y pies de página 312
 - convertir a partir de texto 303
 - incrustar en otras tablas 304
 - opciones de contorno y relleno 313, 315
- tablas, editar
 - Véase también* celdas, columnas, filas
 - alinear texto 310
 - alternar rellenos y contornos 315
 - cambiar de tamaño 309
 - convertir en texto 304
 - cortar y pegar 308
 - espaciar antes y después 309
 - formatear 308
 - insertar tabulaciones 310
 - moverse por la celdas 305
 - selección 305, 306
- tablas, importar
 - desde Microsoft Excel 227
 - desde Microsoft Word 226
 - desde otras aplicaciones 304
- tabulación de sangría derecha 292
- tabulaciones
 - Véase también* sangrías
 - acerca de 289
 - alinear la regla con el marco 289
 - configurar 289
 - decimales 291
 - eliminar 291
 - insertar en tablas 290, 310
 - mover 291
 - repetir 290
 - sangría derecha 292
- tabulaciones decimales
 - en tablas 310
 - en texto 291
- Tabulaciones, paleta
 - acerca de 289
 - alinear la regla 289
 - atajos de teclado 668
 - definir sangrías 286
 - definir tabulaciones 289
 - mostrar 289
- tachar, texto 274
- Tamaño de archivo más pequeño, configuración de PDF de Adobe 504
- tamaño de fuente
 - cambiar en panel Metadatos 79
- tamaño de papel
 - comparado con tamaño de página 577
 - especificar 577
- Tamaño de signatura, opción de InBooklet 605
- Tamaño de vista previa de fuentes, opción 267
- Tamaño del grupo de trabajo, preferencia 97
- tamaño del papel
 - comprobar ajuste de papel 580
- tamaño óptico, eje (de fuentes) 269
- Tamaño real, comando 53
- Tamaño, comando 266
- tamaños de página
 - cambiar 187
 - comparado con tamaños de papel 577
 - personalizar 158
 - seleccionar 155
- tareas automatizadas
 - recursos 7
- tareas automatizadas, ejecutar 77
- tecla Tabulación, usar para desplazarse por los botones 534
- temas de fondo 7
- temas. *Véase* índices, entradas de índice
- texto
 - Véase también* texto
 - ajustar en marcos 202
 - alinear con cuadrículas 168
 - alinear verticalmente 284, 285
 - ampliar o condensar 278
 - aplicar color 275
 - atajos de teclado 662, 663
 - atributos, copiar con herramienta Cuentagotas 264

- buscar y cambiar 214
 - color 275
 - con rectángulo alrededor 524
 - convertir en contornos 440
 - degradado 275
 - desbordado 200
 - distribuir verticalmente 284, 285
 - duplicar atributos 264
 - en trazado 259
 - escalar 278, 413
 - escribir en documentos 197
 - estilo 265
 - exportar 227, 228
 - formatear 264
 - importar 225
 - kerning 271
 - marcadores de posición 186
 - mayúsculas, cambiar 277
 - problemas de conversión de PageMaker 51
 - resaltado en rosa o en verde 196
 - reventado 491
 - rotar en celdas de tabla 312
 - seleccionar 206
 - sesgar o inclinar 279
 - simular 388
 - superíndice y subíndice 274
 - tablas 302
 - transformar 408
- texto ALT
 - en archivos PDF 519
- texto amarillo (glifos sustituidos) 210
- texto de subíndice
 - Véase también* desplazamiento de línea de base
- texto de superíndice
 - Véase también* desplazamiento de línea de base
- texto en trazados
 - acerca de 259
 - añadir objetos 263
 - cambiar posición inicial o final 260
 - crear 259
 - desplazar texto 261
 - editar caracteres 260
 - efectos 261
 - eliminar texto 260
 - reducir el espaciado entre caracteres 262
 - voltar 261
- texto etiquetado
 - importar opciones 227
 - PDF de referencia 227
- texto invertido 276
- texto sin formato, pegar 197
- Texto, herramienta 398
- TIFF, archivos
 - acerca de 375
 - cuándo deben usarse 369
 - opciones de importación 380
 - trazados de recorte 424
- Tijeras, herramienta 357
- tinta plana, colores
 - factores de la gestión de color 472
- tintas
 - Véase también* separaciones de color
 - ángulo de trama y lineatura 619, 620
 - crear alias 619
 - especiales 499
 - imprimir de una en una 618
 - mezclar tintas planas y de proceso 463
 - solucionar problemas 596
 - vista previa 615
- tintas metálicas, reventado 499
- tintas opacas, reventado 499
- tintas pastel, reventado 499
- tintas planas
 - Véase también* sistemas de correspondencia de color
 - acerca de 443, 610
 - cambiar a proceso 466
 - costes de impresión 443
 - cuándo deben usarse 443
 - eliminar duplicados 596
 - equivalentes CMYK 610, 617, 618
 - importar de gráficos colocados 465
 - mostrar valores Lab 619
 - sobreimprimir 574, 615
 - tintas especiales 499
 - usar con colores de proceso 444
- tipo de fuente. *Véase* fuentes
- titulares, equilibrar 284
- títulos de inserción 239
- Toda la mesa de trabajo, comando 53
- Todas mayúsculas, comando 277
- tono continuo Scitex. *Véase* archivos SCT
- Total Training 7
- Toyo Color Finder 1050 456
- tracking 271, 273
- trama. *Véase* tramas de semitono
- tramas de semitono, especificar 619
- tramas, incluidas en asignaciones 637
- Transformación libre, herramienta 417
- transformar
 - acerca de 407
 - atajos de teclado 660, 670
 - herramienta Transformación libre 417
 - marcos y su contenido 406
 - punto de origen 406
 - repetir transformaciones 418
 - texto 408
- transformar objetos
 - al duplicar 419
 - en grupos 404, 408
- Transformar, comandos 409, 412, 414, 416
- Transformar, paleta
 - acerca de 402
 - atajos de teclado 660, 670
 - comparada con herramientas 407
 - objetos anidados 403
 - proxy 407
 - punto cero 161
 - ver la posición de objetos 405
- transparencia
 - Véase también* acoplar, trazados de recorte
 - acerca de 428
 - acoplar para la impresión 592
 - aplicar a un objeto 429
 - archivos SVG 544
 - calidad de visualización 387
 - consejos de uso 429
 - desactivar temporalmente la visualización de 430
 - desactivar visualización en pantalla 430
 - en archivos PDF 382
 - en imágenes de Adobe Photoshop 373
 - entorno OPI 441
 - espacio de fusión 440
 - fusión de colores 430
 - grupos de knockout 432
 - preferencias de visualización 430
 - procedimientos óptimos 439
 - recursos para desarrolladores 7
 - reventar 441
 - salida 439
 - sobreimprimir 439
 - texto 440
 - tintas planas 441
 - tintas planas y modos de fusión 440
 - usar objetos agrupados 429

- Transparencia, paleta
 - acerca de 428
 - opción Grupo de knockout 432
- Trazado de recorte, comando 424, 425, 427
- trazados
 - Véase también* trazados de recorte, trazados compuestos, contornos
 - abiertos y cerrados 341
 - acerca de 185, 341, 342
 - atajos de teclado 661
 - borrar 355
 - cambiar la forma automáticamente 345
 - cerrados 347, 349
 - combinar 346, 352, 364
 - convertir caracteres de texto 366
 - copiar 356
 - copiar un segmento 356
 - dibujar 345, 347
 - dirección 341
 - dividir 357
 - editar 351, 353, 355, 356
 - mover 356
 - redondear 354
 - segmentos curvos 342, 343, 349
 - segmentos rectos 342, 349
 - seleccionar 397, 399
 - transparencia 363
 - utilizar en marcos 342
- trazados compuestos
 - Véase también* contornos de texto
 - acerca de 341, 363
 - atributos de relleno y contorno 364
 - crear 364
 - degradados 363
 - editar 363, 364
 - eliminar huecos 365
 - problemas de impresión 364
 - seleccionar subtrazados 355
 - transparencia 363, 364
- trazados de forma libre. *Véase* herramienta Lápiz
- trazados de recorte
 - acerca de 424
 - contorneo de texto 256
 - convertir en marcos 424
 - crear automáticamente 425
 - invertir 427
- trazados incrustados. *Véase* trazados de recorte
- Trazo, paleta 359
- trazos
 - acerca de 341
 - borrar 355
- Trumatch, sistema de color 456
- tutoriales 7
- U**
 - Unicode (valores), viñetas 295
 - unidades de medida
 - atajos de teclado 665
 - especificar 159
 - ignorar temporalmente 159
 - Unidades e incrementos, preferencias 272
 - uniones. *Véase* contornos, aspecto del reventado
 - Usado por , estado de archivo
 - en Version Cue 109
 - Usado por mí, estado de archivo
 - en Version Cue 108
 - Usado por, alertas
 - en Version Cue 110
 - Usar cuadro de diálogo de Adobe, comando 96
 - Uso de memoria, preferencia 98
 - usuarios
 - asignar a proyectos de Version Cue 139, 140
 - niveles de privilegios, en Version Cue 147
 - usuarios asignados 637
 - Utilizar valores Lab estándar para tintas planas, opción 619
- V**
 - vacíos, conjuntos (OpenType) 268
 - valores
 - acerca de 59
 - acoplador de transparencia 435, 512
 - documento 158
 - exportar PDF 503
 - impresora 593
 - reventado 493
 - Valores de acoplador de transparencia, comando 436
 - valores de documento 158
 - Valores de impresión, comando 593
 - valores de reventado
 - almacenar y cargar 493
 - aplicar a páginas específicas 494
 - Valores de reventado, paleta 493
 - valores predeterminados
 - Véase también* estilos, valores
 - cambiar o restaurar 58
 - comparados con las preferencias 57
 - ventana de Bridge
 - ajustar 66
 - componentes principales 63
 - Ventana nueva, comando 65
 - ventanas
 - activar 56
 - ver
 - caracteres ocultos 207
 - elementos no imprimibles 207
 - hipervínculos 340
 - información de los vínculos 390
 - marcadores ocultos 339
 - metadatos 390
 - páginas y pliego 53
 - pliegos de impresora de InBooklet 606
 - versalitas 277
 - Versalitas, comando 277
 - Version Cue
 - acceso a comandos de la barra de estado 30
 - Version Cue, proyectos
 - sincronizar 131
 - versiones
 - actualizar, en Version Cue 125
 - eliminar con la utilidad Administración de Version Cue 143
 - eliminar en Version Cue 126
 - en Version Cue 107
 - guardar, en Version Cue 123
 - usar, en Version Cue 122
 - ver todas, en Bridge 125
 - ver y comparar en Version Cue 123
 - versiones de archivo. *Consulte* versiones
 - versiones de prueba 9
 - vertical. *Véase* orientación de página
 - vértices redondeados 362
 - vértices. *Véase* puntos de vértice
 - vídeo
 - formación 7
 - vídeos. *Véase* películas
 - vinculación e incrustación de objetos. *Véase* OLE
 - vinculados, archivos
 - factores de la gestión de color 473

- vincular
 - Véase también* incrustar
 - archivos de texto al importar 208, 225
 - contenido de InCopy 636
 - marcos de texto. *Véase* marcos de texto enlazados
- vínculos
 - acerca de 388
 - actualizar 391, 595
 - en archivos PDF 374
 - restaurar 392
 - ver información de los vínculos 390
 - ver metadatos 390
 - visualizar comprobación preliminar 595
- Vínculos, paleta
 - acerca de 389, 390
 - actualizar contenido de InCopy 647
 - atajos de teclado 669
 - reemplazar archivos colocados por alternativas 115
 - reemplazar archivos colocados por versiones anteriores 116
 - usar con archivos de proyecto de Version Cue 114
 - ver alternativas y versiones en 115
- viñetas
 - insertar glifos 210
- viñetas. *Véase* degradados
- vista previa
 - ajuste de página antes de imprimir 580
 - documentos 44
 - modo para combinar datos 629
 - pliegos de impresora, InBooklet 606
 - registros de combinar datos 629
 - separaciones de color en pantalla 574, 615
- Vista previa de acoplador de transparencia, paleta 438
- vista previa de colores. *Consulte* pruebas de los colores en pantalla
- Vista previa de separaciones, paleta
 - acerca de 616
 - atajos de teclado 669
- Vista previa de sobreimpresión, comando 373, 430
- voltar
 - arrastrar 417
 - duplicar 419
 - objetos vertical y horizontalmente 415
- punto de origen 406
- texto en trazado 261
- volver a buscar las asignaciones 640
- volver a crear las asignaciones que faltan 640
- Volver a la última versión, comando 126
- Volver a transformar, comandos 418
- W**
- WAV, clips de sonido 528
- Web, gráficos
 - factores de la gestión de color 474, 475
- web. *Véase* World Wide Web
- web-content, carpeta
 - acerca de 99
- web-data, carpeta 99
- WebDAV, servidores
 - exportar proyectos de Version Cue a 142
 - publicar proyectos de Version Cue para 139, 140
- Windows (Microsoft)
 - colores de sistema 456
 - controladores de impresora 581
- Windows Explorer, mostrar archivo actual en 30
- World Wide Web
 - colores 456
 - crear hipervínculos 525
 - diseñar 542
 - documentos PDF 373
 - gráficos 369
 - hipervínculos 524
- X**
- XML
 - acerca de 546
 - añadir elementos 567
 - anexar contenido 549
 - atributos 564, 565
 - atributos, añadir 567
 - atributos, editar 568
 - atributos, mostrar y ocultar 568
 - clonar elementos repetidos 554
 - combinar contenido 549, 552
 - comentarios 565, 568, 569
 - contenido repetido 555
 - contenido repetitivo 556
 - ejemplos para marcadores de posición 556
 - elemento raíz 566
 - elementos 546, 564, 565
 - eliminar elementos en importación 554
 - errores 571
 - guardar etiquetas 573
 - importación y maquetación 549
 - importar 547
 - importar a marcos de texto 556, 557
 - importar texto repetido a marcadores de texto 557
 - instrucciones de proceso 565, 568, 569
 - maquetación 547
 - maquetación manual 549
 - marcadores de posición 555
 - marcos de texto, crear 552
 - opciones de importación 554
 - optimizar imágenes 573
 - reorganizar contenido 566
 - tabla de marcadores de posición 553
 - texto falso, acerca de 556
- XML, archivos
 - Adobe GoLive 541
 - crear 560, 572
 - editar 573
 - estructurar 564
 - formatear automáticamente 551, 561
 - importar 546, 549
 - maquetación manual 550
 - optimizar imágenes 572
 - reparar errores 571
 - validar 571
- XML, etiquetas
 - acerca de 558
 - Adobe GoLive 539, 541
 - añadir 552
 - aplicar 560
 - aplicar a marcos 561
 - aplicar a texto 562
 - aplicar a texto en tablas 562
 - aplicar automáticamente 561, 562
 - asignar estilos 551, 561
 - cambiar etiquetas 562
 - cargar 559
 - crear 559
 - editar 559, 563, 570
 - eliminar 564
 - etiquetas predeterminadas 563
 - exportar 572
 - marcos de texto 552
 - mostrar y ocultar 563
 - para exportación 560

- quitar 564
- reorganizar 552
- XMP (eXtensible Metadata Platform)
 - acerca de 46, 78

Z

- zoom
 - atajos de teclado 664
- Zoom, herramienta 53