



## Guia de indesing

**Adobe InDesign** Es la herramienta de diseño, maquetación y publicación de todo tipo de medios, electrónicos o impresos (creación de revistas, libros, fascines, volantes, Entre otros), asumiendo funciones de procesador de textos y editor gráfico.

### Información general del cuadro de herramientas

Algunas herramientas del cuadro de herramientas sirven para seleccionar, editar y crear elementos de página. Otras permiten elegir texto, formas, líneas y degradados. Puede modificar la maquetación general del cuadro de herramientas para ajustarla a la de la ventana y del panel que prefiera. De forma predeterminada, el cuadro de herramientas aparece en forma de una columna vertical de herramientas. 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 ícono de la herramienta. Para seleccionar una herramienta oculta, haga clic, mantenga pulsada la herramienta actual en el cuadro de herramientas y después seleccione la que desee.

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

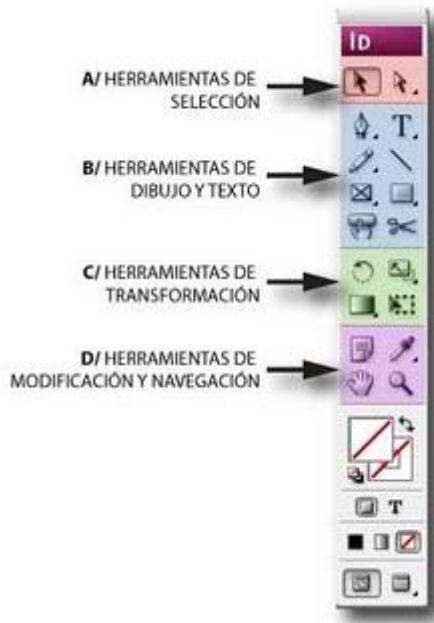
La barra de herramientas la podríamos subdividir en cuatro partes:

**Herramientas de selección:** con las que podremos seleccionar un objeto - sea éste imagen, texto, marco, etc. - o parte del mismo.

**Herramientas de texto y dibujo:** con las que podremos crear nuestros propios gráficos o dotar de un cuadro de texto a nuestra composición.

**Herramientas de transformación:** con las que podremos rotar, sesgar o cambiar de tamaño nuestros gráficos, cuadros de texto o fondos.

**Herramientas de modificación y navegación:** con las que podremos modificar todos nuestros objetos o bien desplazarnos entre ellos para aumentarlos, recortarlos, entre otros.



## 1/ HERRAMIENTAS DE SELECCIÓN

Herramienta de Selección: permite seleccionar objetos enteros.



Herramienta de Selección directa: permite seleccionar puntos de un trazado o contenido dentro de un marco.



Herramienta de Posición: permite recortar y mover imágenes de un marco.



## 2/ HERRAMIENTAS DE TEXTO Y DIBUJO

Herramienta Pluma: permite dibujar trazados rectos o curvos.



Herramienta Añadir punto de ancla: permite añadir puntos de anclaje a un trazado.



Herramienta Eliminar punto de ancla: permite suprimir puntos de anclaje a un trazado.



Herramienta Convertir punto de dirección: permite convertir los puntos de vértice en puntos redondeados y viceversa.



Herramienta Texto: permite crear marcos de texto y seleccionar texto para su modificación.



Herramienta Texto en trazado: permite crear y editar texto en trazados.



Herramienta Lápiz: permite dibujar un trazado de forma libre.



Herramienta Suavizado: permite eliminar los ángulos que sobran de un trazado.



Herramienta Borrador: permite eliminar puntos de un trazado.



Herramienta Línea: permite dibujar un segmento de línea.



Herramienta Marco rectangular: permite crear un marcador de posición (donde irá una imagen o cuadro de texto) cuadrado o rectangular.



Herramienta Marco de elipse: permite crear un marcador (donde irá una imagen o cuadro de texto) de posición circular u oval.



Herramienta Marco poligonal: permite crear un marcador (donde irá una imagen o cuadro de texto) de posición de varios lados.



Herramienta Rectángulo: permite crear un cuadrado o rectángulo.



Herramienta Elipse: permite crear un círculo u óvalo.



Herramienta Polígono: permite crear una figura de varios lados



### **3/ HERRAMIENTAS DE TRANSFORMACIÓN**

Herramienta Rotar: permite rotar objetos alrededor de un punto fijo.



Herramienta escala: permite cambiar de tamaño los objetos en relación con un punto fijo.



Herramienta Distorsión: permite sesgar los objetos en relación con un punto fijo.



Herramienta transformación libre: permite rotar, modificar el tamaño o distorsionar un objeto.



#### **4/ HERRAMIENTAS DE MODIFICACIÓN Y NAVEGACIÓN**

Herramienta Cuentagotas: permite muestrear colores o atributos de textos de objetos y aplicarlos a otros objetos.



Herramienta Medición: permite medir la distancia entre dos puntos.



Herramienta Muestra de degradado: permite ajustar los puntos inicial y final, así como el ángulo de los degradados dentro de los objetos.



Herramienta Desvanecimiento: permite desvanecer un objeto al fondo.



Herramienta Tijeras: permite cortar trazados por puntos específicos.



Herramienta mano: permite mover la vista de la página dentro de la ventana del documento.



Herramienta Zoom: permite acercar y alejar la ampliación de la vista en la ventana del documento.



Herramienta Botón: permite crear un botón que realice una acción cuando el documento se exporte a PDF.



## Área de trabajo

### Personalizar y guardar espacios de trabajo

Puede guardar los tamaños y las posiciones actuales de los paneles, así como los cambios en los menús 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.

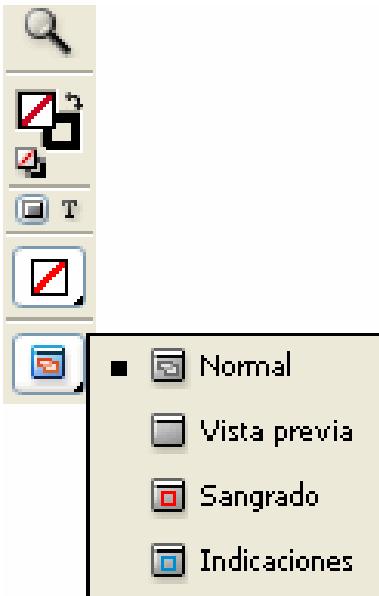
Para guardar el espacio de trabajo actual, elija Ventana > Espacio de trabajo > Guardar espacio de trabajo. Escriba un nombre para el nuevo espacio de trabajo, indique si desea incluir las ubicaciones de panel y menús personalizados como parte del espacio de trabajo guardado y haga clic en Aceptar.

Para mostrar un espacio de trabajo personalizado, elíjalo en Ventana > Espacio de trabajo.

Para eliminarlo, elija Ventana > Espacio de trabajo > Eliminar espacio de trabajo. Seleccione el espacio de trabajo deseado que desee eliminar y haga clic en Eliminar.

### Modos de visualización

Puede cambiar la visibilidad de la ventana del documento con los botones de modo, situados en la parte inferior del cuadro de herramientas, o eligiendo comandos del menú Ver > Modo de pantalla.



### **Modo normal**

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

### **Modo de vista previa**

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

### **Modo de sangrado**

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

### **Modo de indicaciones**

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

### **Barra de estado**

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

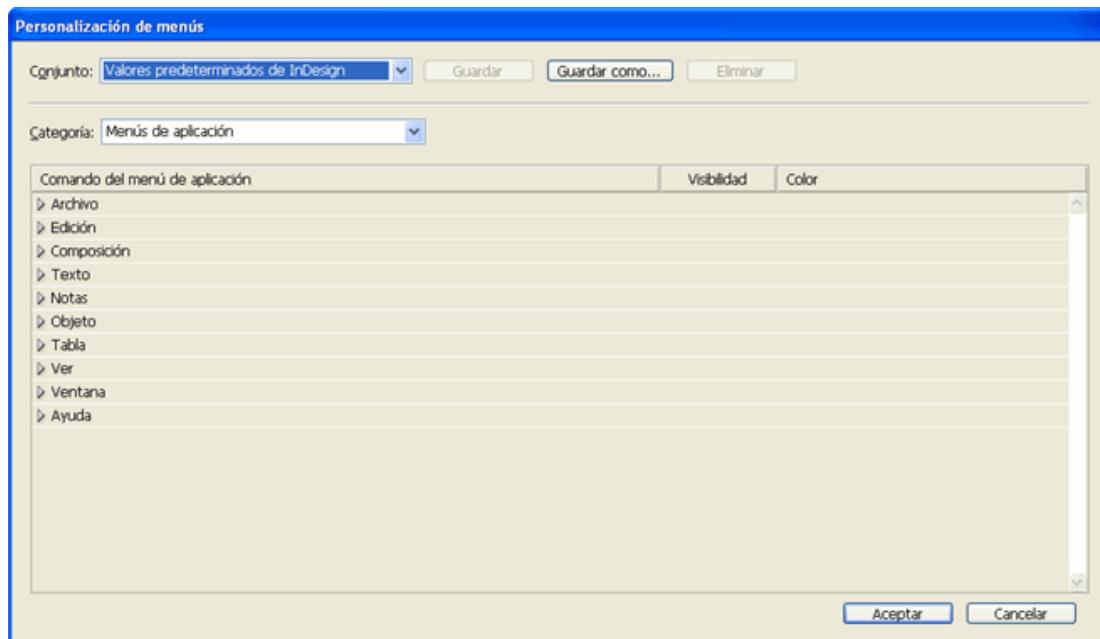


### Personalización de menús

Ocultar y colorear comandos de menú es una manera de despejar los menús y resaltar comandos que utilice con más frecuencia. Tenga en cuenta que ocultar los comandos de los menús quiere decir que se quitan y dejan de verse pero no que se desactiven sus funciones. En cualquier momento podrá ver los comandos ocultos seleccionando el comando Mostrar todas las opciones de menú situado al final de un menú. Puede incluir menús personalizados en los espacios de trabajo que guarde.

Para crear un menu personalizado has de seguir los siguientes pasos:

Elija Edición > Menús.



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

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

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

Haga clic en Guardar y luego en Aceptar.

### Reglas y guías

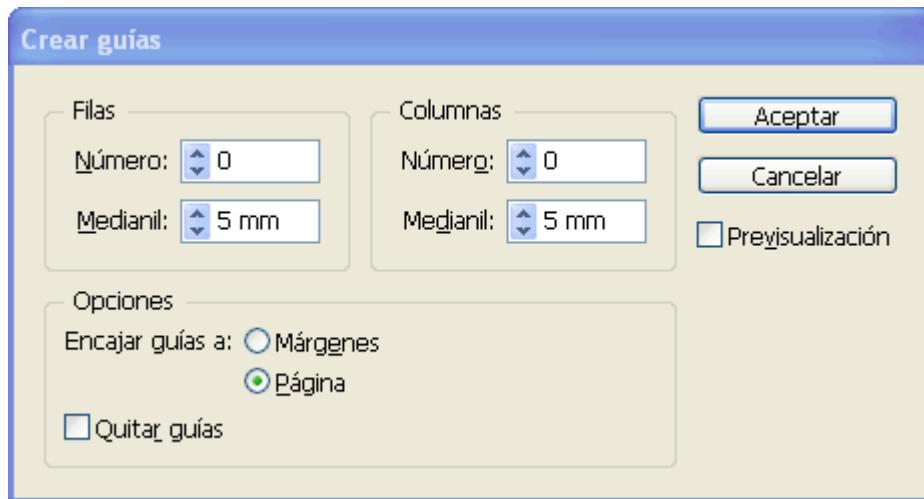
Habrás observado que al crear un nuevo documento en Adobe InDesign automáticamente aparecen unas reglas horizontal y verticalmente. Aunque podemos ocultarlas (ver > ocultar reglas), su presencia es tremadamente útil: Nos sirven de referencia para saber la posición exacta en la que se encuentra un elemento. Las reglas adoptan el sistema de medidas especificado para el documento. El sistema seleccionado para la regla horizontal controla tabulaciones, márgenes, sangrías y otras medidas.

A partir de las reglas podemos crear guías que nos servirán para colocar con precisión los elementos. Para crear una guía hay que hacer clic sobre la regla y arrastrar hasta la posición deseada. Para eliminarla, haremos clic sobre ella y la arrastraremos hacia las reglas. Para moverla, la seleccionaremos y arrastraremos hasta la posición deseada.



**Las guías** son también muy útiles para automatizar no sólo la colocación de los elementos, sino también para el recorte preciso de los mismos. El fin de las guías es facilitarnos el trabajo, pero aunque las veamos en la pantalla, no se imprimen.

Cuando queremos crear una cuadrícula mediante guías podemos recurrir a menú > composición > crear guías.



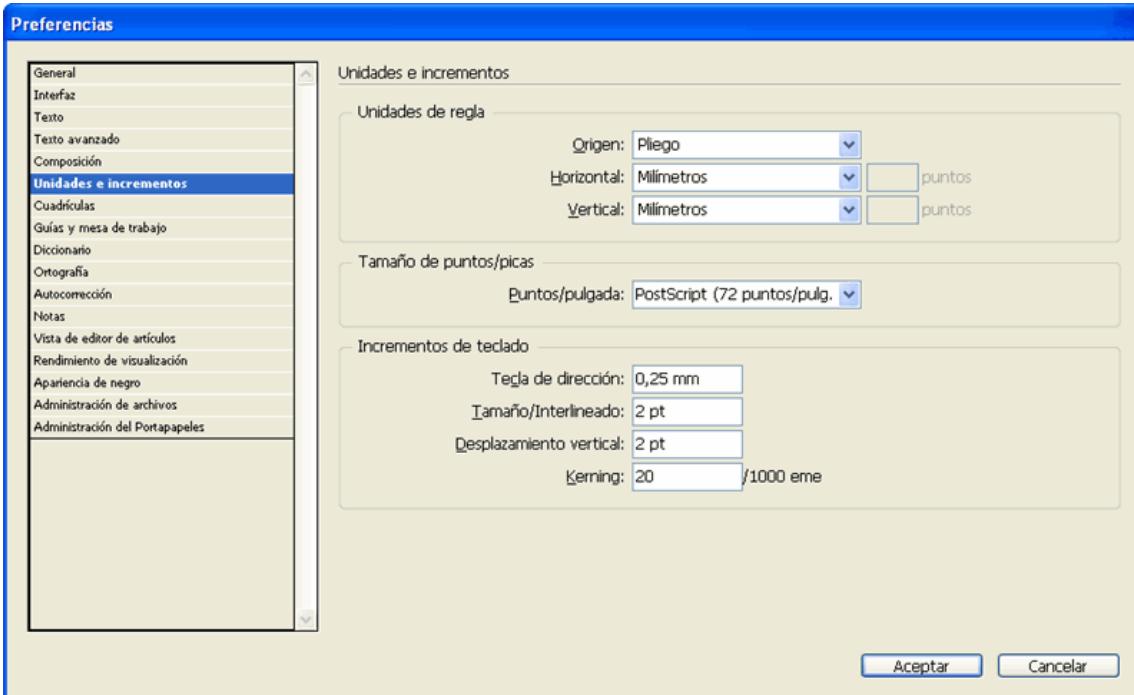
Especificaremos el número de filas y columnas así como la separación entre las mismas. Esta opción también nos es muy útil para crear guías separadas uniformemente. No es necesario introducir un valor en filas y columnas a la vez, podemos dejar uno de ellos en blanco. Si señalamos Encajar guías a Márgenes crearemos las guías dentro de los márgenes de la página. Si escogemos Ajustar guías a Página lo haremos dentro de los bordes de la página

También utilizaremos esta paleta para eliminar todas las guías de un documento de una vez. No hay que confundir eliminarlas con no verlas (ver > ocultar guías). Para volver a mostrarlas iremos a ver > mostrar guías. Una vez creadas, lo más usual es ir a ver > ajustar a guías y marcar esta opción con el fin de que los diferentes objetos o elementos se ajusten a ellas. Con ello logramos gran precisión en su colocación de manera automática.

Es muy frecuente incluir guías en las páginas maestras en vez de tener que hacerlo página por página. Se crean de la forma descrita, teniendo la precaución de asegurarnos que estamos trabajando en la página maestra.

#### Cambio de las reglas y las unidades de medida

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



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.

Para cambiar el sistema de medición utilizado para las reglas, los cuadros de diálogo y los paneles, elija el sistema que desee en Horizontal y Vertical, o bien seleccione Personalizado e introduzca el número de puntos en el que desee que la regla muestre las marcas de graduación principales. Para cambiar el valor que desee utilizar para calcular los puntos, especifique el tamaño de punto por pulgada deseado en Puntos/pulgada.

Haga clic en Aceptar.

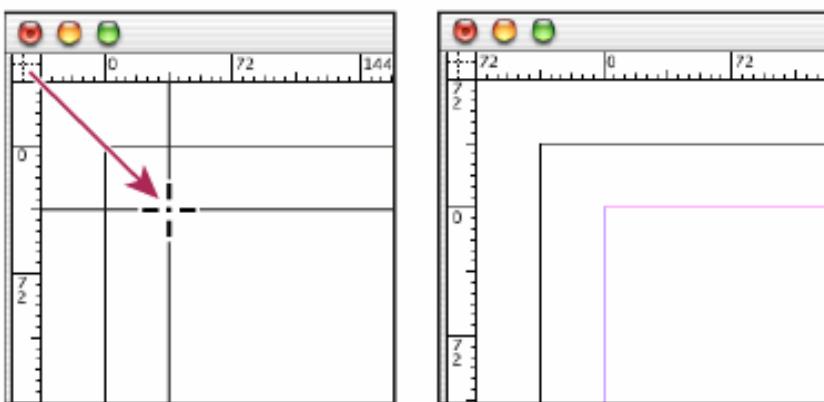
### El punto cero

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

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

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

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.

#### Numeración de páginas:

Por defecto la primera página de todo documento es la nº1 y si, marcas la opción páginas opuestas siempre aparecerá en la derecha. Puedes hacer que la primera página sea la izquierda simplemente haciendo que comience por un número par. Para ello selecciona la pagina 1 en el

panel paginas y escoge composición – opciones de numeración y sección se te presentara un cuadro de dialogo. Si marcas el botón de la opción iniciar numeración de pagina en el numero 2, la primera pagina será par y por lo tanto izquierda.

#### **Cambio de márgenes columnas y sangrado:**

Indesing utiliza líneas no imprimibles para indicar los márgenes y las columnas de una página. Las guías de color magenta indican los márgenes de la pagina y las de color violeta, los espacios entre columnas, estas se pueden cambiar escogiendo composición – márgenes columnas y sangrado.

#### **Creación de Marcos:**

Puedes crear marcos vacios que luego contendrán texto o imágenes con las herramientas de creación de marcos en el panel de herramientas o si lo prefieres colocar directamente un texto o una imagen para que indesing cree de forma automática

#### **Ceñir con el texto:**

Con esta opción se tiene todo el control sobre el contorno tanto de texto marco y objetos, solo se debe marcar ventana – ceñir texto o a través de el panel ceñir texto. Para hacer que el texto se ciña a un objeto, se selecciona el objeto y escogue una de las formas de contorno que ofrece:

Sin ceñir texto, ceñir alrededor del cuadro delimitador y Ceñir alrededor de la forma del objeto.

#### **Texto en trazado**

Para ello solo se debe seleccionar un marco de texto luego se escoge el menú- texto- crear contornos. El resultado será un trazado compuesto y formado por todas las letras contenidas en ese marco. Con la herramienta de selección directa puedes modificar los puntos de ancla de forma individual.

#### **Trazado de recorte:**

Consiste en una figura vectorial que describe la forma de un objeto y que actúa como mascara oculta del resto de la imagen a excepción del objeto silueteado. Los trazados de recorte pueden realizarse en aplicaciones de edición y retoque profesional de imágenes utilizando la herramienta pluma dibujando con ella sobre la silueta del objeto, cierra el trazado, ve a edición –cortar, selecciona el trazado y escoge edición- pegar.

#### **Utilización de Acercar y Alejar**

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

Para acercar, seleccione la herramienta Zoom  y haga clic en el área que desee ampliar. Cada

clic amplía la vista al siguiente porcentaje predefinido y la visualización se centra alrededor del punto en el que se hizo clic. En el nivel máximo, el centro de la herramienta Zoom aparece vacío.

Para alejar, mantenga pulsada la tecla Alt (Windows) u Opción (Mac OS) y haga clic en el área que desee reducir. Cada clic aleja la vista. Desde el menú Ver Aumentar/Reducir, también podemos ampliar o reducir el documento.

Para definir un nivel de aumento específico, escriba o elija un nivel en el cuadro de texto Zoom, situado en la esquina inferior izquierda de la ventana de documento.

Para acercar o alejar, pulse la tecla Alt (Windows) u Opción (Mac OS) al mismo tiempo que utiliza la rueda o el sensor del ratón.

Elija Ver > Tamaño real., para ver el documento al 100%

#### Utilización del panel Navegador

El panel Navegador (Ventana > Objeto y maquetación > Navegador) contiene una miniatura del pliego seleccionado de manera que puede cambiar rápidamente la vista de un documento.



#### Cómo pasar páginas

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

Para desplazarse por las páginas en el mismo orden en que se visualizaron durante la sesión actual, elija Maquetación > Atrás o Adelante.

Para ir a la página siguiente o anterior, haga clic en el botón Página siguiente o Página anterior

■ situados en la parte inferior de la ventana del documento o elija Maquetación > Página siguiente o Página anterior.

Para ir a la primera página o a la final, haga clic en el botón Primera página o Última página

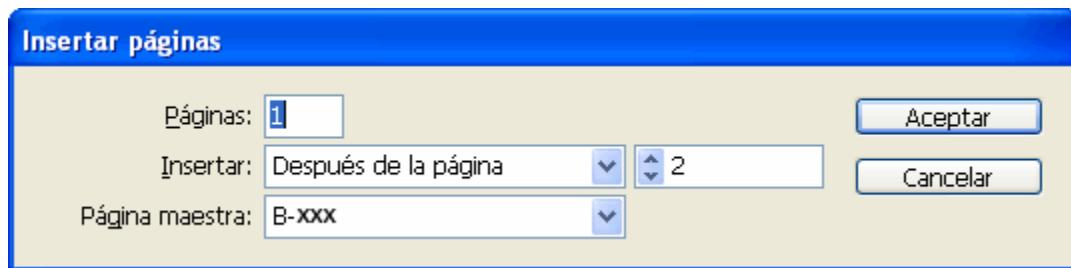
■ situados en la parte inferior izquierda de la ventana del documento o elija Maquetación > Primera página o Última página.

Para ir a una página concreta, elija Maquetación > Ir a página, especifique el número de página y haga clic en Aceptar. O bien, haga clic en la flecha hacia abajo situada en la parte derecha del cuadro de página y, a continuación, elija una página.

#### Añadir o suprimir páginas

Para añadir páginas a un documento ya creado, tenemos varias opciones:

- Podemos ir a archivo > configuración de documento y modificar el número de páginas. Las nuevas se añadirán al final del documento.
- A través de la paleta página, elegimos la opción Insertar página. Aparecerá la siguiente paleta:



Este método es más preciso ya que nos permite especificar la posición donde se colocarán las nuevas páginas.

#### Deshacer errores

InDesign nos permite deshacer (o rehacer) cambios recientes. Aunque el número de pasos permitidos es grande, puede variar en función de las características de cada ordenador y de los recursos libres que posea.

Para deshacer el último cambio iremos a Edición > Deshacer o pulsaremos a la vez las teclas Ctrl y Z. Podemos repetir esta operación tantas veces como deseemos (salvo por las limitaciones comentadas), los pasos se irán “deshaciendo” secuencialmente, a la inversa de cómo los hemos ido creando. Puede que “deshagamos de más”. No importa, sólo habrá que rehacer (Edición > Rehacer).

Para deshacer todos los cambios realizados desde la última vez que se guardó el proyecto, elige Archivo > volver.

Para detener un cambio que InDesign no ha terminado de procesar (por ejemplo, si aparece una

barra de progreso), presiona la tecla Esc.

Para cerrar un cuadro de diálogo sin aplicar los cambios, haz clic en Cancelar.

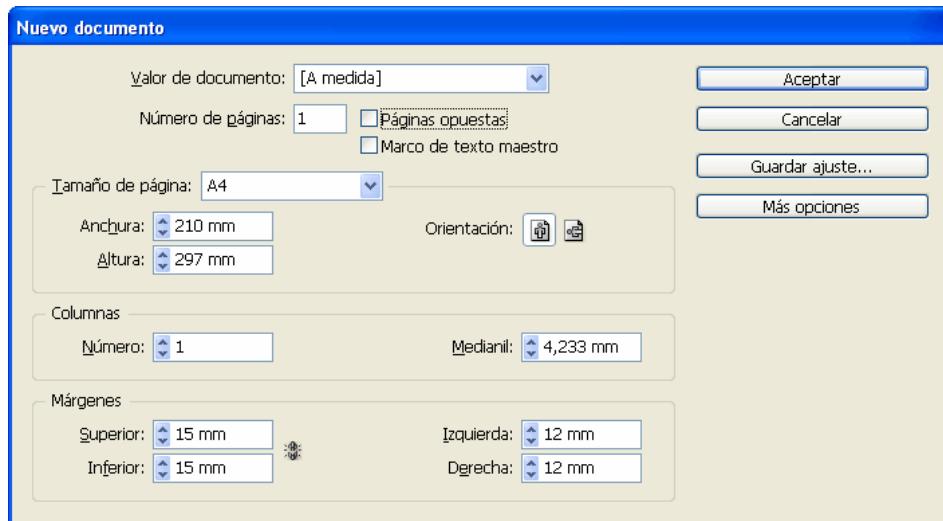
## Trabajar con páginas

### Ejercicio 1

Crea un documento tamaño DIN A4, con una columna y con los márgenes 12,7 mm. No marcamos la casilla de páginas opuestas. Una vez creado el documento añade a estas 8 páginas. Guarda este documento con el nombre ejercicio01

### Ejercicio 2

Vamos a crear un documento con las siguientes medidas:



El ejercicio ha de tener el siguiente aspecto:

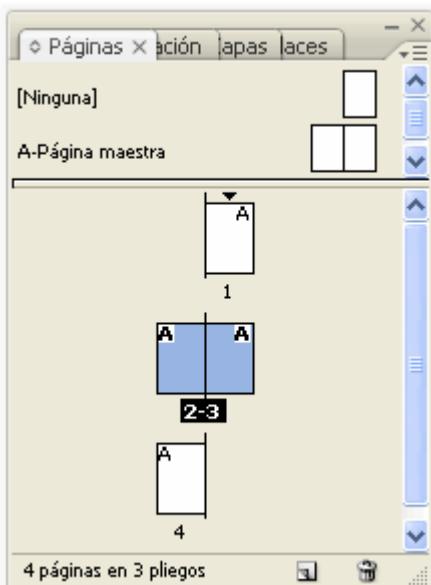


Creamos una caja de texto para la cabecera de la página ajustada a las guías de márgenes y otra para el texto principal ajustada a las guías, el texto que utilizamos para la caja principal puede ser texto falso, para ello creamos una caja de texto, la seleccionamos y vamos al menu texto/llenar con texto falso. guarda este documento con el nombre ejercicio02.

### Ejercicio 3

Abrimos el documento creado en la unidad anterior, llamado diptico. Suponemos que estamos realizando un trabajo para su posterior impresión comercial. Por lo tanto la organización de las páginas en el documento la haremos pensando en facilitar la labor del montaje de impresión.

Añade tres páginas a nuestro documento.



La primera página estará destinada a ubicar la portada , en la segunda y tercera pagina crearemos las paginas interiores y en la cuarta página crearemos la contraportada. Guardamos nuestro documento.

### Trabajar con Libros

Para crear un Libro (Book en el programa) que aglutine todos los documentos que lo componen. Puede evitar el proceso de abrir los documentos con la aplicación original para corregir los problemas y hacerlo directamente desde InDesign. Volver a aplicar los estilos de párrafo que estén mal es un proceso rápido en documentos que incluyan poco color.

Para actualizar automáticamente las imágenes deberá utilizar la paleta de herramientas Enlaces. Fuentes. En cuanto a las tipografías, Mac OS X tiene varias carpetas Fonts en las que puede instalar las tipografías TrueType o PostScript: dentro de la carpeta Library de la carpeta de inicio correspondiente a la cuenta de usuario (carpeta Home), en la carpeta Library del primer nivel del volumen en el que esté instalado el sistema operativo y en la carpeta Library que se encuentra dentro de la carpeta System.

Arrastre las tipografías utilizadas en los documentos a la primera de estas carpetas. Así, si el ordenador también tiene otras cuentas de usuario, se asegurará de que sólo estén disponibles para usted.

Estilos. Para que se pueda preparar un índice general con la máxima rapidez hay que tener en cuenta los estilos utilizados en la aplicación. En el diseño de algunas publicaciones, como por ejemplo las revistas, se utilizan diferentes tipos de diseño de maqueta y también estilos distintos en función de las secciones y artículos, lo que hace imposible la creación automática de un índice de contenidos.

Al diseñar un libro o un catálogo es muy importante definir estilos comunes para todos los documentos; aquellos que se utilizarán como referencia durante la creación del índice: el título de los capítulos y los subniveles.

También conviene vigilar especialmente los cambios realizados en la maqueta maestra, especialmente en los folios, la caja de texto a pie de página o en la parte superior de la misma en la que se incluye la numeración de las páginas. Si se modifica manualmente la numeración no podrá utilizar la característica de repaginación automática de InDesign. Para solucionarlo inserte el carácter especial de numeración automática en las cajas de texto en las que se haya perdido.

**Repaginación.** Cuando cree el índice con la paleta Book de InDesign puede optar por mantener la numeración sin cambios en los documentos o bien que se vuelvan a numerar en función de los cambios introducidos. Esta opción es mucho más flexible, ya que a medida que se añadan páginas

(por ejemplo las iniciales del índice) se evitará tener que abrir manualmente cada uno de los documentos y hacer los cambios usted mismo. Es conveniente que el nombre de los documentos incluya la paginación original; por ejemplo, “030-045 Tercer capítulo”. Así, si no quiere que InDesign modifique la numeración tendrá una referencia directa de la paginación original y con la que se está trabajando en la paleta Book (la real). Y si utiliza la paginación automática, también tendrá una referencia de si se ha recorrido alguna página que no debiera. Por ejemplo en los desbordamientos de texto podrá abrir directamente el documento y hacer los cambios necesarios.

### **La herramienta Libro**

Para crear un índice general necesitará utilizar la nueva característica Book (Archivo > Nuevo > Book). Al seleccionarla tendrá que indicar el nombre del archivo y la carpeta en la que quiere guardarlo. Conviene que sea la misma carpeta en la que guarda el resto de documentos del libro. (Consulte el cuadro “Paleta Libro” para ver las opciones disponibles).

Añadir documentos al libro. En función de cómo organice sus trabajos, puede arrastrar los iconos de los documentos a la paleta Book directamente desde el Escritorio o bien hacer clic en el ícono “+”. Si ha incluido la numeración en el nombre de los archivos verá que los documentos quedan listados con una numeración consecutiva, lo que le permitirá trabajar con mayor comodidad. Por omisión el primer documento añadido al libro será el que tenga marcada la casilla Fuente de estilo, lo que significa que será el que se utilice para copiar los estilos de párrafo, carácter y TOC (los utilizados en la generación del índice general) y las muestras de color al resto de los documentos del libro en las operaciones de sincronismo. Si ha utilizado los mismos estilos durante la maquetación de todos los documentos del libro (lo más lógico), esta opción no tendrá mucha trascendencia; pero le vendrá muy bien si lo que quiere es crear un índice a partir de documentos que no tengan estilos comunes.

Por omisión, InDesign tiene activa la característica de numeración automática, y cada vez que añada un nuevo documento o modifique el orden en la paleta Book se volverán a paginar todos los documentos. En el menú desplegable puede indicar las opciones de numeración automática del libro: activarla o desactivarla, continua desde el documento anterior, continua en la próxima página par, o continua en la próxima página par. Si se marca cualquiera de las dos últimas también podrá indicar que se incluya una página en blanco.

En el menú de la paleta Book también podrá acceder a los ajustes de numeración específicos de cada documento. Útil si no quiere que InDesign se encargue de la paginación automática pero necesita que tres documentos conserven una paginación consecutivas y otros mantengan una paginación fija.

### Creación de índice.

Documento índice. Una vez que haya terminado de incluir todos los documentos para la creación del índice en la paleta Book todavía tendrá que crear un nuevo documento en el que pegará el texto del índice (Nuevo > Documento). Guárdelo a disco e inclúyalo también en la paleta Book. Mientras que a lo largo de la paginación de un libro o catálogo se suelen utilizar números árabes, en los índices generales es bastante frecuente el uso de números romanos. Además, tampoco se suele mantener la numeración entre la última página del índice y la del primer capítulo. Para hacerlo de este modo y evitar la repaginación de todo el libro, seleccione el documento del primer capítulo, acceda a la ventana de opciones de numeración de página para el documento y marque la opción Comenzar numeración de página en (active la casilla de comienzo de Sección en el caso de que no lo esté).

**sincronice el Libro** para que todos los documentos compartan los mismos estilos, incluyendo el que acaba de crear para contener el índice. Esta opción no estará disponible si está seleccionado uno de los documentos en la paleta Book. Diríjase al final de la paleta y haga clic en la parte inferior de la barra divisoria.

Crear el Índice General. Ya sólo queda crear el índice general propiamente dicho. Seleccione la opción Table of Contents en el menú Layout. Se abrirá una ventana con los estilos del documento fuente listados a la derecha. Pase a la izquierda los estilos que se deban recoger en el índice (Título, nivel 1, nivel 2, nivel 3, etc.). En la parte superior puede escribir el título del Índice y el estilo que se utilizará (InDesign incluye uno por omisión).

A medida que añada nuevos estilos verá que se van indentando sobre el primero, teniendo de este modo una referencia visual de los niveles. Al seleccionar cada uno de los estilos incluidos para la generación del índice también podrá indicar el estilo que se utilizará en el texto generado. Si elige el que está seleccionado por omisión (utilizar el mismo estilo) se evitará crear nuevos estilos específicos para el índice y después sólo tendrá que cambiar el tamaño del cuerpo de letra y ajustes de párrafo a su gusto. También puede indicar que se incluya la numeración antes o después del texto, e insertar caracteres especiales como el de tabulación o boliche. Limítese a seleccionar el carácter de tabulación. Posteriormente podrá utilizar la regla de tabulación para ajustar su posición y también para incluir el carácter que quiere utilizar para llenar el espacio desde el texto hasta el número de página (normalmente un punto).

### Estilo de carácter y párrafo:

Además de los estilos de párrafo y carácter también encontrará otras opciones interesantes. Hay que destacar la que permite ordenar las entradas por orden alfabético. Aunque no es muy adecuado utilizarla en la creación de los índices generales, sí podrá sacarle provecho al combinar la característica Book con el resultado de los índices alfabéticos de cada capítulo para generar el documento del índice alfabético global.

Cuando haya terminado de realizar los ajustes, marque la casilla que permite incluir a todos los documentos del Book. Si hace clic en el botón More options verá las casillas Run-in e Include Text on hidden layers. La primera generará el índice general con todo el texto seguido y separado por el carácter “;”, mientras que la segunda permite incluir en el índice el texto de las capas ocultas en cada uno de los documentos del libro.

Pulse en OK para que InDesign comience a generar el índice. Cuando haya finalizado, seleccione el documento que creó para incluir el texto del índice general y haga clic en la esquina superior izquierda. Se creará automáticamente la caja y verá el resultado.

Actualizar el índice. Puede que en algunas situaciones necesite actualizar el índice general como resultado de los cambios realizados en alguno de los documentos del libro (por ejemplo el nombre de alguno de los apartados o como resultado de variaciones en la paginación). En estos casos, la próxima vez seleccione la opción Update Table of Contents en el menú Layout.

### Otras opciones de Book

En la paleta Book encontrará otras opciones además de las específicas para crear índices de contenidos. También puede utilizar las características de revisión para comprobar el estado de los documentos antes de enviarlos al servicio de preimpresión, empaquetar los documentos (con las fuentes utilizadas y los archivo gráficos) para su envío o exportar los documentos seleccionados o todo el libro como archivo PDF.

**Preflight.** Puede utilizarlo sobre un documento, una selección o sobre todo el libro. Como resultado obtendrá un informe en el que se recogen las fuentes utilizadas (incluyendo si están protegidas o no), imágenes (externas, embebidas, formato y espacio de color, perfil incrustado), ajustes de la impresora, colores y tintas y módulos. Desde esta ventana de informe también se puede crear el paquete de envío al servicio de preimpresión.

**PDF.** Se puede aplicar sobre un documento, selección o sobre todo el libro. Abre la ventana estándar de InDesign para exportar a este formato de archivo, en el que se puede elegir el tipo de PDF (e-Book, optimizado para impresión, visualización en pantalla, etc.), generación de previos de

las páginas, opciones de seguridad (contraseña, modificación de contenidos o prohibir su impresión), espacio de color o niveles de compresión.

### **La paleta Libro**

Desde esta paleta puede añadir, suprimir o actualizar los documentos que forman un volumen, definir los estilos de párrafo comunes a todos ellos o indicar las opciones de numeración automática.

- 1. Fuente de estilo.** Seleccione la casilla correspondiente al documento que desea utilizar como fuente de los estilos para el resto de los documentos y también para los diferentes niveles de texto en la generación del índice.
  
- 2. Documento abierto.** Este ícono indica que el documento está abierto y se está editando, ya sea por el mismo usuario o en otro equipo (con la característica de trabajo en grupo de InDesign).
  
- 3. Documento modificado.** Este ícono indica que el documento ha sido modificado por otro usuario (o por usted mismo). Ocurre cuando se abre el documento y se guardan los cambios. En estos casos es recomendable volver a sincronizar los documentos del libro.
  
- 4. Documento desaparecido.** Indica que el documento ya no está guardado en la carpeta o volumen original desde el que se añadió al libro. Se puede volver a establecer la conexión con el comando Reemplazar.
  
- 5. Añadir y suprimir documentos al libro.** Si todos los documentos de maqueta están en la misma maqueta, lo más cómodo es arrastrarlos a esta ventana desde el escritorio.
  
- 6. Imprimir.** Imprime todo el libro con los ajustes del estilo de impresora activo.
  
- 7. Guardar.** Guarda el archivo de libro a disco duro.
  
- 8. Sincronizar.** Sincroniza los estilos de párrafo y las muestras de color con los definidos en el documento marcado como Fuente de estilo.